

РЕГЛАМЕНТ

подготовки и проведения конкурса межкампусных академических семинаров Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» для осуществления мер поддержки членов группы высокого профессионального потенциала

1. Общие положения

1.1 Конкурс на проведение межкампусных академических семинаров (далее – Конкурс) Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее НИУ ВШЭ) является одной из мер поддержки членов группы высокого профессионального потенциала (кадрового резерва) НИУ ВШЭ.

1.2 Целью проведения Конкурса является создание условий для развития академических компетенций, организационных навыков и профессиональных связей у членов группы высокого профессионального потенциала (кадрового резерва) НИУ ВШЭ.

1.3 Предметом Конкурса является организация и проведение на базе филиалов НИУ ВШЭ одно- или двухдневных межкампусных академических семинаров (далее – Семинары), предполагающих максимальное включение членов группы высокого профессионального потенциала (кадрового резерва) и других категорий научно-педагогических работников филиала, где проводится семинар, а также максимально эффективное решения поставленных задач.

1.4 Базовые конкурсные условия:

- спектр тематических предложений формируется с учетом потребности филиалов в развитии актуальных для них научных и образовательных направлений;
- содержание семинара может соответствовать конкурсному заказу, обозначенному руководством регионального кампуса, или быть самостоятельно сформулировано командой;
- тематика семинара может быть как дисциплинарной, так и междисциплинарной;
- семинар может быть как научного, так и научно-методического характера;
- при определении победителей, обязательно участие заказчиков (руководства/представителей кампусов), их мнение приоритетное.

1.5 Приоритет в финансовой поддержке отдается заявкам, предполагающим эффективную схему привлечения интеллектуальных ресурсов всего университета для решения конкурсной задачи, и плотное взаимодействие с командой кампуса в ходе подготовки и реализации семинара.

1.6 Организация и проведение Семинаров осуществляются организационной группой участников Конкурса. Организационная группа состоит не менее чем из 5 человек и возглавляется руководителем группы, избираемым самими участниками. Руководителями организационных групп могут быть как действующие резервисты, так и выпускники программы кадрового резерва НИУ ВШЭ.

В состав организационной группы в обязательном порядке должны входить:

- не менее двух представителей факультетов, подразделений факультетов, научно-исследовательских институтов, научно-учебных лабораторий;
- не менее двух представителей категории «Будущие профессора»;
- представители не менее трех филиалов НИУ ВШЭ.

2. Сбор заявок и подготовка к заседанию жюри Конкурса

2.1 Объявление о Конкурсе размещается Управлением академического развития на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ, в том числе на сайте «Академическое развитие» (<http://academics.hse.ru/>) и направляется по электронной почте деканам факультетов, директорам департаментов, руководителям научных подразделений, заведующим отделениями факультетов, руководителям отделений/департаментов, не входящих в состав факультетов НИУ ВШЭ, и руководителям филиалов НИУ ВШЭ.

2.2 Конкурсная документация (заявка (Приложение А) и служебная записка директора филиала, в котором будет проводиться семинар) в бумажном виде с подписью руководителя организационной группы передается в Управление академического развития НИУ ВШЭ с одновременным направлением на электронный адрес Управления академического развития (academdevelopment@hse.ru) электронной версии документов.

2.3 По окончании сбора заявок Управление академического развития производит оценку заявок на соответствие формальным требованиям, 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 К экспертизе заявок на Конкурс могут быть привлечены представители филиалов, заинтересованные в проведении Семинаров, тематика которых определена в каждой заявке. Их мнение считается приоритетным.

2.6 После проведения экспертизы, выбранные заявки проходят процедуру согласования с заинтересованными в реализации мероприятия представителями кампуса. Согласование проводится в формате открытых встреч (видеоконференций) команд с представителями филиалов при участии представителей Управления академического развития.

3. Заседание жюри Конкурса по рассмотрению заявок

3.1 Заседание Жюри Конкурса по рассмотрению заявок проводится после окончания сбора заявок и оценки их экспертами.

3.2 Председателем Жюри Конкурса является проректор, осуществляющий руководство деятельностью по академическому развитию НИУ ВШЭ в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ распределением обязанностей.

