

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ПРОЕКТНО-УЧЕБНОЙ ГРУППОЙ

Конкурс на создание проектно-учебной группы

№	Этап	Содержание	Документы	
			на входе	на выходе
1.	Объявление конкурса на создание ПУГ и его информационная поддержка.	<p>1. All users рассылается письмо-объявление о конкурсе на создание ПУГ с образцом проекта технического задания (далее - проект ТЗ).</p> <p>2. Всем участникам кадрового резерва рассылается письмо-объявление о конкурсе на создание ПУГ с образцом проекта ТЗ.</p> <p>3. Новостное сообщение о конкурсе размещается на сайте АР, на главной странице портала, в других открытых источниках (в т.ч. социальных сетях).</p>	Требования к конкурсной документации.	Информационное письмо.
2.	Сбор проектов ТЗ на создание ПУГ.	По возникающим в процессе подготовки проекта ТЗ вопросам консультацию можно получить в УАР.	Форма проекта ТЗ.	Проект ТЗ от участников.
3.	Обработка проектов ТЗ на создание ПУГ.	<p>1. По окончании сбора проектов ТЗ, все инициаторы получают ответные-письма подтверждения о полученных проектах ТЗ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с указанием сроков их рассмотрения; - запросом гарантийных писем или протоколов о намерениях от заказчика; - запросом письма об отсутствии аффилированности инициатора и заказчика. <p>2. Отправка запрошенных документов в УАР.</p> <p>3. При необходимости, проект ТЗ может быть отправлен инициатору на доработку. Доработка может осуществляться только один раз.</p>	Проект ТЗ от участников	<p>а) ответные письма-подтверждения со списком замечаний.</p> <p>б) гарантийное письмо от заказчика.</p> <p>в) подтверждение отсутствия аффилированности инициатора и заказчика.</p>

4.	Совещание по рассмотрению поданных заявок (проектов ТЗ).	На совещании осуществляется: 1. Принятие решения по каждому проекту ТЗ. 2. Утверждение объемов финансирования по каждому проекту ТЗ.	а) проект ТЗ на создание ПУГ от инициативных групп; б) гарантийное письмо от заказчика; в) подтверждение отсутствия аффилированности инициатора и заказчика	Протокол совещания.
5.	Ознакомление заинтересованных лиц с результатами совещания по рассмотрению проектов ТЗ.	1. Получение писем победителями конкурса. В письме указан срок представления в УАР итогового ТЗ, сумма финансирования от ГУ-ВШЭ, приложена форма состава рабочей группы, форма распределения денежных средств между участниками, требования к оформлению сайтов ПУГ, инструкция по редактированию сайта ПУГ, запрос по данным контент-менеджера сайта ПУГ. 2. Получение писем руководителями не поддержанных проектов ТЗ.	Протокол совещания по рассмотрению проектов ТЗ.	а) письмо победителям конкурса; б) письма участникам конкурса, чьи заявки отклонены.
6.	Размещение информации об итогах совещания на создание ПУГ.	По результатам создания ПУГ новостное сообщение размещается на сайте АР и в других открытых источниках (в т.ч. в социальных сетях).	Протокол совещания по рассмотрению проектов ТЗ.	
7.	Консультирование руководителей групп, чьи заявки поддержаны.	1. Консультации для руководителей групп. Помощь в доработке ТЗ на создание ПУГ можно получить, обратившись к менеджеру УАР, координирующему проектно-учебную деятельность. 2. Руководители проектов получают письма: - с рекомендациями по доработке ТЗ; - с формой договора с заказчиком.	а) список рабочих групп; б) формы прилагаемых к письму документов.	Рекомендации руководителям ПУГ.
8.	Сбор запрошенных документов.	Доработанные ТЗ, состав рабочих групп, распределение денежных средств между участниками, данные об ответственных за наполнение и обновление сайта ПУГ предоставляются в УАР: - Ф.И.О.; - ссылка на личную страницу на портале; - адрес электронной почты.	а) список поддержанных проектов; б) регламент подготовки и проведения конкурса на создание ПУГ.	а) ТЗ; б) Состав рабочей группы; в) смета проекта; г) данные об ответственных за наполнение и обновление сайтов ПУГ.

9.	Согласование конечных вариантов установочных документов с руководителями поддержанных групп.	Перед подписанием приказа об утверждении ТЗ согласовываются финальные версии установочных документов: - ТЗ - сметы - списки членов групп.	Регламент подготовки и проведения конкурса на создание ПУГ.	Согласованные финальные версии установочных документов.
10.	Подготовка и подписание приказа об утверждении ТЗ.	Подписание Приказа директора по академическому развитию об утверждении ТЗ проектно-учебных групп.	Окончательно утвержденные ТЗ, смета и состав группы.	Приказ об утверждении ТЗ.
11.	Подготовка и согласование приказа создании рабочих групп.	На основании Приказа об утверждении ТЗ и списка рабочих групп подписан Приказ перв. проректора о создании рабочих групп.	а) приказ об утверждении ТЗ; б) список рабочих групп.	Приказ о создании рабочих групп.
12.	Создание страниц ПУГ.	1. Получение руководителями групп информационного письма с рекомендациями по созданию страниц ПУГ. 2. Получение от УАР адресов страниц и паролей руководителями ПУГ.	а) требования к содержанию сайта б) инструкция по созданию страницы ПУГ.	Информационное письмо руководителям групп о создании страницы ПУГ.
13.	Консультирование руководителей ПУГ по составлению ТЗ на оказание услуг и договора между ВШЭ и заказчиком.	Телефонные и почтовые консультации руководителей ПУГ по составлению и согласованию договора с заказчиком можно получить в УАР.	Образец договора с заказчиком.	Проект договора с заказчиком и приложения к нему (ТЗ на оказание услуг).
14.	Консультирование ПУГ в филиалах по согласованию договоров с заказчиками.	Консультирование руководителей ПУГ в филиалах по согласованию договоров с заказчиками можно получить в УАР.	Образец договора с заказчиком.	Порядок согласования договора с заказчиком.
15.	Согласование договоров с заказчиками ПУГ.	1. Предварительное согласование проекта договора с заказчиком в УАР. 2. Получение и устранение замечаний по договору с заказчиком. 3. Передача на предварительное согласование договора заказчику. 4. Отправка согласованного заказчиком договора в УАР.	Проект договора с заказчиком.	Согласованный сторонами договор с заказчиком.

16.	Подписание договора с заказчиком сторонами.	<p>1. Визирование договора с заказчиком НИУ ВШЭ как исполнителем:</p> <ul style="list-style-type: none">- УООНИР;- ПФУ;- бухгалтерия;- отв. исполнитель (рук-ль ПУГ или менеджер ОПУД);- юристы; <p>2. Подпись договора с заказчиком у проректора, курирующего направление.</p> <p>3. Получение подписанного проректором д/з и подписание его заказчиком.</p> <p>4. Отправка экземпляра подписанного договора в УАР.</p>	Согласованный сторонами договор с заказчиком.	Экземпляр подписанного договора с заказчиком.
-----	---	--	---	---