

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ГРУППОЙ ВЫСОКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОТЕНЦИАЛА

Конкурс инициативных образовательных проектов

№	Этап	Сроки (ориентир овочно)	Содержание	Документы	
				на входе	на выходе
1.	Разработка названия, тематики и концепции конкурса.	1-9 февраля	Управление академического развития: - разрабатывает Положение очередного конкурса либо пересматривает Положение уже существующего конкурса и утверждают его Приказом ректора; - разрабатывает либо пересматривает регламент подготовки и проведения конкурсных мероприятий; - разрабатывает или утверждает формы заявки, анкеты, промежуточного и итогового отчетов по Конкурсу.		а) положение о Конкурсе; б) регламент подготовки и проведения конкурсных мероприятий; в) форма заявки и анкеты, подаваемых на Конкурс; в) форма итогового отчета по Конкурсу; г) Приказ ректора об утверждении Положения о Конкурсе и его проведении.
2.	Объявление о запуске Конкурса.	10 февраля	1. Информация о начале конкурса поступает по следующим каналам: а) именные информационные письма: - 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 лицам, назначенным руководителями структурных подразделений по работе с группой кадрового резерва; - участникам групп Кадрового резерва 1-го и 2-го года. 2. На портал НИУ ВШЭ в раздел «Объявления» и на сайте Академического развития выложена информация о сроках подачи заявок, формы заявки и письма руководителя филиала с подтверждением возможности проведения семинара, порядок их предоставления руководителям структурных подразделений, Положение о конкурсе, "Календарная линейка важных дат". 3. Размещение информационных сообщений в бюллетене "Окна Роста" и в других источниках, в т.ч. - в социальных сетях.	а) положение 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.	12-26 февраля	Согласно положению о Конкурсе, его тематике и тематике поступающих заявок: а) составляется предварительный список лиц, которые могут быть приглашены в жюри; б) рассылаются приглашения по составленному списку; в) по получении согласия список членов жюри утверждается Председателем жюри.	Положение о конкурсе.	Список членов жюри.
4.	Напоминание о сроках подачи заявки.	4 марта	Рассылка писем резервистам 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.	11 марта	1. Рассылка писем, подтверждающих получение заявок всем инициаторам 2. Электронная регистрация на сайте АР на заседание Жюри по рассмотрению заявок.	Заполненные заявки и анкеты от проектных групп (эл. вид и твердая копия).	Подтверждающее письмо приславшим заявки.
6.	Приглашение желающих посетить открытое заседание жюри.	11 марта	Письмо-приглашение со ссылкой на электронную форму регистрации получают: - все резервисты, в т.ч. и выбывшие; - руководителям структурных подразделений, от которых были поданы заявки.	Регламент подготовки и проведения Конкурса.	а) письмо-приглашение на заседание жюри по рассмотрению заявок (очный, основной тур); б) форма регистрации.
7.	Оценка заявок экспертами.	12-15 марта	1. Экспертам, приглашенным в жюри, рассылаются заявки для составления экспертного заключения по ним. 2. Получение экспертных заключений по заявкам от экспертов и составление сводной таблицы с оценками по всем заявкам.	а) положение о Конкурсе; б) заявки и анкеты.	а) экспертные оценки конкурсных проектов; б) сводная таблица по заявкам с оценками экспертов.
8.	Доведение результатов заочной оценки заявок до сведения участников Конкурса.	16 марта	1. Получение писем, в которых руководители проектных групп информируются: - о необходимости проведения презентации семинара; - о форме презентации (открытая или закрытая) 2. Руководители структурных подразделений получают приглашение посетить заседание Жюри по рассмотрению заявок.	Сводная таблица по заявкам с информацией обо всех полученных заявках и экспертных оценках по ним.	а) письмо руководителям проектных групп; б) письмо руководителям структурных подразделений.

9.	Заседание жюри Конкурса по рассмотрению заявок.	18 марта	На заседании можно ознакомиться с решениями жюри Конкурса: 1. Оценка проведенных презентаций. 2. Определение победителей Конкурса.	а) положение о Конкурсе; б) сводная таблица заявок с экспертными оценками; в) заявки и анкеты.	Протокол заседания жюри Конкурса по рассмотрению заявок.
10.	Новостное сообщение и репортаж о заседании жюри и его итогах	21-25 марта	1. Новостное сообщение публикуется на сайте АР и в др. открытых источниках, в т.ч. в социальных сетях. 2. Участники, представившие свои заявки, получают письма с информацией об итогах заседания жюри.	Документы, собранные в ходе заседания жюри (в т.ч. фотографии).	а) новостное сообщение в интернет-источниках; б) письма участникам с итогами заседания жюри.
11.	Ознакомление заинтересованных лиц с протоколом заседания жюри.	21-25 марта	1. Уведомительные письма получают: а) руководители структурных подразделений, участвовавших в Конкурсе (уведомляются о результатах конкурса); б) победители Конкурса с приложением формы итогового отчета; 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. 2. Результаты заседания жюри размещены на сайте АР и в др. открытых источниках, в т.ч. социальных сетях.	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 д) благодарственное письмо экспертам.
12.	Проверка кадровой информации для оформления договоров.	21 марта - 1 апреля	Победители проекта по запросу представляют в УАР информацию и документы: - паспорт; - ИНН; - свид-во ПСС; - сведения о детях до 18 лет.	Протокол заседания жюри Конкурса.	Кадровая информация о победителях Конкурса.

