

Приложение

к приказу НИУ ВШЭ
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН
ученым советом ВШБ НИУ ВШЭ
(протокол от _____ № _____)

**Регламент
привлечения специалистов международных организаций по договорам
гражданско-правового характера на выполнение работ/оказание учебно-
методических услуг в Высшей школе бизнеса Национального
исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

1. Общие положения

1.1. Регламент привлечения специалистов международных организаций по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ/оказание учебно-методических услуг в Высшей школе бизнеса Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Регламент, ВШБ) определяет положения и порядок привлечения преподавателей и научных сотрудников, специалистов международных организаций (под международными организациями понимаются иностранные организации, а также организации в Российской Федерации, реализующие международные проекты в других странах) по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ/оказание учебно-методических услуг в рамках обеспечения образовательной деятельности ВШБ. Настоящий регламент не распространяется на специалистов международных организаций, оказывающих услуги в научной сфере.

1.2. Целями привлечения специалистов международных организаций является развитие международного сотрудничества с преподавателями и исследователями из международных образовательных и научных учреждений, со специалистами из международных организаций, подготовка обучающихся ВШБ с привлечением высококвалифицированных кадров с международным опытом и экспертизой.

1.3. В целях Регламента под специалистом международной организации понимается преподаватель или научный сотрудник, являющийся работником международного образовательного или научного учреждения, или сотрудник из международной организации, привлекаемый в НИУ ВШЭ для выполнения/оказания преподавательских, учебно-методических, экспертных, консультационных и иных работ/услуг (кроме услуг в научной сфере) по договору гражданско-правового характера на выполнение работ/оказание услуг (далее соответственно – специалист, договор ГПХ). Специалист может иметь как гражданство Российской Федерации, так и гражданство иностранного государства (или быть лицом без гражданства).

1.4. Источниками финансирования привлечения специалистов международных организаций могут являться: средства ВШБ от приносящей доход деятельности; средства центрального бюджета ВШЭ, выделенные для реализации бюджетных

образовательных программ ВШБ; средства пожертвования и целевые средства; другие возможные источники финансирования в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, а также комбинация из указанных источников.

1.5. Регламент, изменения и дополнения в него утверждаются приказом первого проректора, координирующего деятельность ВШБ.

2. Общие условия привлечения специалистов

2.1. В качестве специалистов могут быть привлечены кандидаты, соответствующие требованиям, предусмотренным локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

2.2. В качестве принимающего подразделения может выступать научное или образовательное структурное подразделение ВШБ, в интересах которого специалист выполняет работы/оказывает услуги по договору ГПХ.

2.3. Тематика, цели, состав планируемых мероприятий, учебный план, ожидаемые результаты и сроки привлечения специалиста в ВШБ указываются принимающим подразделением в заявке.

2.4. Срок привлечения специалиста указывается в заявке и может быть разделен в соответствии с заданием на этапы. Допускается заключение двух и более последовательных договоров ГПХ в соответствии с закупочными процедурами НИУ ВШЭ.

2.5. Текущий контроль за выполнением работ/оказанием услуг по договору ГПХ осуществляет руководитель принимающего подразделения.

3. Порядок и критерии отбора заявок

3.1. Привлечение специалистов реализуется на конкурсной основе. Научная комиссия ВШБ или Комиссия по поддержке образовательных инициатив ВШБ (далее – Комиссия) рассматривает заявки на привлечение специалистов, принимая во внимание уровень образования и опыт работы кандидата, опыт успешного взаимодействия кандидата с НИУ ВШЭ (при наличии), запрашиваемое вознаграждение и его обоснование, а также другие условия.

3.2. Заявки от принимающих подразделений принимаются в текущем режиме в течение всего учебного года. Заявка должна быть подана не позднее, чем за два месяца до планируемой даты начала выполнения работ/оказания услуг специалистом.

3.3. Координация и сопровождение процесса заключения договора ГПХ со специалистом осуществляются Центром международных обменов ВШБ (далее – ЦМО).

3.4. ЦМО размещает информацию по срокам приема и рассмотрения документов на странице корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ, посвященной привлечению специалистов по адресу <https://gsb.hse.ru/iec/staff/incoming>.

3.5. Принимающие подразделения:

– самостоятельно запрашивают у кандидатов требуемые для заявки документы и обсуждают предполагаемые детали взаимодействия, в том числе срок выполнения работ/оказания услуг; объем преподавательской нагрузки или объем оказываемых учебно-методических услуг; размер вознаграждения и его обоснование, а также другие условия;

– при обсуждении с кандидатом возможных условий и подготовки проекта заявки принимающие подразделения могут использовать рекомендуемые стоимости часа выполнения работ/оказания услуг с учетом квалификации и опыта специалистов

(за академический час), привлекаемых по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ/оказание услуг (п 2. приложения).

