

РЕГЛАМЕНТ

подготовки и проведения конкурса междисциплинарных научных семинаров в филиалах Национального исследовательского университета – Высшей школы экономики для повышения квалификации группы высокого профессионального потенциала

1 Общие положения

1.1 Конкурс на проведение междисциплинарных научных семинаров (далее – Конкурс) в филиалах Национального исследовательского университета – Высшей школы экономики (далее НИУ ВШЭ) является одной из форм повышения квалификации научно-педагогических работников, входящих в группу высокого профессионального потенциала (кадрового резерва) НИУ ВШЭ.

1.2 Целью проведения Конкурса является создание условий для повышения квалификации, развития профессиональных и организационных навыков, формирования новых компетенций группы высокого профессионального потенциала НИУ ВШЭ, формирование профессиональных и академических связей между работниками, аспирантами и студентами НИУ ВШЭ и его филиалов.

1.3 Предметом Конкурса является организация и проведение на базе филиалов НИУ ВШЭ одно- или двухдневных междисциплинарных научных семинаров (далее – Семинаров) для преподавателей, аспирантов и студентов этих филиалов НИУ ВШЭ с целью повышения их квалификации.

1.4 Организация и проведение Семинаров осуществляются организационной группой участников Конкурса. Организационная группа состоит не менее чем из 4 человек и возглавляется руководителем группы, избираемым сами участниками.

В состав организационной группы могут входить только члены кадрового резерва, либо сотрудники, успешно завершившие пребывание в нем, в том числе в обязательном порядке входят:

- представители не менее двух структурных подразделений и не менее двух факультетов НИУ ВШЭ;
- не менее двух представителей категории «Будущие профессора»;
- не менее двух представителей Нижегородского и Санкт-Петербургского филиалов НИУ ВШЭ группы высокого профессионального потенциала, либо не менее одного представителя Пермского филиала НИУ ВШЭ.

2 Сбор заявок и подготовка к заседанию жюри Конкурса

2.1 Информация о Конкурсе (формы заявки (Приложение А) и письма директора филиала с подтверждением возможности проведения Семинара, порядок их предоставления руководителям структурных подразделений, ссылка на Положение о Конкурсе, ссылка на «Календарную линейку важных дат», ссылка на электронную форму регистрации на заседание Жюри конкурса) публикуется по следующим информационным каналам:

- рассылается УАР в виде писем руководителям структурных подразделений НИУ ВШЭ (деканам факультетов, заведующим отделений факультетов, директорам филиалов, руководителям научно-учебных лабораторий, руководителям научно-исследовательских институтов), а также действительным членам кадрового резерва;

- на сайте Академического развития - <http://academics.hse.ru>, и (или) в виде объявления, на портал НИУ ВШЭ.

2.2 Конкурсная документация (заявка и письмо директора филиала, в котором будет проводиться семинар) в твердой копии (бумажном виде) с подписью руководителя группы передается в Управление академического развития (УАР) с одновременным направлением на электронный адрес academdevelopment@hse.ru или менеджеру управления академического развития, координирующего работу с кадровым резервом электронной версии документов. Документы, оформленные в нарушение требований Положения о Конкурсе, либо поданные после окончания срока представления заявок на участие в Конкурсе, не принимаются.

2.3 По окончании сбора заявок Управление академического развития производит оценку заявок на соответствие формальным критериям, указанным в Положении о Конкурсе и направляет заявки экспертам, которые производят их экспертизу.

2.4 В качестве экспертов, производящих экспертизу заявок, приглашаются специалисты в соответствии с тематикой, указанной в заявках.

2.5 В состав жюри Конкурса входят: проректор, координирующий в соответствии с установленным распределением полномочий образовательную деятельность и вопросы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава НИУ ВШЭ (председатель жюри Конкурса), проректор, руководящий деятельностью по академическому развитию, представители факультетов НИУ ВШЭ (эксперты, проводившие экспертизу заявок). Персональный состав жюри утверждается председателем жюри Конкурса.

2.6 Жюри Конкурса принимает решение о необходимости проведения презентации каждой группой заявки на проведение семинара, а также форме проведения презентации (открытой или закрытой).

