**ПРАВИЛА**

**финансирования программ краткосрочной мобильности**

**обучающихся факультета социальных наук**

**из средств фонда академического развития и бюджета факультета социальных наук**

1. **Общие положения**

1.1. Правила финансирования программ краткосрочной мобильности обучающихся факультета социальных наук из средств фонда академического развития и бюджета факультета социальных наук (далее соответственно – Правила, ФСН, обучающиеся) раскрывают условия получения финансирования и порядок оплаты участия обучающихся ФСН в образовательных и внеучебных мероприятиях за счет фонда академического развития и бюджета ФСН.

* 1. Финансирование из средств бюджета ФСН выделяется исключительно на краткосрочные программы мобильности. К ним относятся:

1.2.1 участие в образовательных мероприятиях, в том числе:

* образовательные школы для обучающихся;
* образовательные семинары, мастер-классы и др.

1.2.2 участие во внеучебных мероприятиях, в том числе:

* конкурс;
* хакатон;
* пресс-конференция;
* фестиваль;
* выставка и др.
	1. В случае подачи заявки на участие во внеучебных мероприятиях к ней в обязательном порядке прилагается мотивационное письмо, подготовленное в свободной форме, с указанием значимости мероприятия и его результатов для обучающегося и ФСН.
	2. В исключительных случаях допускается подача заявки на участие обучающегося в научных мероприятиях, если обучающимся получен письменный отказ от рассмотрения заявки Научной комиссией факультета в связи с:
* получением приглашения на участие в научном мероприятии менее чем за 45 дней до его начала (по не зависящим от обучающегося обстоятельствам);
* исчерпанием в текущем календарном году объема средств фонда академического развития, выделенных на оплату участия в научных мероприятиях.
	1. Заявки принимаются не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала краткосрочной программы мобильности.
	2. Компенсируются следующие статьи расходов:
* расходы на проезд (общественным транспортом эконом-класса);
* расходы на проживание в стандартном одноместном номере;
* организационный взнос.

1.7. Заявки, полученные коммерческих студентов, финансируются за счет средств бюджета факультета. Заявки, полученные от обучающихся на бюджете, финансируются за счет средств фонда академического развития факультета социальных наук.

1. **Порядок принятия решения о финансировании участия обучающихся в краткосрочной программе мобильности**
	1. Обучающийся готовит комплект документов:
* заявление на имя декана (шаблон заявление направляется обучающемуся);
* приглашение на участие в мероприятии;
* мотивационное письмо в случае участия во внеучебном мероприятии;
* смета расходов;
* согласие на подготовку отчета по результатам мероприятия.
	1. После окончания мероприятия обучающийся должен предоставить отчет по результатам участия в мероприятии (далее – Отчет). Отчет является обязательным документом для всех обучающихся, получивших финансирование на участие в краткосрочной программе мобильности за счет средств бюджета ФСН. Отчет необходимо предоставить не позднее, чем через 5 рабочих дней после окончания мероприятия. Отчет направляется начальнику отдела по работе со студентами и выпускниками ФСН по корпоративной почте. Отчет должен быть выполнен в качестве новостной заметки для сайта и фотографии с мероприятия.
	2. Обучающийся направляет комплект документов начальнику отдела по работе со студентами и выпускниками ФСН[[1]](#footnote-1) (далее - ответственный сотрудник) по корпоративной почте. Ответственный сотрудник проводит первичную проверку документов и вправе отклонить заявку в следующих случаях:
* наличие у обучающегося неснятых дисциплинарных взысканий;
* наличие задолженностей по оплате обучения;
* если обучающийся в течение последних 12 месяцев участвовал в краткосрочных программах мобильности, финансируемых за счет бюджета ФСН, и не предоставил в установленный срок Отчет.
	1. Ответственный сотрудник направляет комплект документов руководителю профильного департамента и/ или академическому руководителю образовательной программы обучающегося (далее - эксперт(ы) заявки). Эксперт(ы) заявки не позднее двух рабочих дней должны ознакомиться с содержанием заявки и направить ответственному сотруднику ответ о признании мероприятия важным и рекомендацию об одобрении заявки или о признании мероприятия неважным и рекомендацию не одобрять заявку. В случае, если эксперты расходятся во мнении дополнительно запрашивается позиция заместителя декана по учебной работе.
	2. Ответственный сотрудник направляет полный пакет документов для принятия решения по заявкам коммерческих студентов декану ФСН и Комиссии по поддержке образовательных инициатив по заявкам обучающихся на бюджете.
1. По решению декана ФСН эта задача может быть делегирована другому сотруднику ФСН [↑](#footnote-ref-1)