– подают заявку путем направления формы заявки в ЦМО в соответствии с информацией, размещенной на странице корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ, посвященной привлечению специалистов по адресу <https://gsb.hse.ru/iec/staff/incoming>.

3.6. Заявка от принимающего подразделения включает:

– пояснительную записку, раскрывающую необходимость привлечения данного специалиста, компетенции, знания и навыки, требуемые принимающему подразделению от специалиста для реализации образовательной деятельности, планы по их дальнейшему применению в профильной предметной области, а также авторитет специалиста в международном академическом сообществе (подтверждается наличием почетных званий, постоянными контрактами в престижных научных и образовательных центрах, индексом цитирования, количеством публикаций в реферируемых журналах и т.п.);

– обоснование запрашиваемой суммы вознаграждения в соответствии с рекомендуемыми почасовыми ставками с учетом квалификации и опыта специалиста;

– перечень и объем работ/услуг, характеристика работ/услуг, а также основные результаты и их количественная оценка, критерии качества результатов работ/услуг;

– расширенное профессиональное резюме кандидата на русском или английском языке со списком научных публикаций.

3.7. ЦМО организует прием и первичную обработку поступающих заявок.

3.8. ЦМО вправе:

- уточнить у принимающего подразделения содержание заявки (уточнение размера вознаграждения, дополнение документа фактической информацией и т.п.);

- отклонить заявку в связи с ее некомплектностью и бездействием принимающего подразделения по доработке/дополнению заявки.

3.9. Отсутствие полного комплекта обязательных документов может являться основанием для отказа в рассмотрении заявки.

4. Порядок принятия решений

4.1. Заявки принимаются через электронную почту ЦМО.

4.2. Комиссия рассматривает только те заявки, начало реализации которых запланировано на ближайшие 12 месяцев.

4.3. В период с июля по август заявки не рассматриваются Комиссией. В случае предоставления заявок в указанный период, рассмотрение заявок происходит на ближайшем заседании Комиссии в сентябре.

4.4. Заседания Комиссии могут проходить как в очном, так и в дистанционном (онлайн) формате.

4.5. Решения принимаются простым большинством голосов, в случае равенства голосов участников голос Председателя Комиссии является решающим.

4.6. Критериями отбора заявок являются:

– соответствие содержания заявки и качества ожидаемых работ/услуг уровню профессиональной подготовки кандидата;

– уровень профессиональной компетенции кандидата, подтвержденный (в зависимости от категории работника) опытом работы, научными публикациями, участием в научных конференциях, получением грантов, прохождением стажировок и повышением квалификации, программами читаемых курсов и т.п.;

- профессиональный уровень опубликованных работ, при этом конкретные критерии оценки публикационной активности могут различаться в зависимости от специфики области науки;

- проработанность задания: перечень действий и (или) деятельность, которые должен совершить (осуществить) кандидат; объем работ (услуг); характеристики работ (услуг) и требований НИУ ВШЭ как заказчика по договору ГПХ к порядку выполнения работ (оказания услуг) и результату работ (услуг); критерии качества результатов работ (услуг); стоимость работ (услуг).

4.7. Комиссия может приостановить принятие решения по заявке, запросив у принимающего подразделения дополнительные уточняющие сведения.

4.8. При принятии положительного решения в отношении заявки Комиссия утверждает содержание проекта задания к договору ГПХ (наименование работ/услуг), размер вознаграждения специалисту, а также источники финансирования вознаграждения. Размер вознаграждения специалисту устанавливается в пределах остатка утвержденных на текущий год лимитов по имеющимся источникам финансирования, и включает все обязательства по уплате обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии.

4.10. Решения Комиссии по каждой заявке ЦМО сообщает принимающему подразделению и кандидату.

4.11. Подача заявок принимающих подразделений на привлечение специалистов осуществляется в течение всего года. По решению Комиссии, возможно установление иных периодов, в течение которых заявки могут быть поданы.

4.12. Решения по заявкам на привлечение специалистов принимаются Комиссией не позднее одного месяца со дня получения заявки. В случае необходимости предоставления дополнительных уточняющих сведений в соответствии с пунктом 4.7, срок принятия решения Комиссией по заявке продлевается на период до одного месяца со дня предоставления необходимых сведений.

5. Особенности процедуры заключения и сопровождения договора ГПХ

5.1. Заключение договора ГПХ осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом администрирования гражданско-правовых договоров с физическими лицами в НИУ ВШЭ.

5.2. Выполняемые работы/оказываемые услуги по договору ГПХ могут включать, но не ограничиваться:

- преподавание учебных дисциплин для студентов и аспирантов ВШБ; проведение лекционных и семинарских занятий, мастер-классов, тренингов;

- осуществление текущего контроля и проведение экзаменов, консультаций перед итоговым государственным экзаменом;

- научное руководство курсовыми, выпускными квалификационными и диссертационными работами студентов и аспирантов;

- учебно-методическую работу, разработку учебных курсов по основным образовательным программам;

- экспертную деятельность в рамках обеспечения образовательной деятельности в ВШБ.

