



Категория «Будущие профессора»

при выдвижении на 1 год

при выдвижении на 2 год

1 этап

Прежде чем заполнять необходимую документацию, вы должны **согласовать с руководителем подразделения, от которого планируете выдвигаться**, свою кандидатуру (можно в устной форме). На подразделение выделяется определенное количество **квот**, в число которых вам необходимо попасть.

Заполняете в личном кабинете **анкету и индивидуальный план** и отправляете «на рассмотрение» (для этого в конце каждого из этих документов есть соответствующая кнопка).

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.

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»).

Прежде чем заполнять необходимую документацию, вы должны **согласовать с руководителем подразделения, от которого планируете выдвигаться**, свою кандидатуру (можно в устной форме). На подразделение выделяется определенное количество **квот**, в число которых вам необходимо попасть.

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).

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.

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»).

2 этап

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.

Ответственный от факультета/филиала/общеуниверситетской кафедры выносит рассмотрение кандидатур на **заседание Кадровой комиссии по соответствующему направлению**.

Затем ответственный от факультета/филиала/общеуниверситетской кафедры выносит рекомендованный список на **заседание Ученого совета факультета/ филиала/ заседание общеуниверситетской кафедры**.

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.

Ответственный от факультета/филиала/общеуниверситетской кафедры выносит рассмотрение кандидатур на **заседание Кадровой комиссии по соответствующему направлению**.

Ответственный от факультета/ филиала/ общеуниверситетской кафедры формирует список кандидатов от подразделений и выносит на **заседание Ученого совета факультета/ филиала/ заседание общеуниверситетской кафедры**.

3 этап

После утверждения списка на выдвижение на заседании Ученого совета факультета/филиала / заседании общеуниверситетской кафедры ответственный от факультета/ общеуниверситетской кафедры/ филиала передает **пакет документов** в УАР **до 20 ноября текущего года**:

- **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 общеуниверситетской кафедры с рекомендацией к выдвижению кандидатов в КР;
- **отчет подразделения/филиала** о работе с кадровым резервом за текущий год.

4 этап

Управление академического развития представляет на заседании Кадровой комиссии НИУ ВШЭ **документы, полученные от подразделений/филиалов**:

- **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;
- а также **индивидуальные отчеты** членов кадрового резерва, **анкеты** и **индивидуальные планы** кандидатов в кадровый резерв.

До 1 декабря вы можете высылать в УАР сведения по вновь опубликованным или направленным в печать публикациям.

Приказ об утверждении состава группы подписывается ректором до конца текущего года. Участие в программе начинается с **1 января следующего года**.