2.7 В случае принятия решения о необходимости проведения презентации каждой группой заявок на проведение семинара, Управление академического развития:

- информирует руководителей групп о необходимости подготовить презентацию заявки письмом с просьбой заранее предоставить материалы для презентаций на электронный адрес academdevelopment@hse.ru или менеджеру УАР, координирующему работу с кадровым резервом;
- рассылает приглашения руководителям структурных подразделений и членам кадрового резерва принять участие в открытом заседании жюри Конкурса с указанием ссылки на электронную форму регистрации.

3 Регламент заседания жюри Конкурса по рассмотрению заявок

3.1 Заседание жюри Конкурса по рассмотрению заявок проводится после окончания сбора заявок и может быть совмещено с одной из регулярных встреч кадрового резерва (открытое заседание).

3.2 В открытом заседании жюри Конкурса по рассмотрению заявок могут принять участие:

- руководители структурных подразделений, сотрудники которых подали заявки;
- члены кадрового резерва;
- участники организационных групп (указанные в заявках), не входящие в кадровый резерв;
- все заинтересованные сотрудники НИУ ВШЭ.

3.3 Сотрудники филиалов могут принять участие в открытом заседании жюри Конкурса с помощью видеотрансляции, организованной между УАР и филиалом (в качестве альтернативы может быть предложено прослушивание /просмотр аудио- и видеозаписи), либо оформив командировку и приехав лично.

3.4 Порядок оценки заявок и отбора победителей Конкурса по установленным критериям определяется на заседании жюри Конкурса. По решению жюри Конкурса, определение победителей Конкурса и занятых ими мест может приниматься по итогам презентации каждой организационной группой заявки на проведение Семинара.

3.5 Все решения жюри Конкурса принимаются простым большинством голосов.

3.6 Результаты рассмотрения заявок и презентаций, а также состав победителей Конкурса и занятые ими места, отражаются в протоколе заседания жюри Конкурса.

4 Публикация информации о победителях Конкурса

4.1 Информация о победителях Конкурса представляет собой:

- перечень названий победивших групп с указанием филиалов, в которых пройдут Семинары;
- Ф.И.О. руководителя группы;
- список участников групп (в том числе и внешних по отношению к НИУ ВШЭ специалистов).

4.2 Информация о победителях распространяется Управлением академического развития по следующим информационным каналам:

- письма руководителям победивших заявок, руководителям отклоненных заявок и руководителям структурных подразделений, сотрудники которых участвовали в Конкурсе;
- новостное сообщение на сайте Академического развития;
- сообщение в других открытых источниках, в т.ч. социальных сетях.

5 Финансовое обеспечение проведения Семинара

5.1 Финансовое обеспечение проведения Семинаров производится в два этапа:

- авансовая выплата на организационные расходы по проведению Семинара;
- итоговая выплата за проведение Семинара участникам организационной группы и привлеченным специалистам.

5.2 Авансовая выплата на организационные расходы начисляется группам-победителям сразу же после решения жюри о составе победителей Конкурса.

5.3 Итоговая выплата за проведение семинара начисляется по факту признания отчета о проведении Семинара удовлетворительным на заседании жюри Конкурса. В случае признания отчета о проведении Семинара неудовлетворительным, жюри Конкурса может принять решение о сокращении суммы итоговой выплаты или прекращении финансирования проекта.

5.4 Выплаты производятся путем оформления договоров гражданско-правового характера и закрытия актов выполненных работ по ним.

5.5 Оформление договора гражданско-правового характера (договора подряда) предусматривает следующие действия:

- предоставление сотрудниками кадровой информации и документов (паспорт, ИНН, ПСС, сведения о детях до 18 лет);
- подготовка договоров и актов выполнения работ Управлением академического развития;
- подписание договора подряда сторонами (заказчиком и исполнителем);
- передача Управлением академического развития подписанных договоров в кадровые и финансовые службы для проверки;

- получение одного экземпляра договора участниками проекта;
- подтверждение поступления оплаты по договору подряда исполнителем.

