

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ГРУППОЙ ВЫСОКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОТЕНЦИАЛА

Конкурс междисциплинарных семинаров

№	Этап	Содержание	Документы	
			на входе	на выходе
1.	Пересмотр названия, тематики и концепции конкурса.	Управление академического развития пересматривает: - условия проведения очередного конкурса и утверждает их Приказом ректора; - регламент подготовки и проведения конкурсных мероприятий; - формы заявки и итогового отчета по Конкурсу.		а) Положение о Конкурсе; б) регламент подготовки и проведения конкурсных мероприятий; в) форма заявки на Конкурс; г) форма итогового отчета по Конкурсу; д) Приказ ректора об утверждении условий проведения Конкурса.
2.	Объявление о запуске Конкурса (за 14 дней до начала Конкурса).	1. Рассылка информационных писем: а) именных: - деканам факультетов НИУ ВШЭ; - заведующим отделений факультетов НИУ ВШЭ; - директорам филиалов НИУ ВШЭ; - руководителям Научно-учебных лабораторий; - руководителям Научно-исследовательских институтов; б) копии писем: - ответственным по работе с кадровым резервом лицам, назначенным руководителями структурных подразделений; - участникам групп Кадрового резерва 1-го и 2-го года. 2. На портале НИУ ВШЭ в разделе «Важные объявления» размещена информация о начале конкурса и о сроках подачи заявок. 3. На сайте "Академическое развитие" размещена подробная информация о сроках подачи заявок, форма заявки и письма руководителя филиала с подтверждением возможности проведения семинара, порядок их предоставления руководителям структурных подразделений, Положение о Конкурсе, "Календарная линейка важных дат" 4. Информационные сообщения в бюллетене "Окна Роста" и в др. открытых источниках, в т.ч. - в соц. сетях.	а) Приказ о Конкурсе; б) регламент подготовки и проведения конкурсных мероприятий.	а) информационные письма: - для руководителей подразделений; - для участников группы Кадрового резерва; б) образец заявки и письма от руководителя филиала; в) "Календарная линейка важных дат".

3.	Формирование жюри Конкурса	Согласно положению о Конкурсе, его тематике и тематике поступающих заявок: а) формируется предварительный список лиц, которые могут быть приглашены в Жюри; б) рассылаются приглашения по составленному списку; в) по получении согласия утверждается список членов Жюри председателем Жюри.	Положение о Конкурсе.	Список членов Жюри.
4.	Напоминание о сроках подачи заявки	Рассылка писем резервистами с напоминанием, что срок сбора заявок на конкурс подходит к концу.	Регламент подготовки и проведения Конкурса.	Письмо-напоминание о сроках подачи заявок на конкурс
5.	Окончание сбора заявок на участие в Конкурсе	1. Получение заявки подтверждается письмом каждому инициатору. 2. Открывается электронная регистрация на сайте АР на заседание Жюри по рассмотрению заявок (если предусмотрено открытое заседание Жюри).	а) заполненные заявки от проектных групп (эл.вид и твердая копия); б) письмо-подтверждение от руководителя филиала (эл.вид и твердая копия).	Подтверждающее письмо приславшим заявки
6.	Оценка заявок экспертами	1. Все присланные заявки оцениваются на соответствие формальным требованиям; несоответствующие заявки отсеиваются. Все авторы заявок получают письмо о результатах проверки. 2. Экспертам, приглашенным в жюри, рассылаются заявки для составления экспертного заключения по ним. 3. Получение экспертных заключений по заявкам от экспертов и составление сводной таблицы с оценками по всем заявкам.	а) Положение о Конкурсе; б) заявки	а) экспертные заключения по заявкам; б) сводная таблица по заявкам с оценками экспертов
7.	Доведение результатов заочной оценки заявок до сведения участника о Конкурсе (за 5-7 дней до заседания Жюри)	1. Руководители проектных групп, чьи заявки соответствуют формальным критериям, получают письмо, в котором информируются: - о необходимости проведения презентации семинара; - о форме презентации (открытая или закрытая) 2. Руководители структурных подразделений получают приглашение посетить заседание Жюри по рассмотрению заявок (если предусмотрено открытое заседание Жюри).	Сводная таблица по заявкам с информацией обо всех полученных заявках и экспертным оценкам по ним	а) письмо руководителям проектных групп б) письмо руководителям структурных подразделений

8.	Приглашение желающих посетить заседание жюри (если предусмотрено открытое заседание Жюри)	Письмо-приглашение со ссылкой на электронную форму регистрации получают: - все резервисты, в т.ч. и выбывшие; - руководители структурных подразделений, сотрудники которых участвуют в Конкурсе		а) письмо-приглашение на заседание жюри по рассмотрению заявок б) форма регистрации
9.	Заседание жюри Конкурса по рассмотрению заявок	Члены Жюри Конкурса рассматривают заявки, производят оценку проведенных презентаций и принимают решение о победителях Конкурса.	а) положение о Конкурсе; б) сводная таблица заявок с экспертными оценками; в) заявки.	Протокол заседания Жюри Конкурса по рассмотрению заявок.
10.	Новостное сообщение и репортаж о заседании Жюри и его итогах (в течение 7 дней после подписания протокола).	1. Новостное сообщение публикуется на сайте АР и в др. открытых источниках, в т.ч. в социальных сетях. 2. Все участники, представившие свои заявки, получают письма с информацией об итогах заседания жюри.	Документы, собранные в ходе заседания жюри.	а) новостное сообщение в интернет-источниках; б) письма участникам с итогами заседания Жюри.
11.	Ознакомление заинтересованных лиц с протоколом заседания Жюри.	Уведомительные письма получают: а) руководители структурных подразделений, участвовавших в Конкурсе (уведомляются о результатах Конкурса); б) победители Конкурса с приложением формы итогового отчета и перечня приложений к отчету; в) участники Конкурса, не занявшие призовых мест с комментариями экспертов. г) все члены кадрового резерва со ссылками на эл. ресурсы, где можно ознакомиться с результатами Конкурса.	Протокол заседания Жюри со списком победителей.	а) уведомительное письмо для руководителей структурных подразделений; б) уведомительное письмо для победителей Конкурса с приложением формы итогового отчета; в) уведомительное письмо для участников отклоненных проектов; г) информационное письмо для членов кадрового резерва.
12.	Осуществление организационных выплат	Организационные группы информируются о сроках и условиях организационных выплат.	а) протокол заседания Жюри со списком групп-победителей; б) регламент подготовки и проведения конкурсных мероприятий.	Информационные письма руководителям победивших проектных коллективов.