3.3 В состав жюри Конкурса входят:

- начальник Управления академического развития НИУ ВШЭ;
- начальник Центра по работе с группами высокого профессионального потенциала;
- представители Экспертного совета группы высокого профессионального потенциала (кадрового резерва).

3.4 Персональный состав Жюри Конкурса утверждается председателем Жюри Конкурса.

3.5 Решение Жюри Конкурса о победителях является действительным при условии, что на заседании участвуют не менее 75% членов Жюри. Все решения Жюри Конкурса принимаются простым большинством голосов.

3.6 Результаты рассмотрения заявок, а также состав победителей Конкурса, 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.

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

- письма руководителям организационных групп-победителей Конкурса, руководителям организационных групп, чьи заявки отклонены;
- 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:

- по итогам заседания Жюри Конкурса о принятии решения о победителях Конкурса, на основании принятого протокола;
- после проведения Семинара.

5.2 Оформление выплат победителям Конкурса начинается после решения Жюри о составе победителей Конкурса.

5.3 Выплаты за проведение семинара оформляются по факту признания отчета о проведении Семинара удовлетворительным на заседании Жюри Конкурса по рассмотрению итоговых отчетов. В случае признания отчета о проведении Семинара неудовлетворительным, Жюри Конкурса может принять решение о сокращении суммы итоговой выплаты или о прекращении финансирования проекта.

5.4 Вознаграждение участникам проектного коллектива выплачивается в соответствии с приказами НИУ ВШЭ или на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых с участниками проектного коллектива.

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

- предоставление сотрудниками кадровой информации и документов (паспорт, ИНН, ПСС);
- 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 и начисления выплат;
- 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), должны оформляться личные заявления исполнителей на перечисление финансовых средств на зарплатную карту (Приложение В).

6. Отчетность по мероприятиям (межкампусным академическим семинарам), проведенным в рамках Конкурса

6.1 Руководители организационных групп в течение 5 рабочих дней после окончания Семинара предоставляют в Управление академического развития итоговый отчет в бумажном виде с подписью и в электронном виде на адрес academdevelopment@hse.ru.

6.2 Итоговый отчет о проведении Семинара включает в себя:

- текстовый отчет по форме утвержденной председателем Жюри Конкурса, в твердой копии с подписью руководителя организационной группы;
- приложения к отчету (фотоотчет; отзывы и анкеты участников Семинара; программа; видеоматериалы; ссылка на электронный ресурс) в электронном виде.

6.3 Информация о сроках подачи отчета, форме промежуточного и итогового отчета и перечне приложений, которые прикрепляются к отчету, поступает от Управления академического развития в виде писем руководителям организационных групп. Утвержденные формы отчетов также размещаются на сайте «Академическое развитие» (<http://academics.hse.ru/>).

6.4 После окончания сбора отчетов, Управление академического развития направляет отчеты экспертам, которые производят их экспертизу.

6.5 В качестве экспертов, производящих экспертизу отчетов, участвуют специалисты в соответствии с тематикой проведенных Семинаров. Их мнение приоритетное.

6.6 Результаты экспертизы отчетов выносятся к рассмотрению на заседание Жюри Конкурса.

7. Заседание Жюри Конкурса по рассмотрению отчетов

7.1 Заседание Жюри Конкурса по рассмотрению отчетов проводится после окончания сбора отчетов и проведения их экспертизы.

7.2 Результаты рассмотрения отчетов и признание отчетов удовлетворительными/неудовлетворительными отражаются в протоколе заседания Жюри Конкурса.

7.3 Информация по итогам рассмотрения отчетов направляется по электронной почте Управлением академического развития руководителям и участникам организационных групп.

8. Публикация информации о Семинарах

8.1 За неделю до проведения Семинара руководитель организационной группы направляет в Управление академического развития на адрес academdevelopment@hse.ru анонс о предстоящем мероприятии, а Управление академического развития размещает полученную информацию на сайте Академического развития в разделе «Анонсы» и в других открытых источниках, в т.ч. социальных сетях.

