

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Е.С. Куликов

28.05.

2021

28.05. 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Томск

№ 48

О тревел-грантах

1. Общие положения

1.1. Введено впервые.

1.2. Настоящее положение определяет условия и порядок предоставления тревел-грантов ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – СибГМУ, университет), основные требования к мероприятиям и участникам, а также порядок представления соответствующей отчетности.

1.3. Тревел-грант СибГМУ – это финансовая поддержка, выделенная на поездки работников и учащихся университета для участия в научных и образовательных мероприятиях, проводимых на территории Российской Федерации, стран Содружества Независимых Государств (далее - СНГ) и за рубежом, в соответствии с требованиями настоящего положения.

1.4. Основными целями предоставления тревел-грантов являются:

- рост академической репутации и престижа СибГМУ в мировом академическом сообществе;
- развитие академического партнерства и сотрудничества в рамках научной, образовательной и медицинской деятельности;
- презентация результатов научно-исследовательской деятельности университета, интеграция ученых СибГМУ в мировое научное сообщество;
- повышение качества публикационной активности университета;
- развитие кадрового потенциала университета, повышение профессиональных компетенций и квалификационного уровня работников университета;
- изучение передового опыта, освоение новых технологий и практик как в России, так и за рубежом.

1.5. Финансирование тревел-грантов осуществляется при условии принятия соответствующего решения по результатам рассмотрения заявок претендентов в соответствии с требованиями настоящего положения.

Максимальный размер тревел-гранта утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России.

1.6. Заочное участие в мероприятиях, а также участие в дистанционном формате в рамках тревел-грантов не финансируется.

2. Требования к мероприятиям и участникам

2.1. Под научными и образовательными мероприятиями в настоящем Положении понимаются мероприятия (конференции, конгрессы, круглые столы, методические семинары, программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки, летние и зимние школы, профессиональные стажировки и пр.), имеющие академический характер и/или особую значимость для реализации стратегических целей университета, информация о которых отражена в полной программе и на сайте мероприятия или в официальном письме. Тревел-гранты для участия в мероприятиях, организованных СибГМУ самостоятельно, не предоставляются.

2.2. Финансирование тревел-грантов за счет средств университета могут получить категории претендентов, в соответствии с нижеприведенным перечнем:

- штатные работники СибГМУ по основному месту работы;
- обучающиеся СибГМУ очной формы обучения: ординаторы второго года обучения, обучающиеся по интегрированной программе «ординатура-аспирантура», аспиранты.

2.3. Обязательным условием получения тревел-гранта СибГМУ на участие в научных мероприятиях является выступление с докладом, носящим характер академического научного исследования, или с постером.

Заявки на выступление с постером принимаются только от обучающихся СибГМУ и работников университета в возрасте до 30 лет включительно, не имеющих ученой степени.

2.4. Обязательным условием получения тревел-гранта СибГМУ на участие в образовательных мероприятиях, профессиональных стажировках является разработка программы внедрения новых методик, практик, технологий по направлениям заявленного мероприятия в деятельность университета.

2.5. В публичных выступлениях на мероприятиях необходимо использовать корпоративный шаблон презентаций с логотипом СибГМУ.

2.6. Для участия в мероприятиях международного уровня необходимо подтвердить уровень владения английским языком не ниже B2. Для подтверждения необходимо предоставить международный сертификат TOEFL или IELTS или пройти экспресс тестирование в центре международного развития и партнёрства СибГМУ.

2.7. Финансирование тревел-грантов за счет средств университета не предусмотрено для следующих категорий претендентов:

- ректор и проректоры;
- члены САЕ - на мероприятия по аналогичной или близкой к исследовательским проектам САЕ тематике;
- работники и обучающиеся, показавшие неудовлетворительные результаты по ранее поддержанным в рамках тревел-грантов проектам и/или не предоставившие отчеты по мероприятию, – в течение трех лет после такого мероприятия;
- обучающиеся, имеющие академическую или финансовую задолженность по заключенным с университетом договорам.

3. Порядок и сроки предоставления заявок, требования к оформлению заявки

3.1. Заявки на получение финансирования в рамках тревел-грантов подаются индивидуально. Коллективные заявки к рассмотрению не принимаются.

3.2. В случае представления на мероприятии доклада в соавторстве заявка на тревел-грант может быть подана только одним из претендентов по взаимному согласованию.

3.3. Каждый претендент может подавать одновременно несколько заявок на финансирование.

3.4. Заявка на получение тревел-гранта (приложение №1) подается претендентом в электронном виде по адресу hr@ssmu.ru с пометкой в теме письма «Заявка на тревел-гранты». Для каждой поездки заполняется отдельная форма.

3.5. Претендент может подать заявку на получение тревел-гранта в любое время в течение календарного года.

3.6. В один год заявитель может получить тревел-грант на участие в одном мероприятии за рубежом (включая страны СНГ) и в одном мероприятии на территории России.