5.3. ЦМО координирует процесс заключения договора ГПХ со специалистом и оформление отчетных документов, в том числе:

- предоставляет заявку и пакет сопровождающих документов на Комиссию;

- организует получение от специалиста документов, необходимых для заключения договора ГПХ;

- заполняет и инициирует документы для заключения договора ГПХ (в том числе для внесения изменений в заключенные договоры ГПХ) согласно процедурам, утвержденным локальными нормативными актами НИУ ВШЭ;

- своевременно уведомляет специалиста о дальнейших действиях по согласованию и подписанию договора ГПХ, актов, отчетов, иных документов;

- обеспечивает своевременное предоставление документов для начисления вознаграждения по договору ГПХ согласно процедурам, утвержденным локальными нормативными актами НИУ ВШЭ;

- ведет реестр специалистов и реквизитов договоров ГПХ с ними.

5.4. Принимающее подразделение обеспечивает составление расписания и контроль за его соблюдением, качество выполнения работ/оказания услуг; взаимодействует со специалистом по вопросам выполнения работ/оказания услуг в рамках договора ГПХ; своевременно уведомляет ЦМО о любых отклонениях от расписания.

5.5. Принимающее подразделение несет ответственность за согласование преподавательской нагрузки специалиста, а также за оформление акта, акта-отчета, отчета о выполнении работ (оказании услуг) (при наличии), отчетных материалов (при наличии).

Приложение
к Регламенту привлечения
специалистов международных
организаций по договорам
гражданско-правового характера на
выполнение работ/оказание учебно-
методических услуг в Высшей школе
бизнеса Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

**Рекомендуемые стоимости часа выполнения работ/оказания услуг с учетом
квалификации и опыта специалистов (за академический час), привлекаемых по
договорам гражданско-правового характера на выполнение работ/оказание
учебно-методических услуг**

1. При расчете рекомендуемой стоимости контактного академического часа выполнения работ/оказания услуг применяется балльная система, в рамках которой происходит оценка опыта и квалификации кандидата перед вынесением заявки на рассмотрение Комиссии на основании представленного резюме, документов и данных из открытых источников (сети Интернет).

Показатель	Количество баллов в зависимости от значения показателя	
Должность по основному месту работы	Ассистент, преподаватель, старший преподаватель / Lecturer, Senior Lecturer, Assistant Professor	1
	Доцент, руководитель отдела / Associate Professor, head of office	2
	Профессор, директор, руководитель направления, руководитель департамента, руководитель филиала / Professor, Director, Head of Division, Branch Head	5
Уровень образования	Высшее (магистратура)	0
	Кандидат наук (получено в РФ)	3
	PhD, доктор наук (получено в РФ)	5
Основное место работы	Университет, входящий в QS Global World Ranking, Times Higher Education (THE), FT Business School Rankings и профильные рейтинги QS и THE (1-300 места) / крупная международная компания	5
	Университет, входящий в QS Global World Ranking, Times Higher Education (THE), FT Business School Rankings (301-900 места)	4

	Университет, входящий в QS Global World Ranking, Times Higher Education (THE), FT Business School Rankings (901+ места) Университет, входящий в первые 20 позиций национального/профильного рейтинга	3
Практический опыт / бизнес-опыт	Наличие практического опыта / бизнес опыта	2
	Значительный практический опыт / бизнес опыт (под значительным практическим опытом / бизнес опытом понимается позиция руководителя или эксперта в крупной международной компании)	5
Членство в профессиональных ассоциациях и союзах, советах или профильных комиссиях	Членство в ассоциации/союзе (1 балл за членство в одной ассоциации/союзе, но не более 3 баллов в сумме)	0-3
Награды и достижения	Имеются	2
Изданная литература	Имеется	2
h-index (на основании данных scopus.com)	1-2	1
	3-4	2
	5-6	3
	7-9	4
	>=10	5
Цитирования на Google Scholar (за все время)	30-99	1
	100-149	2
	150-199	3
	200-249	4
	>=250	5
Участие в редакционной работе журналов (входящие в список scopus.com)	Член редакционного совета / член редакционной коллегии	2
	Редактор по направлению	3
	Главный редактор	4

2. Рекомендуемая стоимость контактного часа выполнения работ/оказания услуг за один академический час на основании оценки значений показателей кандидата:

	60-120 долларов США в час	120-180 долларов США в час	180-280 долларов США в час
Рекомендуемое количество баллов	8-15	16-25	26-41

3. В отдельных случаях по решению Комиссии допускается использование выбранной стоимости часа выполнения работ/оказания услуг при наличии международного признания в предметной области и особых достижений по одному из показателей даже в случае, если по остальным показателям кандидат имеет низкое значение баллов.