|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕНО  приказом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Регламент**

**по проведению конкурса по приглашению гостевых (иностранных) профессоров в Санкт-Петербургском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет**

**«Высшая школа экономики» для участия в реализации основных образовательных программ на краткосрочный период**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Регламент по проведению конкурса по приглашению гостевых (иностранных) профессоров в Санкт-Петербургском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» для участия в реализации основных образовательных программ на краткосрочный период (далее − Регламент) определяет порядок оформления, согласования и финансирования заявок на приглашение гостевых (иностранных) профессоров для контактного участия в реализации основных образовательных программ в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург на краткосрочный период сроком от одной до четырех рабочих недель.
   2. Целью приглашения гостевых профессоров является усиление интернационализации в образовательной деятельности кампуса, расширение образовательных возможностей студентов по формированию профессиональных компетенций, развитие партнерских международных связей по реализации основных образовательных программ.
   3. Приглашение гостевых (иностранных) профессоров для участия в реализации основных образовательных программ в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург на краткосрочный период осуществляется на конкурсной основе в рамках финансирования, выделенного на образовательную деятельность из приносящей доход деятельности.
   4. Участие гостевых профессоров в реализации основных образовательных программ в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург осуществляется в соответствии с утвержденными учебными планами, графиком учебного процесса, в объеме не менее 12 аудиторных часов в неделю, и оформляется приказом о приеме приглашенного специалиста в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург
   5. Гостевой профессор – это сотрудник одного из ведущих зарубежных университетов, приглашенный в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург для участия в реализации основных образовательных программ всех уровней (бакалавриата, магистратуры, аспирантуры) и чтения учебных курсов \ разделов учебных курсов по учебному плану.
2. **ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ**

2.1 Кандидаты на приглашение в качестве гостевого профессора должны соответствовать следующим академическим и формальным требованиям:

2.1.1. быть высококвалифицированными специалистами в своей области знаний;

2.1.2. обладать опытом академической \ преподавательской деятельности;

2.1.3. иметь ученую степень PhD или post-doctoral degree;

2.1.4. быть аффилированными с ведущим зарубежным университетом.

1. **ПОРЯДОК ПОДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВКИ**
   1. Инициатором подачи заявки на приглашение гостевого профессора для участия в реализации основной образовательной программы в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург может быть академический руководитель, руководитель департамента или преподаватель соответствующей образовательной программы, который направляет свои предложения академическому руководителю программы.
   2. Академический руководитель \ руководитель департамента оформляет заявку на приглашение гостевого (иностранного) профессора в соответствии с установленной формой (Приложение №1 к Регламенту) с указанием:

* принимающее подразделение, ФИО и контактных данных (электронный адрес, моб. телефон) инициатора приглашения (ответственного за прием со стороны принимающего подразделения);
* ФИО, даты и места рождения, контактных данных (почтовый адрес, электронный адрес, моб. телефон) приглашаемого лица;
* официального названия и адреса университета и должности, занимаемой приглашаемым лицом;
* краткой информации о научной или академической квалификации \ профиле деятельности \ профессиональных компетенциях приглашаемого лица;
* образовательной программы и учебной дисциплины (с конкретизацией по типам и объему планируемых контактных часов), в которых планируется участие приглашаемого лица;
* информации о планируемых сроках и периоде пребывания в НИУ ВШЭ − Санкт-Петербург;
* информации о запрашиваемом финансировании и о наличии софинансирования;
* информации о необходимости оформления визы определенного типа и месте ее получения гостевым профессором
  1. К заявке прилагаются следующие документы:
* CV приглашаемого лица;
* копия паспорта приглашаемого лица (страница с фотографией);
* письмо-подтверждение от приглашаемого лица о возможности и готовности приезда (в любом виде – электронное, печатное);
* проект официального письма-приглашения для приезда в НИУ ВШЭ − Санкт-Петербург в качестве гостевого профессора (Приложение №3 к Регламенту);
* предварительная смета расходов на визит гостевого профессора (Приложение №2 к Регламенту).

Подготовленный пакет документов согласовывается с деканом факультета и представляется в Управление образовательных программ, которое проводит первичную экспертизу заявки и передает все поступившие заявки в Комиссию по образовательной деятельности кампуса (далее – КОД) на рассмотрение.