3.7. Претенденты, получившие в году, предшествующему году подачи заявки, выплаты за вклад в академическую репутацию университета в связи с публикацией статей, индексируемых в международных базах данных Scopus и Web of Science Core Collection (WoS), опубликованных в журналах 1 (Q1) и 2 (Q2) квартилей, могут получить дополнительный (второй) грант на участие в мероприятии за рубежом.

3.8. Заявки на участие в научном или образовательном мероприятии за рубежом (включая страны СНГ) подаются с учетом периодичности их рассмотрения, но не позднее, чем за 60 дней до начала мероприятия.

3.9. Заявки на участие в научном или образовательном мероприятии на территории России подаются с учетом периодичности их рассмотрения, установленной в п. 4.4 настоящего положения, но не позднее, чем за 45 дней до начала мероприятия.

3.10. К заявке на тревел-грант прилагаются следующие документы:

- приглашение на мероприятие с указанием сроков и места его проведения, финансовых условий участия, а также сведений о включении представленного претендентом доклада в программу мероприятия с указанием автора, названия и типа доклада, аффилиации автора (в случае, если планируется выступление с докладом);
- полная программа мероприятия с указанием исчерпывающей информации об организаторах, оргкомитете, ссылки на сайт мероприятия и т.п.;
- статья (доклад) на языке мероприятия, если претендент планирует выступать на мероприятии с докладом (в исключительных случаях допускается представление расширенной аннотации (объемом не менее 4-х стр. формата А4) на языке мероприятия, содержащей вопросы актуальности и новизны, а также предмет, цели и результаты исследования); презентация постера, если планируется участие с постером;
- мотивированное обоснование необходимости участия в мероприятии, если планируется участие с постером, или мероприятие носит образовательный характер;
- проект программы внедрения новых методик, практик, технологий по направлению образовательного мероприятия или профессиональной стажировки в деятельность университета.

Претендент может подать заявку на тревел-грант до подтверждения его участия в мероприятии принимающей стороной. В таком случае приглашение на мероприятие прилагается к заявке сразу после его получения.

3.11. Заявки на участие в зарубежных мероприятиях должны быть оформлены на русском и на английском языках.

4. Порядок отбора заявок и их финансирования

4.1. Заявки на тревел-гранты рассматриваются в порядке очередности поступления, независимо от звания, должности и возраста претендента.

4.2. На одно мероприятие может быть поддержано не более 2 (двух) заявок. В исключительных случаях по решению совета по кадровому развитию (далее – Совет) заявки на особо значимые в научном плане мероприятия могут быть поддержаны в большем количестве.

4.3. Принятые заявки рассматриваются Советом в его постоянном составе, который оценивает содержательную часть проектов и их значимость для стратегических целей университета.

Для рассмотрения заявок на участие в зарубежных мероприятиях на заседания Совета приглашается руководитель центра международного развития и партнёрства СибГМУ. В случае необходимости, к рассмотрению заявок могут привлекаться и другие специалисты из числа работников, не входящие в постоянный состав Совета.

4.4. Заявки рассматриваются Советом один раз в два месяца. Информация о содержании заявок и результатах их рассмотрения строго конфиденциальна.

4.5. Решение о поддержке заявки и выделении финансирования или отклонении заявки на поездку принимается Советом с учетом результатов рассмотрения заявки по существу.

4.6. Решение о результатах рассмотрения заявки доводится до сведения заявителя по электронной почте с предоставлением ему выписки из протокола заседания Совета в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения.

4.7. Финансирование поддержанной в рамках тревел-гранта заявки предполагает компенсацию следующих расходов заявителя:

- проезд до пункта назначения и обратно без трансфера (авиабилет и/или ж/д эконом-класса и/или междугородний автобус);
- проживание и суточные (в пределах норм, установленных действующими локальными нормативными актами СибГМУ);
- организационный взнос и/или оплата за участие в мероприятии;
- оформление визовых документов.

В случае, если общие затраты превышают установленные лимиты, Совет может предложить заявителю частичную компенсацию расходов, связанных с оплатой участия в мероприятии и/или организационного взноса.

4.8. Финансирование тревел-грантов осуществляется за счет средств, полученных университетом от приносящей доход деятельности. Планирование данных расходов обеспечивает управление по работе с персоналом СибГМУ.

4.9. Поездка работника университета в рамках тревел-грантов осуществляется в соответствии с действующим порядком направления работников СибГМУ в служебные командировки и оформляется приказом ректора о направлении работника в командировку для выполнения утвержденного служебного задания.

Размер компенсации командировочных расходов определяется согласно Учетной политике ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России для целей бухгалтерского учета.

4.10. Финансирование тревел-грантов обучающихся СибГМУ осуществляется при условии закрепления за ними руководителя из числа работников университета, который на свое имя получает денежные средства для компенсации расходов заявителя.

4.11. Поездка обучающегося СибГМУ в рамках тревел-грантов оформляется приказом ректора с указанием данных закрепленного за ним руководителя и приложением сметы расходов. Средства для оплаты соответствующих расходов обучающегося получает его руководитель в виде денежного аванса и передает их обучающемуся.