13.	Оформление договоров гражданско-правового характера для сотрудников.	<p>Оформление д\п для московских сотрудников:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставление сотрудниками кадровой информации и документов (паспорт, ИНН, ПСС, сведения о детях до 18 лет) по запросу от УАР 2. Подготовка договоров и актов выполнения работ. 3. Подписание участниками проекта договора: <ul style="list-style-type: none"> - сотрудники НИУ ВШЭ в Москве подписывают свои договора и акты выполненных работ лично, придя в Управление академического развития; - сотрудники НИУ ВШЭ в филиалах получают электронные версии документов для подписания (договор, акт выполненных работ, образец заявления на перечисление оплаты на зарплатную карту), подписывают их и отправляют экспресс-почтой в УАР. 4. Подписание договора заказчиком (доверенным представителем от НИУ ВШЭ). 5. Передача подписанных договоров в кадровые и финансовые службы для проверки и оформления выплат. 6. Получение одного экземпляра договора участниками проекта. 	Регламент подготовки и проведения Конкурса.	а) подписанные договоры и акты выполненных работ; б) заявления о перечислении выплат на зарплатную карту (для сотрудников филиала).
14.	Контроль проведения семинаров	<p>Предоставление в УАР руководителями групп:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информации о семинаре с уточнением даты проведения и списка участников. - ссылок на информационные материалы, размещенные ими в Интернете. 	Письмо-напоминание от УАР руководителям групп.	а) информация от групп о датах проведения семинаров и списках участников; б) ссылки на информационные материалы о семинаре, размещенные группами в Интернете.
15.	Сбор итоговых отчетов.	<p>Руководителям организационных групп рассылаются письма, в которых содержатся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уведомление о начале сбора итоговых отчетов; - указание сроков подачи отчетов; - форма итогового отчета; - перечень приложений к отчету, материальных подтверждений результатов проведения семинара; - уведомление о необходимости презентации по отчету и просьба подготовить раздаточные материалы (материализованные результаты работ). 	а) информационное письмо; б) регламент подготовки и проведения Конкурса.	Итоговые отчеты участников Конкурса с приложениями.

16.	Подготовка к заседанию Жюри Конкурса по рассмотрению итоговых отчетов	1. Рассылка приглашений посетить заседание жюри Конкурса со ссылкой на электронную форму регистрации. 2. Оформление командировок сотрудниками филиалов (если планируется открытое заседание Жюри).	Регламент подготовки и проведения Конкурса.	Приглашение на заседание Жюри Конкурса.
17.	Заседание жюри Конкурса по рассмотрению отчетов.	Члены жюри Конкурса рассматривают отчеты, производят оценку проведенных презентаций и принимают решение о признании отчетов удовлетворительными/ неудовлетворительными.	Итоговые отчеты организационных групп с приложениями.	Протокол заседания Жюри Конкурса по рассмотрению отчетов.
18.	Осуществление итоговых выплат	1. Уточнение состава организационных групп. 2. Получение членами организационных групп информации о сроке произведения выплат и просьбы, если выплаты не поступили, сообщить об этом в УАР.	Протокол заседания Жюри Конкурса.	Письмо руководителям победивших проектных коллективов
19.	Оформление договоров гражданско-правового характера для сотрудников.	Оформление д\п для московских сотрудников: 1. Пересылка сотрудниками кадровой информации и документов (паспорт, ИНН, ПСС, сведения о детях до 18 лет) 2. Подготовка договоров и актов выполнения работ. 3. Подписание участниками проекта договора: - сотрудники НИУ ВШЭ в Москве подписывают свои договора и акты выполненных работ лично, придя в Управление академического развития; - сотрудники НИУ ВШЭ в филиалах получают электронные версии документов для подписания (договор, акт выполненных работ, образец заявления на перечисление оплаты на зарплатную карту), подписывают их и отправляют экспресс-почтой в УАР. 4. Подписание договора заказчиком (доверенным представителем от НИУ ВШЭ). 5. Передача подписанных договоров в кадровые и финансовые службы для проверки и начисления выплат. 6. Получение одного экземпляра договора участникам проекта.	Регламент подготовки и проведения Конкурса.	а) подписанные договоры и акты выполненных работ; б) заявления о перечислении выплат на зарплатную карту (для сотрудников филиала).
20.	Распространение информации о проведенных семинарах.	1. На сайте АР можно ознакомиться с : - информацией о проведенных междисциплинарных семинарах, указанных в итоговых отчетах; - итоговым отчетом и материалами, предоставленными в приложении к отчету. 2. Новостное сообщение публикуется на сайте АР и в др. открытых источниках, в т.ч. в социальных сетях.	Итоговые отчеты победителей Конкурса.	Информация об итогах Конкурса.