**Схема оформления творческого отпуска (ТО)**

1. В соответствии с Положением о ТО в отношении работника, для которого оформляется ТО, должны быть соблюдены следующие условия:
* ТО предоставляется преподавателям, работающим на **1 преподавательской ставке** на момент подачи заявления.
* ТО предоставляется 1 раз после каждых 5 лет работы в НИУ ВШЭ педагогическим работникам, для которых суммарный педагогический стаж работы в НИУ ВШЭ на 1 (полной) преподавательской ставке составляет не менее 5 лет на момент подачи заявления.
* ТО не может частично или полностью совпадать с ежегодным отпуском.
* В предоставлении ТО может быть отказано, если есть неиспользованные ежегодные отпуска за предыдущие периоды.
* В период нахождения в ТО не допускается оплачиваемая педагогическая деятельность работника в подразделениях НИУ ВШЭ, в том числе на условиях ГПД.
* В период нахождения в ТО допускается оплачиваемая занятость работника в виде научной или проектной работы в подразделениях НИУ ВШЭ по трудовому договору (в том числе на условиях внутреннего совместительства) или по ГПД, если проведение таких работ связано с принятыми ранее обязательствами. Если в период нахождения в ТО такой работник находится вне места расположения работодателя, то на период ТО с работником заключается соглашение к трудовому договору о выполнении трудовой функции дистанционно, либо заключается дистанционный ГПД.
* Условием предоставления ТО является оформление работником отпуска без сохранения заработной платы по педагогическим, административным и научным должностям, занимаемым работником по трудовому договору о внутреннем совместительстве, за исключением случая, указанного в предыдущем пункте.
* В случае, если на работника, которому предоставлен ТО, возложено выполнение административных обязанностей, то непосредственный руководитель обязан обеспечить своевременное оформление возложения административных обязанностей на время пребывания работника в ТО на другого работника.
* Предоставление ТО (при наличии заявлений от нескольких работников) осуществляется в соответствии с очередностью, устанавливаемой непосредственным руководителем работника исходя из следующего: для структурных подразделений (факультетов, институтов и др.), численностью до 50 человек, численность работников, находящихся в ТО, – одновременно не более одного работника; для структурных подразделений численностью более 50 человек – одновременно не более одного работника из расчета на десять педагогических работников структурного подразделения, для которых НИУ ВШЭ является основным местом работы.
1. Если все условия п. 1 соблюдены, оформляется заявление о предоставлении ТО, на заявлении проставляется подпись преподавателя и подпись непосредственного руководителя, заявление сканируется (формат заявления на стр. 3). ТО должен быть разделен на 2 части. Первая часть ТО предоставляется **на 3 месяца**, вторая часть ТО может быть предоставлена без разрыва либо с разрывом не более 1 года на 1, 2 или 3 месяца. В заявлении должны быть отражены даты обеих частей ТО.
2. Вопрос о предоставлении ТО выносится на рассмотрение ученого совета факультета, решение фиксируется в протоколе, выписка из протокола сканируется. В случае отсутствия в структурном подразделении ученого совета вопрос о предоставлении ТО согласовывается с координирующим проректором в ходе согласования документов в СЭД.
3. Оформляется план ТО, подписывается преподавателем, сканируется (формат плана на стр. 4). В случае, если вопрос о предоставлении ТО выносился на рассмотрение ученого совета факультета, в плане ТО оформляется гриф утверждения.
4. Оформляется проект решения ученого совета (формат на стр. 5) и служебная записка (формат на стр. 6).
5. Служебная записка с приложениями направляется по СЭД от имени декана факультета/директора института на имя ректора. При направлении служебной записки выбирается вид документа: По кадровым вопросам.

Для согласования на каждом этапе предусматривается не менее 3 рабочих дней, схема согласования последовательная. В лист согласования вносятся в указанной последовательности:

* Согласующий по кадровым вопросам (*при выборе вида документа по кадровым вопросам вносится в лист согласования автоматически*);
* А.С. Кошель;
* М.А. Лытаева;
* Т.А. Ларькова;
* И.А. Мартусевич.
1. В лист рассылки служебной записки вносятся: М.А. Лытаева, Е.А. Артюхова.
2. Инициатором служебной записки в СЭД может выступать как ответственный работник структурного подразделения, так и ученый секретарь факультета.
3. Вопрос о предоставлении ТО выносится на электронное голосование ученого совета.
4. Выписка из протокола ученого совета предоставляется в УП. УП оформляет приказ о предоставлении творческого отпуска в установленном порядке.

