**Процедура установления и изменения профессиональных траекторий работникам из числа профессорско-преподавательского состава Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (г. Москва)**

1. **Сокращения, используемые в документе:**

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращение | Расшифровка |
| Работник | Работник из числа профессорско-преподавательского состава |
| ППС | Профессорско-преподавательский состав |
| НИУ ВШЭ | Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» |
| Концепция трех профессиональных траекторий | Общая концепция институционализации трех профессиональных траекторий работников, занимающихся научной, педагогической, экспертно-аналитической и проектной деятельностью, в соответствии с задачами Программы развития НИУ ВШЭ до 2030 года, утвержденной ученым советом НИУ  ВШЭ 18.11.2020, протокол № 16. Размещена на странице <https://pps.hse.ru/> в разделе «Карьерные траектории» |
| Базовые критерии | Базовые критерии для проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательском составу, в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики», утвержденные приказом от 20.02.2023 № 6.18.1-01/200223-5. Размещены на странице <https://pps.hse.ru/> в разделе «Конкурсные документы» - «Документы, регламентирующие прохождение конкурса ППС» |
| Непосредственный руководитель | Руководитель структурного подразделения, к которому относится работника ППС |
| Декан | Руководитель факультета, института и пр., в структуру которого входит подразделение работника ППС |
| Работодатель | Должностное лицо, которому в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ распределением полномочий делегированы права работодателя в отношении работников соответствующих структурных подразделений |
| Координирующий проректор | Проректор, который в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ распределением полномочий координирует образовательную деятельность НИУ ВШЭ, повышение качества преподавания, формирование кадровой политики в отношении научно-педагогических работников НИУ ВШЭ |
| СЭД | Система электронного документооборота |
| УП | Управление персонала |

1. **Общие положения:**

2.1. Установление и изменение профессиональных траекторий ППС реализуется в соответствии с Концепцией трех профессиональных траекторий.

2.2. может быть установлена академическая, образовательно-методическая, практико-ориентированная профессиональная траектория.

* 1. Критерии отнесения к академической профессиональной траектории установлены в Базовых критериях. Критерии отнесения к образовательно-методической и практико-ориентированной профессиональной траектории могут быть установлены учеными советами структурных подразделений НИУ ВШЭ, при отсутствии ученого совета в структурном подразделении координирующим проректором по согласованию с деканом.

2.4. Работник при оформлении документов о приеме на работу, о переводе в другое структурное подразделение, реализующее образовательную (-ые) программу (-ы), на должность ППС в НИУ ВШЭ (г. Москва), при оформлении документов на продление трудового договора либо при прохождении через конкурсные/аттестационные процедуры вправе указать в соответствующем заявлении приоритетность установления профессиональных траекторий.

2.5. Непосредственный руководитель, декан, работодатель, профильная кадровая комиссия и другие коллегиальные органы НИУ ВШЭ вправе давать свои рекомендации до принятия решения об установлении работнику конкретной профессиональной траектории.

2.6. Решение об установлении работнику профессиональной траектории принимает координирующий проректор. Координирующий проректор при принятии решения об установлении работнику профессиональной траектории принимает во внимание критерии, установленные в соответствии с пунктом 2.3, приоритетный выбор работника и рекомендации должностных лиц, указанных в пункте 2.5. При установлении профессиональной траектории работнику, претендующему на должность «ассистент», учитываются, в первую очередь, приоритетные траектории, указанные самим работником, без обязательного соответствия критериям, установленным в соответствии с настоящим пунктом, и перспективное развитие работника в рамках выбранной профессиональной траектории.

1. **Установление профессиональной траектории**

3.1. Выбранная профессиональная траектория работника может устанавливаться:

3.1.1. резолюцией работодателя в СЭД о приеме работника на должность ППС, о переводе работника на должность ППС в другое структурное подразделение, реализующее образовательную (-ые) программу (-ы), в НИУ ВШЭ (г. Москва), о продлении трудового договора;

3.1.2. приказом работодателя по итогам прохождения работником конкурса ППС;

3.1.3. протоколом заседания аттестационной комиссии по результатам аттестации работников, трудовые договоры с которыми заключены на неопределенный срок.

3.2. Данные об установленной работнику профессиональной траектории направляются координирующим проректором в УП для фиксации в кадровой учетной системе 1С:ЗиК.

3.3. Работник может ознакомиться с установленной профессиональной траекторией в разделе «Участие в кампании по академическим надбавкам» своего Профиля в Едином личном кабинете на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ.

