



Категория «Новые исследователи»*

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

1) Научные подразделения факультета (и ассоциированные с ним)/филиала:

Ответственный от факультета (если научное подразделение входит в состав факультета или ассоциировано с ним)/филиала выносит рассмотрение кандидатур на **заседание Кадровой комиссии по соответствующему направлению (соответствие ОПА)**.

После прохождения **Кадровой комиссии (соответствие ОПА)** научные подразделения факультета (и ассоциированные с ним)/филиала готовят **представление** на кандидатов (служебная записка/выписка из протокола заседания от заведующего лабораторией/директора центра или института декану факультета/директору филиала) и передают его ответственному от факультета/филиала, который включает выдвигаемых кандидатов в общую служебную записку от факультета/филиала.

2) Автономные научные подразделения:

Ответственный выносит рассмотрение кандидатур на **заседание Кадровой комиссии по соответствующему направлению (соответствие ОПА)**

1) Научные подразделения факультета (и ассоциированные с ним)/филиала:

Ответственный от факультета (если научное подразделение входит в состав факультета или ассоциировано с ним)/филиала выносит рассмотрение кандидатур на **заседание Кадровой комиссии по соответствующему направлению (соответствие ОПА)**.

После прохождения **Кадровой комиссии (соответствие ОПА)** научные подразделения факультета (и ассоциированные с ним)/филиала готовят **представление** на кандидатов (служебная записка/выписка из протокола заседания от заведующего лабораторией/директора центра или института декану факультета/директору филиала) и передают его ответственному от факультета/филиала, который включает выдвигаемых кандидатов в общую служебную записку от факультета/филиала.

2) Автономные научные подразделения:

Ответственный выносит рассмотрение кандидатур на **заседание Кадровой комиссии по соответствующему направлению (соответствие ОПА)**

3 этап

1) Научные подразделения факультета (и ассоциированные с ним)/филиала:

после утверждения списка на выдвижение на заседании Ученого совета факультета/филиала ответственный от факультета/филиала передает **пакет документов** в Управление академического развития **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 с рекомендацией к выдвижению кандидатов в КР;

	<ul style="list-style-type: none"> • отчет подразделения/филиала о работе с кадровым резервом за текущий год. <p>2) Автономные научные подразделения: передают в УАР до 20 ноября текущего года только служебную записку на имя М.М. Юдкевич со списком кандидатов на 1 и 2 год и отчет подразделения о работе с кадровым резервом за текущий год.</p>
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; а также индивидуальные отчеты членов кадрового резерва, анкеты и индивидуальные планы кандидатов в кадровый резерв. <p><u>До 1 декабря вы можете высылать в УАР сведения по вновь опубликованным или направленным в печать публикациям.</u></p> <p>Приказ об утверждении состава группы подписывается ректором до конца текущего года. Участие в программе начинается с 1 января следующего года.</p>

* Если научное подразделение (лаборатория, институт или центр) входит в состав факультета или ассоциировано с ним, кандидаты подаются от факультета. Подача документов в бумажном виде осуществляется через ответственного от факультета. Если подразделение автономно, т.е. не входит в состав факультета и не ассоциировано с ним, то кандидаты подаются от подразделения напрямую. Подача документов в этом случае производится через ответственного от этого подразделения.