13.	Оформление договоров гражданско-правового характера для сотрудников.	2 -15 апреля	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. 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).
14.	Сбор промежуточных отчетов о ходе выполнения проекта.	20 мая-16 июня	Руководителям проектных коллективов рассылаются письма, в которых содержится: - уведомление о начале сбора промежуточных отчетов; - указание сроков подачи отчетов; - форма промежуточного отчета.	Информационные письма.	Промежуточные отчеты участников Конкурса.
15.	Обработка промежуточных отчетов.	16-21 июня	Эксперты оценивают промежуточные отчеты	а) кадровая информация и копии документов участников; б) промежуточные отчеты участников Конкурса.	Экспертные оценки промежуточных результатов проектов.
16.	Заседание жюри Конкурса по рассмотрению отчетов.	22 июня	Заседание жюри Конкурса проходит в закрытом режиме. Принимается решение о признании отчетов удовлетворительными/неудовлетворительными, выработке рекомендаций по устранению недочетов в реализуемых проектах.	а) положение о Конкурсе; б) общий аналитический отчет от УАР; в) промежуточные отчеты рабочих групп.	Протокол заседания жюри Конкурса по рассмотрению промежуточных отчетов.

17.	Распространение информации о реализованных мероприятиях в рамках Конкурсных проектов.	23 июня-1 июля	1. На сайте АР можно ознакомиться с: - информацией о результатах, описанных в промежуточных отчетах; - промежуточными отчетами и материалами, предоставленными в приложениях к отчетам; 2. Новостное сообщение публикуется на сайте АР и в др. открытых источниках, в т.ч. в социальных сетях.	Промежуточные отчеты победителей Конкурса с приложениями.	Информация на сайте АР и в других открытых источниках.
18.	Осуществление промежуточных выплат участникам проектных коллективов.	1 июля	1. Рассылка информационных писем, в которых проектные коллективы информируются о сроках и условиях промежуточных выплат. 2. Запрос кадровой информации и документов от сотрудников.	а) протокол заседания жюри со списком проектов-победителей б) регламент подготовки и проведения Конкурса.	Информационные письма руководителям победивших проектных коллективов.
19.	Оформление договоров гражданско-правового характера для сотрудников.	1 июля-15 июля	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. 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.	Сбор итоговых отчетов.	10- 14 ноября	Руководителям проектных коллективов рассылаются письма от УАР, в которых содержатся: - уведомление о начале сбора итоговых отчетов; - указание сроков подачи отчетов; - форма итогового отчета; - перечень приложений к отчету, материальных подтверждений результатов проекта; - 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.
21.	Обработка итоговых отчетов.	14-15 ноября	Эксперты оценивают итоговые отчеты.	Итоговые отчеты участников Конкурса.	а) экспертные заключения по итоговым отчетам; б) общий аналитический отчет УАР.
22.	Приглашение желающих посетить заседание жюри.	16 ноября	Письмо-приглашение со ссылкой на электронную форму регистрации получают: - все резервисты, в т.ч. и выбывшие; - руководители структурных подразделений, сотрудники которых реализовывали конкурсный проект.	Регламент подготовки и проведения Конкурса.	а) письмо-приглашение на заседание жюри по рассмотрению заявок (основной тур) б) форма регистрации.
23.	Заседание жюри Конкурса по рассмотрению итоговых отчетов.	17 ноября	На заседании можно ознакомиться с решениями жюри Конкурса: 1. Оценка проведенных презентаций. 2. Признание результатов отчетов удовлетворительными/неудовлетворительными.	а) положение о Конкурсе; б) общий аналитический отчет от УАР; в) отчеты.	Протокол заседания жюри Конкурса по рассмотрению итоговых отчетов.
24.	Распространение информации о реализованных мероприятиях в рамках Конкурсных проектов.	1-6 декабря	1. На сайте АР можно ознакомиться с : - информацией о реализованных инициативных проектах, 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.
25.	Осуществление итоговых выплат участникам проектных коллективов.	1-10 декабря	1. Получение победителями в виде письма от УАР информации о сроке произведения выплат и просьбы, если выплаты не поступили, сообщить об этом в УАР. 2. Запрос кадровой информации и документов от сотрудников.	а) сводная таблица итоговых выплат в) протокол заседания жюри.	Письмо руководителям победивших проектных коллективов.

26.	Оформление договоров гражданско-правового характера для сотрудников.	1-10 декабря	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. 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).
-----	--	--------------	---	---	---