1. **Изменение профессиональной траектории**

4.1. Переход работника на другую профессиональную траекторию после ее установления возможен:

4.1.1. по результатам рассмотрения заявления работника об изменении профессиональной траектории, поданному в течение 2 месяцев после установления профессиональной траектории. На имя координирующего проректора по СЭД непосредственным руководителем работника направляется служебная записка (приложение 1), к которой прикладываются скан-копия заявления работника о смене траектории (приложение 2) и материалы, подтверждающие соответствие новой траектории, и содержащие аргументированные пояснения по целесообразности смены профессиональной траектории, заверенные деканом и работодателем (в случае, если координирующий первый проректор не является работодателем);

4.1.2. по результатам прохождения очередного конкурса ППС/аттестации. Работник указывает свой приоритетный выбор профессиональной траектории в конкурсных/аттестационных документах;

4.1.3. при переводе в другое структурное образовательное подразделение, при продлении трудового договора. Работник указывает свой приоритетный выбор профессиональной траектории в кадровых документах;

4.1.4. по результатам рассмотрения заявки работника о смене профессиональной траектории (далее – заявка) профильной кадровой комиссией, работодателем и координирующим проректором в период проведения конкурса ППС, внеочередного для работника. Для создания заявки менеджер профильной кадровой комиссии соответствующего структурного подразделения в период подачи конкурсных документов направляет запрос на формирование заявки координатору конкурса ППС, сопровождая запрос заполненной формой (приложение 3). Координатор конкурса ППС в течение 2 рабочих дней формирует предзаполненную заявку в электронной конкурсной системе, и направляет ссылку на заполнение заявки работнику и менеджеру профильной кадровой комиссии. Работник указывает свой приоритетный выбор профессиональной траектории в заявке и направляет ее на рассмотрение профильной кадровой комиссии по электронной конкурсной системе до даты окончания подачи конкурсных документов.

4.2. Данные об изменении профессиональной траектории работника фиксируются в соответствии с пунктом 3.2.

Приложение 1

к Процедуре установления и изменения профессиональных траекторий работникам из числа профессорско-преподавательского состава Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (г. Москва)

Примерная форма

Служебная записка об изменении профессиональной траектории

|  |  |
| --- | --- |
| Укажите структурное подразделение | Проректору |
| **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА** | А.С. Кошелю |
|  |  |
| О смене профессиональной траектории укажите ФИО |  |

Уважаемый Алексей Сергеевич!

Просим Вас рассмотреть вопрос об изменении ранее установленной профессиональной траектории:

ФИО работника:

Должность:

Ставка:

Структурное подразделение:

Установленная профессиональная траектория (выбор из Академическая, Образовательно-методическая, Практико-ориентированная):

Предлагаемая профессиональная траектория (выбор из Академическая, Образовательно-методическая, Практико-ориентированная):

Приложение: 1. Скан-копия заявления работника о смене профессиональной траектории, на .. л. в 1 экз.

2. Характеристика, подтверждающая соответствие новой профессиональной траектории[[1]](#footnote-1), на ..л. в 1 экз.

С уважением,

Указать должность непосредственного руководителя и структурное подразделение указать ФИО

Указать исполнителя и контактные данные исполнителя

Приложение 2

к Процедуре установления и изменения профессиональных траекторий работникам из числа профессорско-преподавательского состава Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (г. Москва)

Заявление об изменении профессиональной траектории

(примерная форма)

Ректору

Национального исследовательского университета

«Высшая школа экономики»

Н.Ю. Анисимову

|  |  |
| --- | --- |
| *от* |  |
|  | *(фамилия, имя, отчество )* |
|  |  |
|  | *гражданство* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас рассмотреть вопрос об изменении ранее установленной профессиональной траектории.

Установленная профессиональная траектория (выбор из Академическая, Образовательно-методическая, Практико-ориентированная):

Желаемая профессиональная траектория (выбор из Академическая, Образовательно-методическая, Практико-ориентированная):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
| *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* | | |
| « » | 20 |  | год |
| *(указать дату написания заявления)* |  |  |  |

Приложение 3

к Процедуре установления и изменения профессиональных траекторий работникам из числа профессорско-преподавательского состава Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (г. Москва)

Форма запроса для создания заявки работника о смене профессиональной траектории (заполнятся менеджером профильной кадровой комиссии и направляется координатору конкурса ППС)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код | ФИО | Ставка | Должность | Кафедра | Департамент/  Школа | Факультет | Институт | Кампус | Название профильной кадровой комиссии (на русском языке) | ФИО менеджера (на русском языке) | Контакты менеджера | Название профильной кадровой комиссии (на английском языке) | ФИО менеджера (латиницей) | Код подразделения |
| Тр |  |  |  |  |  |  |  | Москва |  |  |  |  |  |  |

1. Заверенная деканом и работодателем (если работодатель – не координирующий проректор) [↑](#footnote-ref-1)