 **Ректору**

 Национального исследовательского университета

 «Высшая школа экономики»

 Н.Ю. Анисимову

|  |  |
| --- | --- |
| *от* |  |
|  | *(фамилия, имя, отчество )* |
|  | *должность* |
|  | *структурное подразделение* |
|  | *контактный тел.* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить творческий отпуск общей продолжительностью\_\_\_\_\_\_\_календарных месяца/месяцев для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, двумя частями[[1]](#footnote-1):

*(указать цели творческого отпуска)*

|  |
| --- |
| с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года  |
| с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года[[2]](#footnote-2)  |

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

 **Согласовано:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |
| *(должность)* |  |  |
|  *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  «\_\_\_\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_ | 20 \_ | год |  |

**Согласовано:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |
| *(должность)* |  |  |
|  *(подпись)* |  | *(расшифровка подписи)* |
|  «\_\_\_\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_ | 20 \_ | год |  |

**План творческого отпуска**

Утвержден

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«……» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20….г.

(гриф утверждения заполняется при наличии коллегиального органа)

1. Фамилия Имя Отчество
2. Структурное подразделение
3. Срок предоставления отпуска/частей отпуска: с чч.мм.гг. по чч.мм.гг; с чч.мм.гг. по чч.мм.гг.
4. Если творческий отпуск используется для стажировки в учебных или научных организациях, указать – каких
5. Имеющиеся наработки
6. Форма предоставления результатов
7. План подготовки научных и учебных материалов с указанием временных интервалов и объема выполняемой работы для достижения целей отпуска.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вид материала (учебник, учебное пособие, диссертация, научная монография, статья, пр.) | Название | Сроки подготовки | Объем (п.л.) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

9. Консультанты (ФИО, организация)

10. Виды и источники финансирования профессиональной деятельности на период предоставления творческого отпуска.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись преподавателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

*Проект*

Решение ученого совета

Национального исследовательского университета

«Высшая школа экономики» (НИУ ВШЭ)

от введите дату ученого совета

**О предоставлении творческого отпуска**

ПОСТАНОВИЛИ:

Предоставить творческий отпуск выберите должность введите полное название структурного подразделения введите фамилию и инициалы в дательном падеже продолжительностью выберите продолжительность отпуска с введите дату начала творческого отпуска по введите дату окончания творческого отпуска и с введите дату начала второй части творческого отпуска, если она есть; если второй части нет – удалите блок по введите дату окончания второй части творческого отпуска, если она есть; если второй части нет – удалите блок для укажите цель творческого отпуска.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Укажите подразделениеСЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА |  | Ректору НИУ ВШЭ Н.Ю. Анисимову |
| О предоставлении творческого отпуска |  |  |

Уважаемый Никита Юрьевич!

Прошу вынести на рассмотрение заседания ученого совета НИУ ВШЭ вопрос о предоставлении творческого отпуска выберите должность введите полное название структурного подразделения введите фамилию и инициалы в дательном падеже продолжительностью выберите продолжительность отпуска с введите дату начала творческого отпуска по введите дату окончания творческого отпуска и с введите дату начала второй части творческого отпуска, если она есть; если второй части нет – удалите блок по введите дату окончания второй части творческого отпуска, если она есть; если второй части нет – удалите блок для укажите цель творческого отпуска.

Приложение: 1. Проект решения ученого совета, на 1 л. в 1 экз.

2. Скан заявления о предоставлении творческого отпуска, на 1 л. в 1 экз.

3. Скан выписки из протокола ученого совета (указать название факультета), на 1 л. в 1 экз.

4. Скан плана творческого отпуска, на укажите количество листов л. в 1 экз.

С уважением,

Укажите должность руководителя структурного подразделения

Укажите ФИО руководителя структурного подразделения

Исп:. Укажите ФИО инициатора служебной записки и контактный телефон

1. Указывается, если творческий отпуск предоставляется двумя частями [↑](#footnote-ref-1)
2. Указываются сроки предоставления обеих частей, если творческий отпуск предоставляется двумя частями [↑](#footnote-ref-2)