

Регламент предоставления поддержки участия обучающихся и сотрудников МФТИ в научных мероприятиях и конференциях на 2025 год

1. Настоящий регламент устанавливает порядок распределения средств программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» в рамках реализации проекта «Поддержка участия обучающихся и сотрудников МФТИ в научных мероприятиях и конференциях» в рамках группы проектов «Исследовательское лидерство (от бакалавра до Нобелевского лауреата)».
2. Поддержка предоставляется научно-педагогическим работникам МФТИ, другим категориям сотрудников, занятым научной и инновационной работой и обучающимся МФТИ с целью обеспечения их участия в следующих мероприятиях в 2025 г.:
 - 2.1. Выступление с докладами на авторитетных всероссийских и международных конференциях, семинарах и др.;
 - 2.2. Участие в научных школах и других мероприятиях, направленных на получение компетенций, востребованных в реализации научных проектов;
 - 2.3. Участие в качестве представителя МФТИ в ключевых конгрессах, симпозиумах, форумах, выставках научной, научно-технической и инновационной направленности и др. мероприятиях, направленных на продвижение результатов научной деятельности МФТИ и развитие сотрудничества в научно-технической сфере;
 - 2.4. Участие в соревнованиях научной, научно-технической и инновационной направленности по представлению Физтех-школы, либо ученого совета, НТС или иного коллегиального органа МФТИ.
3. Средства, выделенные на поддержку участия обучающихся и сотрудников МФТИ в научных мероприятиях и конференциях (далее – поддержка), могут быть израсходованы на оплату следующих расходов:
 - 3.1. Проезд к месту проведения мероприятия;
 - 3.2. Проживание;
 - 3.3. Суточные;
 - 3.4. Организационный взнос;
 - 3.5. Консульский сбор за визу;
 - 3.6. Медицинская страховка;
 - 3.7. Расходы на изготовление продукции, необходимой для участия в конкурсных или выставочных мероприятиях (элементы стенда, выставочного образца, демонстрационные материалы и др.);
 - 3.8. Иные неизбежные расходы, необходимые для участия в конференциях и иных научных мероприятиях.
4. Сотрудники, работа которых финансируется из средств программы «Приоритет-2030» или государственного задания на проведение научных исследований, могут претендовать на поддержку в рамках настоящей программы только в исключительных случаях по представлению курирующего проректора.
5. Поддержка осуществляется в форме компенсации сотрудникам и обучающимся МФТИ понесенных ими командировочных расходов на основании авансовых отчетов по факту завершения командировки и не предполагает выплату аванса. Расходование средств, выделенных на покрытие командировочных расходов, осуществляется в строгом соответствии с требованиями локальных нормативных актов, регулирующих командирование сотрудников МФТИ. Выплата из средств программы поддержки

осуществляется строго в пределах запрашиваемой в заявке и утверждённой комиссией суммы. Если фактические расходы превысят утверждённую сумму, перерасход должен оплачиваться из средств иного источника финансирования, который участник программы указывает в составе заявки.

6. Сотрудник, желающий получить поддержку и удовлетворяющий условиям настоящего регламента, должен не позднее, чем за 3 недели до начала мероприятия, для участия в котором запрашивается поддержка, подать заявку путем направления на электронный адрес science@mipt.ru следующих документов (тема письма – Программа поддержки участия в научных мероприятиях):
 - 6.1. Для всех типов мероприятий:
 - 6.1.1. Скан-копия подписанной заявки на поддержку участия в научных мероприятиях и конференциях в соответствии с формой (Приложение 1);
 - 6.1.2. Приглашение, оформленное на официальном бланке приглашающей стороны либо в виде информационного письма, отправленного по электронной почте;
 - 6.1.3. Программа мероприятия (при наличии);
 - 6.1.4. Представление, подписанное курирующим проектором (в случаях, предусмотренных пп. 4, 7, 8 настоящего регламента);
 - 6.2. Для мероприятий, указанных в п. 2.1:
 - 6.2.1. Рекомендательное письмо от научного руководителя (для студентов или аспирантов МФТИ).
 - 6.3. Для мероприятий, указанных в п. 2.2:
 - 6.3.1. Ходатайство, подписанное директором Физтех-школы, центра или институтской кафедры, с обоснованием значимости участия в мероприятии для профессионального развития сотрудника и эффективности выполнения на базе МФТИ НИР и НИОКР с его участием;
 - 6.4. Для мероприятий, указанных в пп. 2.3, 2.4:
 - 6.4.1. Ходатайство инициатора выдвижения претендента для участия в соответствующем мероприятии (директор Физтех-школы, центра, заведующего кафедрой, курирующего проректора) с обоснованием значимости участия в мероприятии для развития МФТИ в научной и/или инновационной сфере.
 - 6.4.2. Выписка из протокола ученого совета, НТС или иного коллегиального органа МФТИ о выдвижении претендента для участия в соответствующем мероприятии (при наличии).
7. Участие заявителя в мероприятии, на которое запрашивается поддержка, должно софинансироваться в виде оплаты части расходов из средств источников, отличных от средств настоящей программы, либо в виде оплаты организационного взноса, проживания или проезда принимающей стороной. Заявки, не предусматривающие софинансирования, могут быть поддержаны в исключительных случаях по представлению курирующего проректора.
8. В течение одного календарного года может быть одобрено не более двух заявок от одного сотрудника. Одобрение последующих заявок происходит по представлению курирующего проректора.
9. Рассмотрение заявок и принятие решения об их поддержке или об отказе в поддержке осуществляется комиссией, созданной приказом по МФТИ.
10. Заседания комиссии проходят не реже 1 раза в месяц при наличии заявок, требующих рассмотрения комиссией.

