

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом НИУ ВШЭ
от 29.08.2022 г.
№ 6.18.1-01/290822-10

Порядок поддержки внеакадемической мобильности обучающихся в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»

1. Порядок поддержки внеакадемической мобильности обучающихся в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Порядок, Университет, НИУ ВШЭ) устанавливает требования и условия поддержки краткосрочной внеакадемической мобильности, порядок предоставления финансовой поддержки и отчетности участников внеакадемической мобильности.

2. Для целей Порядка под внеакадемической мобильностью (далее – Мобильность) понимаются краткосрочные поездки обучающихся для участия в российских и зарубежных мероприятиях, не связанных с реализацией учебного плана обучающегося, направленных на развитие системы студенческого самоуправления, внеакадемических инициатив студентов, межвузовских партнерств во внеучебной сфере, таких как форумы, семинары, фестивали, состязания, чемпионаты и пр.

3. Ответственным подразделением за реализацию Порядка является Центр поддержки студенческих инициатив Дирекции по развитию студенческого потенциала НИУ ВШЭ (далее – ЦПСИ). Информация о реализации Порядка публикуется на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ.

4. За счет средств НИУ ВШЭ могут быть профинансированы следующие расходы в рамках Мобильности:

- транспортные расходы;
- проживание;
- визовые сборы;
- ПЦР-тестирование;
- медицинская страховка;
- организационные взносы.

5. Размер максимальной финансовой поддержки Мобильности составляет не более 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей в случае индивидуальной заявки, и не более 150 000 (ста пятидесяти тысяч) рублей в случае коллективной заявки.

6. Заявки на соискание поддержки Мобильности принимаются в течение всего календарного года.

7. Заявки обучающихся на соискание поддержки Мобильности подаются в электронном виде на адрес электронной почты ЦПСИ studsupport@hse.ru не позднее 20 (двадцати) календарных дней до планируемой даты начала поездки. Заявка оформляется согласно приложению 1 к Порядку.

8. ЦПСИ в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявки проверяет ее на соответствие требованиям Порядка. По результатам проведенной проверки

заявка либо направляется на рассмотрение проректору, координирующему научную и внеучебную работу со студентами (далее – координирующий руководитель), либо возвращается заявителю для устранения выявленных замечаний. После устранения выявленных ЦПСИ замечаний заявка может быть подана повторно.

9. Заявки обучающихся на участие в Мобильности, допущенные ЦПСИ до этапа рассмотрения, направляются координирующему руководителю для принятия решения об оказании поддержки и размере предоставляемого финансирования с учетом запрашиваемого объема и лимитов финансирования, выделенного в текущем году на данные цели в рамках финансового плана Университета.

10. Аналогичный порядок действует при официальном обращении сторонней организации в адрес Университета с просьбой о содействии и делегировании студента на мероприятие по программе внеакадемической мобильности.

11. В случае, если в адрес Университета поступило обращение от сторонней организации о приглашении студента на мероприятие с нарушением установленных сроков, решение о поддержке или об отклонении заявки принимается координирующим руководителем.

12. ЦПСИ по электронной почте информирует заявителя о принятом решении.

13. Предоставление финансовой поддержки обучающимся осуществляется в виде возмещения произведенных расходов на участие в Мобильности после ее завершения в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ на основании приказа об участии в мероприятии, который готовится ЦПСИ в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения координирующим руководителем.

14. Обучающиеся, получившие поддержку для участия в Мобильности, не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения предоставляют в Управление бухгалтерского учета необходимую отчетность в соответствии с требованиями Управления бухгалтерского учета НИУ ВШЭ.

15. Обучающиеся, получившие поддержку для участия в Мобильности, не позднее 5 (пяти) рабочих дней после возвращения с мобильности предоставляют на адрес электронной почты ЦПСИ studsupport@hse.ru содержательный отчет об участии в мобильности, содержащий не менее пяти фотографий с мероприятия в разрешении не менее 150 ppi (приложение 2 к Порядку).

16. Один раз в квартал на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ публикуется информация о поддержанных заявках на Мобильность. Публикуемая информация содержит следующие сведения:

- мероприятие, на которое направлен обучающийся/обучающиеся в рамках Мобильности;
- количество направленных обучающихся для участия в Мобильности;
- отчет об участии обучающегося/обучающихся в Мобильности.

17. Порядок и изменения к нему утверждаются приказом ректора или уполномоченного им должностного лица Университета (координирующего руководителя).

Приложение 1
к Порядку поддержки
внеакадемической мобильности
обучающихся в Национальном
исследовательском университете
«Высшая школа экономики»

**Информация, предоставляемая для участия во внеакадемической мобильности
обучающихся Национального исследовательского университета «Высшая школа
экономики»**

1. Фамилия, имя, отчество заявителя(ей);
2. Наименование факультета, образовательной программы, курса;
3. Контактные данные для связи (мобильный телефон, электронная почта);
4. Краткое содержание программы Мобильности;
5. Ссылка на мероприятие в сети Интернет;
6. Мотивационное письмо;
7. Смета участия в Мобильности.

Приложение 2
к Порядку поддержки
внеакадемической мобильности
обучающихся в Национальном
исследовательском университете
«Высшая школа экономики»

Форма

**Содержательный отчет
о поездке по программе внеакадемической мобильности**

На основании приказа № _____ от _____ 20__ г. я был в:

(страна, город, наименование принимающей организации)

Срок пребывания _____ календарных дня (дней)

Сроки поездки: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. *(включая дни нахождения в пути)*

Цель поездки:

Результаты поездки (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации):

Участник внеакадемической мобильности

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель делегирующего подразделения

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.