5.6 К договорам подряда, заключенным с сотрудниками филиалов, кроме ксерокопий документов (паспорт, ИНН, ПСС, сведений о детях до 18 лет), должны оформляться личные заявления исполнителей на перечисление финансовых средств на зарплатную карту (Приложение Б).

6 Отчетность по мероприятиям (междисциплинарным научным семинарам), проведенным в рамках Конкурса

6.1 По результатам проведения Семинара руководители организационных групп предоставляют в Управление академического развития итоговый отчет в твердой копии с подписью и в электронном виде на адрес academdevelopment@hse.ru или менеджеру УАР, координирующему работу с кадровым резервом.

6.2 Итоговый отчет о проведении Семинара включает в себя:

- текстовый отчет по форме (Приложение В), утвержденной председателем жюри Конкурса;
- приложения к отчету (фотоотчет; отзывы и анкеты участников Семинара; программа Семинара; видеоматериалы).

6.3 Информация о сроках подачи отчета, форма отчета и перечень приложений, которые прикрепляются к отчету, поступает от Управления академического развития в виде писем руководителям организационных групп.

6.4 Если принято решение о том, что заседание жюри Конкурса будет проходить в открытом режиме, руководители организационных групп будут заранее предупреждены о необходимости подготовить презентацию по материалам отчета. В таком случае УАР:

- информирует руководителей групп о данном факте письмом с просьбой заранее предоставить материалы для презентаций на электронные адреса academdevelopment@hse.ru или менеджеру УАР, координирующему работу с кадровым резервом;
- рассылает приглашение руководителям структурных подразделений и членам кадрового резерва принять участие в открытом заседании жюри Конкурса с просьбой подтвердить участие в заседании.

6.5 По окончании сбора отчетов Управление академического развития направляет отчеты экспертам, которые производят их экспертизу.

6.6 В качестве экспертов, производящих экспертизу отчетов, участвуют специалисты в соответствии с тематикой проведенных Семинаров.

6.7 Результаты экспертизы отчетов выносятся на заседание жюри Конкурса.

7 Регламент заседания жюри Конкурса по рассмотрению отчетов

7.1 Заседание жюри Конкурса по рассмотрению отчетов проводится по окончании сбора отчетов и может быть совмещено с регулярной встречей кадрового резерва (открытое заседание).

7.2 В открытом заседании жюри Конкурса по рассмотрению отчетов могут принять участие:

- руководители структурных подразделений, сотрудники которых состояли в организационных группах;
- члены кадрового резерва;

- участники организационных групп (указанные в отчетах), не входящие в кадровый резерв.

7.3 Результаты рассмотрения отчетов и презентаций и признание отчетов удовлетворительными/неудовлетворительными отражаются в протоколе заседания жюри Конкурса.

8 Публикация информации о проведенных Семинарах

8.1 Организаторы Семинара обязаны не менее, чем за 10 дней до начала семинара, сообщить в Управление академического развития точную дату проведения Семинара и список его участников.

8.2 По результатам проведения Семинара, организационная группа присылает в Управление академического развития на адрес academdevelopment@hse.ru или менеджеру УАР, координирующему работу с кадровым резервом, ссылку на электронный ресурс, где опубликована информация о Семинаре, а УАР размещает полученную ссылку на сайте Академического развития в разделе «Новости». Также УАР предлагает новостной службе портала hse.ru разместить эту ссылку на главной странице.

8.3 Информация по итогам рассмотрения отчетов распространяется Управлением академического развития по следующим информационным каналам:

- письма руководителям и участникам организационных групп с уведомлением о решении жюри Конкурса по результатам рассмотрения итоговых отчетов;
- новостное сообщение на сайте Академического развития;
- сообщение в других открытых источниках, в т.ч. социальных сетях.