* 1. На рассмотрение в КОД передаются только заявки с полным пакетом документов.
  2. Управление образовательных программ информирует КОД о сумме финансирования на приглашение гостевых профессоров из средств от приносящей доход деятельности в статье расходов на образовательную деятельность.
  3. Заявки на приглашение гостевых (иностранных) профессоров для участия в реализации основных образовательных программ в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург на краткосрочный период подаются в срок до 01 ноября каждого года. Срок первичной экспертизы заявок в Управлении образовательных программ – одна рабочая неделя. Срок рассмотрения заявок КОД – две рабочих недели. Заявки, поданные после 1 ноября текущего года, не подлежат рассмотрению. (Или рассматриваются в порядке опоздавших заявок).
  4. При рассмотрении заявок КОД принимает во внимание следующие факторы:
* СV и академический профиль приглашаемого лица;
* соответствие академического профиля приглашаемого лица и предлагаемого плана образовательной деятельности;
* статус и репутация университета, в котором работает приглашаемое лицо;
* объем участия в реализации программы;
* объем выделенного финансирования из средств от приносящей доход деятельности кампуса;
* возможность и наличие софинансирования.
  1. Решение КОД оформляется протоколом, который направляется в Управление образовательных программ, где составляется сводный график по приглашению гостевых профессоров для участия в реализации образовательных программ. Копия протокола направляется в ПЭО для сведения с указанием суммы расходов и контроля расходов.
  2. В случае отклонения гостевым профессором приглашения приехать в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в силу обстоятельств личного или профессионального характера, академический руководитель уведомляет об этом председателя КОД и начальника Управления образовательных программ. В случае, если академический руководитель готов предложить другую кандидатуру на замену, необходимо подготовить полный пакет документов на новую кандидатуру, которая проходит утверждение по процедуре в соответствии с пунктами 3.2 - 3.4 данного регламента.
  3. В случае наличия нераспределенного или неиспользованного остатка в статье расходов на приглашение гостевых профессоров, решением КОД может быть объявлен дополнительный конкурс на приглашение гостевых профессоров в течение учебного года.

3.11. При составлении сметы на приглашение гостевого профессора учитываются следующие виды расходов:

3.11.1. расходы на гонорар приглашенному гостевому профессору с учетом начислений, за исключением случаев участия в реализации образовательных программ на безвозмездной основе;

3.11.2. расходы на оплату билетов, трансфера и проживания, гостевого профессора при наличии оснований для совершения соответствующих расходов;

3.11.3. расходы на оплату государственной пошлины за оформление визового приглашения;

3.11.4. расходы на пересылку оригинала визового приглашения гостевому профессору;

3.11.5. иные расходы.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИГЛАШЕНИЯ И ВИЗИТА ГОСТЕВОГО ПРОФЕССОРА**

4.1. Организация приглашения и приема, а также сопровождение визита гостевого профессора осуществляется ответственным за прием со стороны принимающего подразделения в соответствии с установленным порядком в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург и иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

4.2. Участие гостевых профессоров в реализации основных образовательных программ НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург осуществляется на основании приказов о приёме гостевых профессоров и договоров гражданско-правового характера на безвозмездной основе или с выплатой гонорара в соответствии с количеством контактных часов по преподаванию дисциплины учебного плана.

4.2. Стоимость часа для выплаты гонорара в рамках данного конкурса по приглашению гостевых профессоров на краткосрочный период утверждается ежегодно приказом директора кампуса.

1. **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЁТОВ**

5.1. По итогам визита гостевого профессора инициатор приглашения (ответственный за прием от принимающего подразделения) \ академический руководитель \ руководитель департамента направляет:

* в Управление образовательных программ и в КОД отчет с указанием выполнения запланированных образовательных мероприятий и сумме израсходованных средств;
* в Бухгалтерию отчёт о производственных расходах с приложением подтверждающих документов:
* приказ о приёме гостевого профессора;
* договор гражданско-правового характера и акт выполненных работ или оказанных услуг;
* посадочный талон/справка о совершенном перелёте;
* товарно-транспортная накладная или универсальный передаточный документ (при наличии документы на товар);
* акт об иных оказанных услугах или выполненных работах;
* фискальный чек, копия чека.

5.2. Отчёты должны быть представлены в Управление образовательных программ КОД и Бухгалтерию в течение одного месяца с момента окончания визита гостевого профессора.