11. Комиссия вправе отказать в рассмотрении заявки, поданной позже срока, указанного в п. 6 настоящего регламента.
12. Размер запрошенной поддержки должен соответствовать значимости мероприятия для развития МФТИ и продвижения его научных результатов, а также объему средств, выделенных для реализации проекта «Поддержка участия обучающихся и сотрудников МФТИ в научных мероприятиях и конференциях» и не распределенных на дату рассмотрения заявки;
13. При принятии решения о поддержке заявки комиссия руководствуется следующими критериями:
 - 13.1. Уровень и значимость мероприятия;
 - 13.2. Соответствие размера запрошенной поддержки п. 12 настоящего регламента;
 - 13.3. Размер софинансирования – рекомендуется, чтобы размер софинансирования составлял не менее 50% от общего объема расходов на участие заявителя в мероприятии;
 - 13.4. Научная результативность заявителя, в т.ч. публикационные показатели;
 - 13.5. Статус трудоустройства заявителя – предпочтение отдается научно-педагогическим работникам, трудоустроенным в МФТИ по основному месту работы, и сотрудникам, которые являются студентами и аспирантами МФТИ;
 - 13.6. Формат участия – при рассмотрении заявок на участие в конференциях, семинарах и т.д., предпочтение отдается сотрудникам, выступающим с устными докладами и студентам МФТИ, выступающим с устными и стендовыми докладами.
14. По итогам рассмотрения заявки заявителю направляется информационное письмо.
15. Заявитель, получивший поддержку в соответствии с настоящим регламентом, обязан в рамках участия в мероприятии, представлении и публикации материалов доклада и т.д. указывать МФТИ в качестве своего места работы.
16. После окончания командировки/мероприятия, участие в котором поддержано согласно настоящему регламенту, заявитель обязан в течение 7 рабочих дней предоставить отчет об участии в мероприятии согласно форме (Приложение 2), а также предоставить отчетность, предусмотренную локальными нормативными актами о командировании сотрудников МФТИ в установленные для этого сроки.

Заявка на поддержку участия обучающихся и сотрудников МФТИ в научных мероприятиях и конференциях

ФИО заявителя	
Контактный телефон, e-mail	
Должность, подразделение	
Курс обучения, Физтех-школа (для обучающихся МФТИ)	
Статус трудоустройство (по основному месту работы/совместитель)	
Работаю в МФТИ менее 3 лет (да/нет)	
Количество публикаций в журналах первого и второго квартиля согласно SJR или JCR за последние 3 полных года	
Из них с аффилиацией МФТИ	
Тип мероприятия (конференция, научная школа, форум, конкурс, выставка и т.д.)	
Наименование мероприятия, ссылка на официальный сайт	
Краткое обоснование научного уровня мероприятия и его потенциальной значимости для МФТИ	
Цель участия в мероприятии	

Место проведения мероприятия	
Даты участия в мероприятии	
Форма доклада (пленарный, секционный, стендовый)	<i>Для конференций, семинаров и т.д.</i>
Сведения о финансовой поддержке участия от принимающей стороны	
Дополнительная информация об участии в мероприятии (указывается по желанию заявителя)	

Смета расходов на участие в мероприятии:

Направление расходов	Объем расходов в рамках запрашиваемой поддержки	Объем расходов в рамках софинансирования	Источник софинансирования (номер ФЛС)
Организационный взнос			
Проезд			
Проживание			
...			
...			
ИТОГО			

ФЛС для покрытия перерасхода сверх запрошенного объема поддержки (резервный ФЛС): _____

Заявитель:

Должность _____ ФИО
(подпись)

Руководитель заявителя:

Должность _____ ФИО
(подпись)

Руководители ФЛС софинансирования и резервного ФЛС:

Должность _____ ФИО
(подпись)

Отчет об участии в научном мероприятии или конференции с финансированием из средств мероприятия «Поддержка участия обучающихся и сотрудников МФТИ в научных мероприятиях и конференциях» программы «Приоритет-2030»

ФИО получателя поддержки

Должность, подразделение

Название мероприятия

Цели участия в мероприятии

Отчет об участии в мероприятии: полнота достижения целей участия, основные достигнутые результаты, их значение

Полученные в рамках мероприятия награды (при наличии)

Фактическая смета расходов

Направление расходов	Оплата в рамках полученной поддержки		Оплата из средств софинансирования		
	Плановая сумма, руб.	Фактическая сумма, руб.	Плановая сумма, руб.	Фактическая сумма, руб.	ФЛС