Приложение А

к регламенту подготовки и проведения конкурса междисциплинарных научных семинаров в филиалах Национального исследовательского университета – Высшей школы экономики для повышения квалификации группы высокого профессионального потенциала

Заявка на участие в Конкурсе по организации и проведению междисциплинарных научных семинаров в филиалах

1. Персональный состав участников (список)*

№ п.	ФИО	Группа кадрового резерва	Факультет
Представители Москвы			
1.			
2.			
3.			
Представители филиалов			
1.			
2.			
* укажите, пожалуйста: 1) руководителя группы 2) технического организатора			

2. Название семинара

3. Мотивация (объемом не более 0,5 стр.)

- Зачем семинар нужен заявителям? В чем интерес? Цели и задачи семинара, их соответствие целям и задачам деятельности по линии НИУ

4. Предполагаемые даты 1-2-дневного семинара

5. Бюджет проекта

I № п/п	II Статья расходов*	III Число единиц (с наименованием)**	IV Стоимость единицы (руб.)	V Сумма (руб.)***	VI Примечание ****
1.	Вознаграждение участников				
2.	Проезд*****				
3.	Проживание*****				

* указать, если планируется привлекать внешних специалистов с оплатой работы

**сокращенно; например, ак.ч – академических часов, шт. – штук, т.д.

*** общая стоимость (знач.III * знач.IV)

**** например, обоснование статьи, описание работ, др.

***** учесть, что из суммы, выплаченной по договору подряда, вычитается подоходный налог

Распределение средств между участниками

Приложение Б
к регламенту подготовки и проведения конкурса междисциплинарных научных семинаров в филиалах Национального исследовательского университета – Высшей школы экономики для повышения квалификации группы высокого профессионального потенциала

Главному бухгалтеру НИУ ВШЭ
Андреановой И.Н.
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, прошу перечислить причитающуюся мне по гражданско- правовому договору сумму на мой банковский счет:

Реквизиты банка:

Полное наименование банка....
ИНН 0000000000
КПП 000000000
БИК 045773790
Корр. счет банка 00000000000000000000
Расчетный счет банка 00000000000000000000
Лицевой счет или № карты получателя.....

Получатель: _____

Дата _____

_____/_____
(Ф.И.О. полностью)

Приложение В
к регламенту подготовки и проведения конкурса междисциплинарных научных семинаров в филиалах Национального исследовательского университета – Высшей школы экономики для повышения квалификации группы высокого профессионального потенциала

Национальный исследовательский университет – Высшая школа экономики

Управление академического развития
Центр повышения квалификации НИУ ВШЭ

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ

о проведении междисциплинарного семинара

(название)

в _____ филиале НИУ ВШЭ

в рамках конкурса междисциплинарных семинаров в филиалах среди участников группы высокого профессионального потенциала.

Состав группы:
Иванов Иван Иванович, руководитель
Петров Петр Петрович

20__ г.

Структура отчета

1. Общая информация о семинаре(3-5 стр.)

- 1.1 Актуальность
- 1.2 Цели, задачи
- 1.3 Обоснование формата проведения
- 1.4 Целевая группа в филиале

2. Состав группы организаторов

№	ФИО	Категория кадрового резерва	Факультет	Роль, описание персонального вклада
Представители Москвы				
1.				
2.				
3.				
Представители филиалов				
1.				
2.				
3.				
4.				
Укажите, пожалуйста: 3) руководителя группы 4) технического организатора				

3. Фактическая программа мероприятия

перечень докладов / сессий / мастер-классов / секций по времени с указанием докладчиков и оппонентов даты проведения, время начала – время конца

4. Фактический состав участников

№	ФИО	Место работы/учебы, должность	Город

5. Фактический бюджет

№ п/п	Статья расходов (подробно)	Сумма (руб.)	Примечание
1.			
2.			
3.			

6. Содержательные результаты и планы (4-7 стр.)

- 6.1 Полученные результаты
- 6.2 Выводы
- 6.3 Планы дальнейшей работы

Приложения

все материалы, которые имеют отношения к семинару:

- тезисы выступлений, презентации
- информационное сопровождение (информация на сайте)
- публикации по итогам
- копии документов, подтверждающих расходование средств в рамках бюджета (билеты, чеки)
- программа семинара
- отзывы и анкеты участников семинара
- фотоотчет
- видеоматериалы

Дата: _____

Подпись: _____