Финансирование затрат обучающихся на проезд и наём жилого помещения в месте проведения мероприятия осуществляется в размерах, предусмотренных для штатных работников СибГМУ. Компенсация суточных расходов для обучающихся СибГМУ не предусмотрена.

5. Порядок предоставления отчетности

5.1. После окончания мероприятия и возвращения из поездки получателю тревел-гранта в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимо предоставить отчет об участии в мероприятии согласно приложению № 2 к настоящему положению. Отчет должен быть направлен в электронном виде по адресу hr@ssmu.ru с пометкой в теме письма «Отчет по тревел-гранту».

5.2. Качество содержания и наполнения отчета о мероприятии учитывается при рассмотрении последующих заявок на финансирование грантов или других проектов за

счет средств университета.

5.3. В течение 3 (трех) рабочих дней после возвращения из поездки получателю гранта необходимо предоставить в бухгалтерию университета авансовый отчет командированного лица. К отчету обязательно прилагаются оригиналы проездных документов, счетов из гостиницы, прочих финансовых документов.

5.4. Авансовый отчет по расходам, связанным с поездкой на мероприятие учащегося СибГМУ, представляет его руководитель на основе первичных оправдательных документов получателя тревел-гранта в течение 3 (трех) рабочих дней после его возвращения.

5.5. В случае непредоставления установленной отчетности последующие заявки претендентов на финансирование грантов или других проектов за счет средств университета не принимаются к рассмотрению в течение трех лет.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения в настоящее положение могут быть внесены в соответствии с регламентом документооборота.

Руководитель управления
по работе с персоналом



Н.М. Елисева

ЗАЯВКА

на получение тревел-гранта

(в случае международного мероприятия заполняется в том числе и на английском языке)

Общая информация о заявителе	
Ф.И.О.	
Подразделение, должность	
Контакты (мобильный телефон, e-mail)	
Уровень владения английским языком (обязательно для участия в международных мероприятиях)	
Научные результаты заявителя (для заявителей, планирующих участие в научной конференции)	
<p>Публикации в изданиях, индексируемых в Web of Science, Scopus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество публикаций (всего), в т.ч. в сборниках конференций, в т.ч. с иностранным участием. - ключевые предметные области 	
Грантовые заявки на финансирование научных проектов, поданные в российские и/или международные научные фонды и иные организации за последние 2 года, предшествующие заявке на тревел-грант СибГМУ (организатор конкурса, тема, научный коллектив)	
Участие в прикладных НИР с привлечением внешнего финансирования (тема, научный коллектив, заказчик, сумма)	
1-2 ключевых личных контакта с зарубежными и/или российскими академическими партнерами по теме проводимых научных исследований (ФИО, организация, контактные данные)	
Ключевые достижения заявителя (для заявителей, планирующих повышение квалификации или участие в иных мероприятиях)	
<p>Основные достижения (указываются за последние 2 года на момент подачи заявки)</p> <ul style="list-style-type: none"> - повышение квалификации - разработка курсов ДПО - проектная деятельность - участие в конкурсах и пр. 	
Цель получения гранта	
<p>Цель поездки (нужное указать):</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в научной конференции; - повышение квалификации; - профессиональная стажировка и обмен опытом; - участие в летней или зимней школе и пр. 	

Название мероприятия, организаторы, место проведения	
Ссылка на сайт мероприятия	
Даты предполагаемой поездки	
Предполагаемые результаты	
Ключевые планируемые на мероприятии контакты (с указанием персон, организаций и возможных направлений для сотрудничества)	
Детализация расходов на поездку (руб.)	
Проезд	
Проживание	
Стоимость мероприятия и/или орг. взнос	
Суточные	
Прочие целевые расходы	
Предполагается ли софинансирование из других источников? (объем, источник)	

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ОТЧЕТ
об участии в мероприятии в рамках тревел-гранта

Общая информация	
Ф.И.О.	
Кафедра/подразделение, должность, доля ставки	
Контакты (мобильный телефон, e-mail)	
Даты поездки	
Краткое описание тревел-гранта (название, город, цель поездки, веб-ссылка <i>(при наличии)</i>)	
Подписанные документы, достигнутые договоренности	
Практический результат, достигнутый в ходе командировки <i>(запланированная публикация, проект внедрения новых методик в работу СибГМУ, совместный грант и пр.)</i>	
Предложения <i>(рекомендации по реализации обсуждавшейся проблемы и достигнутых договоренностей)</i>	
Приложения к отчету:	
<ul style="list-style-type: none">- Контакты зарубежных или российских партнеров (желательно не менее двух), их визитки с указанием ФИО, должности, места работы;- Фотографии с мероприятия в формате jpg;- Короткий информационный материал (репортаж) об участии для сайта СибГМУ (в случае международного мероприятия, желательно представить информацию, в том числе, и на английском языке);- Аннотация запланированной публикации, совместного гранта и пр.;- Программа внедрения новых методик, практик, технологий в деятельность университета (по итогам участия в образовательных мероприятиях и профессиональных стажировках).	

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)