

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ГРУППОЙ ВЫСОКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОТЕНЦИАЛА

Конкурс междисциплинарных семинаров

№	Этап	Сроки	Содержание	Документы	
				на входе	на выходе
1.	Разработка названия, тематики и концепции конкурса.	27 апреля-14 мая	<p>Управление академического развития:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 формы заявки и итогового отчета по Конкурсу. 		<ul style="list-style-type: none"> а) положение о конкурсе; б) регламент подготовки и проведения конкурсных мероприятий; в) форма заявки на конкурс; г) форма итогового отчета по конкурсу; д) Приказ ректора об утверждении Положения о конкурсе и его проведении.
2.	Объявление о запуске Конкурса.	5-17 мая	<p>1. Информация о начале конкурса поступает по следующим каналам:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) именные информационные письма: <ul style="list-style-type: none"> - деканам факультетов ГУ-ВШЭ; - заведующим отделений факультетов ГУ-ВШЭ; - директорам филиалов ГУ-ВШЭ; - руководителям Научно-учебных лабораторий; - руководителям Научно-исследовательских институтов; б) копии писем: <ul style="list-style-type: none"> - ответственным лицам, назначенным руководителями структурных подразделений по работе с группой кадрового резерва; - участникам групп Кадрового резерва 1-го и 2-го года. <p>2. На портал ГУ-ВШЭ в раздел «Объявления» и на сайте Академическое развитие выложена информация о сроках подачи заявок, формы заявки и письма руководителя филиала с подтверждением возможности проведения семинара, порядке их предоставления руководителям структурных подразделений, Положение о конкурсе, "Календарная линейка важных дат".</p> <p>3. Информационные сообщения в бюллетене "Окна Роста" и в др. открытых источниках, в т.ч. - в соц. сетях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> а) положение о конкурсе; б) регламент подготовки и проведения конкурсных мероприятий. 	<ul style="list-style-type: none"> а) информационные письма: <ul style="list-style-type: none"> - 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.	7-18 мая	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 утверждается список членов жюри	Положение о Конкурсе.	Список членов жюри.
4.	Напоминание о сроках подачи заявки	27 мая	Рассылка писем резервистами 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.	7 мая-21 июня	1. Рассылка писем, подтверждающих получение заявок всем инициаторам. 2. Электронная регистрация на сайте АР на заседание Жюри по рассмотрению заявок.	а) заполненные заявки от проектных групп (эл.вид и твердая копия); б) письмо-подтверждение от руководителя филиала (эл.вид и твердая копия).	Подтверждающее письмо приславшим заявки
6.	Получение результатов заочной оценки заявок участниками Конкурса.	15 июня	1. Получение письма, в котором 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.		а) письмо руководителям проектных групп б) письмо руководителям структурных подразделений
7.	Приглашение желающих посетить заседание жюри	24 июня	Письмо-приглашение со ссылкой на электронную форму регистрации получают: - все резервисты, в т.ч. и выбывшие; - руководители структурных подразделений, от которых были поданы заявки		а) письмо-приглашение на заседание жюри по рассмотрению заявок (основной тур) б) форма регистрации

8.	Заседание жюри Конкурса по рассмотрению заявок	25 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.
9.	Новостное сообщение и репортаж о заседании жюри и	2-7июля	1. Новостное сообщение публикуется на сайте АР и в др. открытых источниках, в т.ч. в социальных сетях. 2. Участники, представлявшие 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.
10.	Ознакомление заинтересованных лиц с протоколом заседания жюри.	12-13 июля	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.
11.	Проверка кадровой информации для оформления договоров.	2 июля-14 сентября	Победители проекта предоставляют в УАР информацию и документы: - паспорт; - ИНН; - свид-во ПСС; - сведения о детях до 18 лет.		Кадровая информация о победителях Конкурса.

12.	Осуществление организационных выплат	2-8 июля	Организационные группы информируются о сроках и условиях промежуточных выплат.	а) протокол заседания жюри со списком групп-победителей; б) регламент подготовки и проведения конкурсных мероприятий.	Информационные письма руководителям победивших проектных коллективов.
13.	Оформление договоров гражданско-правового характера для сотрудников.	10 июля-15 сентября	Оформление д\п для московских сотрудников: 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 ГУ-ВШЭ в Москве подписывают свои договора и акты выполненных работ лично, придя в Управление академического развития; - сотрудники ГУ-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 ГУ-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.	Контроль проведения семинаров	12 октября-16 ноября	1. Предоставление в УАР руководителями групп информации о семинаре: уточнением даты проведения и списка участников 2. Пересылка руководителями групп в УАР ссылок на информационные материалы, размещенные ими в Интернет.	Письмо-напоминание от УАР руководителям групп.	а) информация от групп о датах проведения семинаров и списках участников; б) ссылки на информационные материалы о семинаре, размещенные группами в Интернет.

15.	Сбор итоговых отчетов.	16-26 ноября	Руководителям организационных групп рассылаются письма, 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.
16.	Подготовка к заседанию жюри Конкурса по рассмотрению итоговых отчетов	26 ноября-13 декабря	1. Рассылка приглашений посетить заседание жюри Конкурса со ссылкой на электронную форму регистрации. 2. Оформление командировок сотрудниками филиалов.	Регламент подготовки и проведения Конкурса.	Приглашение на заседание жюри Конкурса.
17.	Заседание жюри Конкурса по рассмотрению отчетов.	14 декабря	На заседании можно ознакомиться с решениями жюри Конкурса: 1. Оценка проведенных презентаций. 2. Признание результатов отчетов удовлетворительными/неудовлетворительными.	Итоговые отчеты победителей Конкурса с приложениями.	Протокол заседания жюри Конкурса по рассмотрению отчетов.
18.	Осуществление итоговых выплат	1 декабря	Получение победителями в виде письма от УАР информации о сроке произведения выплат и просьбы, если выплаты не поступили, сообщить об этом в УАР.	Протокол заседания жюри.	Письмо руководителям победивших проектных коллективов

19.	Оформление договоров гражданско-правового характера для сотрудников.	1-17 декабря	<p>Оформление д\п для московских сотрудников:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> - сотрудники ГУ-ВШЭ в Москве подписывают свои договора и акты выполненных работ лично, придя в Управление академического развития; - сотрудники ГУ-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 ГУ-ВШЭ). 5. Передача подписанных договоров в кадровые и финансовые службы для проверки. 6. Получение одного экземпляра договора участникам проекта. 	<p>Регламент подготовки и проведения Конкурса.</p>	<ol style="list-style-type: none"> а) подписанные договоры и акты выполненных работ; б) заявления о перечислении выплат на зарплатную карту (для сотрудников филиала).
20.	Распространение информации о реализованных мероприятиях в рамках Конкурсных проектов.	21-29 декабря	<ol style="list-style-type: none"> 1. На сайте АР можно ознакомиться с : <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Итоговые отчеты победителей Конкурса.</p>	<p>Информация об итогах Конкурса.</p>