



Категория «Новые преподаватели», «Новые преподаватели старше 30 лет»*

при выдвижении на 1 год

при выдвижении на 2 год

1 этап	<p>Прежде чем заполнять необходимую документацию, вы должны согласовать с руководителем подразделения, от которого планируете выдвигаться, свою кандидатуру (можно в устной форме).</p> <p>Заполняете в личном кабинете анкету и индивидуальный план и отправляете «на рассмотрение» (для этого в конце каждого из этих документов есть соответствующая кнопка).</p> <p>У ответственного по кадровому резерву (http://academics.hse.ru/kr/resps) от вашего подразделения/ филиала есть доступ к чтению ваших документов, и ответственный может вернуть документ на доработку, если он будет заполнен неточно, или поддержать, если все заполнено верно.</p> <p>Важно, чтобы ваши документы были согласованы до 20 октября текущего года (т.е. при открытии документа в электронной форме у него должен стоять статус «Поддержано»).</p>	<p>Прежде чем заполнять необходимую документацию, вы должны согласовать с руководителем подразделения, от которого планируете выдвигаться, свою кандидатуру (можно в устной форме).</p> <p>Заполняете в личном кабинете индивидуальный план (при этом индивидуальный отчет за текущий год у вас уже должен быть сдан и принят) и отправляете его «на рассмотрение» (для этого в конце документа есть соответствующая кнопка).</p> <p>У ответственного по кадровому резерву (http://academics.hse.ru/kr/resps) от вашего подразделения/ филиала есть доступ к чтению ваших документов, и ответственный может вернуть документ на доработку, если он будет заполнен неточно, или поддержать, если все заполнено верно.</p> <p>Важно, чтобы ваши документы были согласованы до 20 октября текущего года (т.е. при открытии документа в электронной форме у него должен стоять статус «Поддержано»).</p>
2 этап	<p>Подразделение факультета/филиала (кафедра/департамент/школа), выдвигающее кандидатов, готовит представление на кандидатов (служебная записка/выписка из протокола заседания от заведующего кафедрой/руководителя департамента или школы декану факультета/директору филиала) и передает его ответственному от факультета/филиала.</p> <p>Ответственный от факультета/филиала/общеперсональной кафедры выносит рассмотрение кандидатур на заседание Кадровой комиссии по соответствующему направлению.</p> <p>Затем ответственный от факультета/филиала/общеперсональной кафедры выносит рекомендованный список на заседание Ученого совета факультета/ филиала/ заседание общеперсональной кафедры.</p>	<p>Подразделение факультета/филиала (кафедра/департамент/школа), выдвигающее кандидатов, готовит представление на кандидатов (служебная записка/выписка из протокола заседания от заведующего кафедрой/руководителя департамента или школы декану факультета/директору филиала) и передает его ответственному от факультета/филиала.</p> <p>Ответственный от факультета/филиала/общеперсональной кафедры выносит рассмотрение кандидатур на заседание Кадровой комиссии по соответствующему направлению.</p> <p>Ответственный от факультета/ филиала/ общеперсональной кафедры формирует список кандидатов от подразделений и выносит на заседание Ученого совета факультета/филиала/ заседание общеперсональной кафедры.</p>
3 этап	<p>После утверждения списка на выдвижение на заседании Ученого совета факультета/филиала / заседании общеперсональной кафедры ответственный от факультета/ общеперсональной кафедры/ филиала передает пакет документов в УАР до 20 ноября текущего года:</p> <ul style="list-style-type: none">• единую служебную записку на имя М.М. Юдкевич со списком кандидатов на 1 и 2 год (по всем выдвигаемым категориям);• выписку из протокола заседания Ученого совета факультета/филиала или заседания общеперсональной кафедры с рекомендацией к выдвижению кандидатов в КР;• отчет подразделения/филиала о работе с кадровым резервом за текущий год.	
4 этап	<p>Управление академического развития представляет на заседании Кадровой комиссии НИУ ВШЭ документы, полученные от подразделений/филиалов:</p> <ul style="list-style-type: none">• списки рекомендованных к зачислению в кадровый резерв (на 1 и 2 год);• годовые отчеты руководителей подразделений/филиалов о состоянии и результатах работы с членами кадрового резерва; <p>а также индивидуальные отчеты членов кадрового резерва, анкеты и индивидуальные планы кандидатов в кадровый резерв.</p> <p>До 1 декабря вы можете высылать в УАР сведения по вновь опубликованным или направленным в печать публикациям.</p> <p>Приказ об утверждении состава группы подписывается ректором до конца текущего года. Участие в программе начинается с 1 января следующего года.</p>	

* Пребывание в категории «Новые преподаватели старше 30 лет» составляет 12 месяце (один календарный год)