8.2 По результатам проведения Семинара руководитель организационной группы направляет в Управление академического развития на адрес academdevelopment@hse.ru новость о прошедшем Семинаре, а Управление академического развития размещает полученную новость на сайте Академического развития в разделе «Новости», а также в других открытых источниках, в т.ч. социальных сетях.

Приложение А

к регламенту подготовки и проведения конкурса межкампусных академических семинаров
Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

УТВЕРЖДЕНА
приказом НИУ ВШЭ
от __.__.2019г.
№ __/__

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ

**в конкурсе на проведение межкампусных академических семинаров в целях повышения
квалификации научно-педагогических работников филиалов Национального
исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

1. Персональный состав участников организационной группы (список)

Руководитель организационной группы

№п.	ФИО	Должность	Факультет	Категория кадрового резерва

Координатор организационной группы (кроме руководителя группы)

№п.	ФИО	Должность	Факультет	Категория кадрового резерва

Состав участников организационной группы (кроме руководителя и координатора группы)

№п.	ФИО	Должность	Факультет	Категория кадрового резерва/выбыл/не состоял в кадровом резерве
Представители НИУ ВШЭ (г. Москва)				
1.				
2.				
3.				
Представители НИУ ВШЭ – Пермь, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург				
1.				
2.				
3.				

4.				
----	--	--	--	--

2. Название семинара
3. Тематика семинара сформулирована (нужное подчеркнуть):
 - 3.1. В соответствии с конкурсным заказом
 - 3.2. Самостоятельная формулировка¹
4. Мотивация проведения заявляемого семинара (текст объемом не более 0,5 стр.), с учетом заявленных заказов от кампусов или подтвержденного интереса со стороны кампуса.
5. Заинтересованные в реализации мероприятия представители кампуса:

	ФИО	Должность	Контактные данные (e-mail, телефон)
1.			
...			

6. Предполагаемые даты 1-2-дневного семинара
7. Ожидаемые результаты по итогам семинара
8. Описание семинара
 - Краткое обоснование формата проведения (текст объемом не более 0,5 стр.)
 - Целевая группа в филиале, предполагаемый состав участников (кто будет приглашен, а также примерное количество участников)
 - Примерная программа семинара

«__» _____ 20__ г.

 Подпись руководителя
 организационной группы

(_____)
 расшифровка подписи
 Ф.И.О., должность

¹ Обратите внимание, что при выборе этого условия к Заявке на конкурс должно быть приложено официальное подтверждение от представителей направления в филиале, по которому сформулирована тема семинара в заявке. В подтверждении должны быть указаны готовность и согласие выбранного представителя участвовать в организации и проведении семинара, а также проводить экспертизу предварительных и финальных итогов проведенного семинара в случае одобрения заявленного мероприятия Жюри конкурса.

Приложение Б

к регламенту подготовки и проведения конкурса межкампусных академических семинаров
Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

НИУ ВШЭ – кампус

Проректору Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

М.М. Юдкевич

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О проведении межкампусного
академического семинара

Уважаемая Мария Марковна!

Выражаем согласие на проведение в НИУ ВШЭ – кампус межкампусного академического семинара по теме «_____» (руководитель организационной группы – _____) «__» _____ 2019 г. для преподавателей и студентов НИУ ВШЭ.

Кроме того, сообщаем, что НИУ ВШЭ – кампус также обеспечит аудитории и необходимое оборудование для проведения семинара.

Директор кампуса

Приложение В

к регламенту подготовки и проведения конкурса межкампусных академических семинаров
Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

**Главному бухгалтеру
НИУ ВШЭ**

Л.В. Журавлевой

(Ф.И.О. полностью)

От _____

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить денежные средства, причитающиеся по гражданско-правовому договору, на мой банковский счет по следующим реквизитам:

ФИО получателя полностью: _____

Полное наименование банка: _____

ИНН _____

КПП _____

БИК _____

Корр. счет банка _____

Л/с получателя _____

№ карты получателя _____

Получатель: _____

(Ф.И.О. полностью)

(ПОДПИСЬ)

« ___ » _____ 20 __ г.

СОГЛАСОВАНО:

(ПОДПИСЬ)

« ___ » _____ 20 __ г.