УТВЕРЖДЕНО

 Ученым советом

факультета гуманитарных наук

протокол

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Национальный** **исследовательский университет** **«Высшая школа экономики»****факультет гуманитарных наук** |  |
|  |  |

**Положение о комиссии по поддержке образовательных инициатив**

**факультета гуманитарных наук**

**Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о комиссии по поддержке образовательных инициатив факультета гуманитарных наук Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Комиссия) определяет порядок формирования, сроки и полномочия, порядок работы Комиссии, а также полномочия председателя и ответственного секретаря Комиссии.
	2. Комиссия создается в целях организации и обеспечения координации отдельных направлений образовательной деятельности на факультете гуманитарных наук (далее – Факультет), указанных в настоящем Положении и обеспечения эффективного расходования средств, выделенных Факультету в рамках предоставления поддержки по академическому развитию и реализации образовательных и студенческих программ, программы поддержки учебных ассистентов и учебных консультантов.
	3. Комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом НИУ ВШЭ, локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и настоящим Положением.
	4. Настоящее Положение, изменения в него утверждаются ученым советом Факультета.
2. **Состав комиссии по поддержке образовательных инициатив и порядок ее формирования**
	1. Состав Комиссии формируется деканом Факультета из научно-педагогических работников факультета и ассоциированных с Факультетом структурных подразделений НИУ ВШЭ (далее – НПР) по представлению руководителей основных и ассоциированных с Факультетом структурных подразделений НИУ ВШЭ.
	2. Состав Комиссии утверждается первым проректором, на которого возложено руководство образовательной деятельностью НИУ ВШЭ (далее координирующий первый проректор) по представлению декана Факультета НИУ ВШЭ.
	3. При формировании состава Комиссии должно быть обеспечено представительство разных структурных подразделений Факультета и ассоциированных с Факультетом структурных подразделений НИУ ВШЭ. Численность руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений Факультета или ассоциированных с Факультетом структурных подразделений НИУ ВШЭ в составе Комиссии не должна превышать 30% от общего числа членов Комиссии.
	4. Срок полномочий Комиссии составляет два года. Один и тот же член Комиссии может быть избран в состав Комиссии не более двух раз подряд.
	5. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.
	6. Председатель Комиссии избирается из числа членов Комиссии сроком на два года.

Один и тот же член Комиссии может быть избран председателем Комиссии не более двух раз подряд.

* 1. Решение об избрании председателя Комиссии принимается простым большинством голосов, если в голосовании приняло участие не менее половины списочного состава членов Комиссии.
	2. Председатель Комиссии:
		1. осуществляет координацию работы Комиссии;
		2. формирует повестку заседаний Комиссии;
		3. определяет регламент и график проведения заседаний Комиссии;
		4. осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.
	3. Член Комиссии автоматически выбывает из состава Комиссии в следующих случаях:
		1. увольнение из НИУ ВШЭ;
		2. переход/перевод на должность в другие структурные подразделения НИУ ВШЭ, не входящие в состав Факультета и не ассоциированные с ним.
	4. Член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии в следующих случаях:
		1. по собственному желанию (по заявлению на имя председателя Комиссии);
		2. в иных случаях по решению координирующего первого проректора по мотивированному представлению председателя Комиссии.
	5. В случае сокращения (в результате выбытия/исключения из состава Комиссии) общего числа членов Комиссии до пяти человек председатель Комиссии уведомляет об этом декана Факультета в течение десяти рабочих дней с даты возникновения указанного сокращения.
	6. Координирующий первый проректор принимает решения о включении в действующий состав Комиссии новых членов или формировании нового состава Комиссии в порядке, установленном в настоящем Положении.
	7. Ответственным секретарем Комиссии может быть назначен один из членов Комиссии или административно-управленческий работник Факультета.
	8. Ответственный секретарь Комиссии:
		1. ведет протоколы заседаний Комиссии;
		2. организует хранение всей документации Комиссии;
		3. готовит и выдает выписки из протоколов заседаний Комиссии членам Комиссии и иным лицам по согласованию с председателем Комиссии;
		4. контролирует исполнение решений Комиссии;
		5. рассылает протоколы заседаний Комиссии всем членам Комиссии, а также иным лицам по согласованию с председателем Комиссии.
	9. Председатель и ответственный секретарь Комиссии несут ответственность за:
		1. некачественное и неполное исполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением;
		2. ненадлежащее ведение делопроизводства в установленном в НИУ ВШЭ порядке;
		3. утрату документов, образующихся в деятельности Комиссии.
1. **Компетенция Комиссии**
	1. В компетенцию Комиссии входит:
		1. рассмотрение заявок на проведение практик и экспедиций в рамках рабочих учебных планов;
		2. рассмотрение заявок на установление доплат преподавателям ФГН за чтение курсов на английском языке не зависимо от того поддержаны они ФОИ или нет, определение размера доплат;
		3. рассмотрение заявок по академической мобильности студентов и аспирантов, связанных с образовательной деятельностью (работа в архивах и библиотеках для написания ВКР и магистерских работ, поездки на зимние и летние школы и др.);
		4. рассмотрение и утверждение заявок на поддержку учебных ассистентов и учебных консультантов;
		5. поддержка организации студенческих конференций на базе ФГН;
		6. поддержка инициатив преподавателей по преподаванию дополнительных языков;
		7. поддержка иных форм образовательной деятельности, предложенных преподавателями и студентами ФГН.
	2. Рассмотрение заявок, перечисленных в пп. 3.1.1.-3.1.7. осуществляется с обязательным учетом наличия средств в бюджете НИУ ВШЭ и Факультета на осуществление рассматриваемых мероприятий.
	3. Комиссия собирает отчеты учебных ассистентов и учебных консультантов о выполненных работах.

3.4. Образовательная комиссия готовит ежегодный отчет о своей работе за календарный год и представляет его Ученому совету факультета, в срок до 01 марта следующего за отчетным года.

3.5. Образовательная комиссия предоставляет необходимую информацию уполномоченным лицам по запросу.

1. **Порядок организации работы Комиссии**
	1. Заседания Комиссии проводятся по решению ее председателя по мере накопления заявок, но не реже двух раз в год. Решение о созыве принимает председатель Комиссии на основании представляемых секретарем Комиссии заявок.
	2. Председатель Комиссии утверждает повестку дня заседаний Комиссии и назначает дату, время и место проведения заседаний.
	3. Комиссия принимает решение путем голосования простым большинством голосов. Заседание Комиссии и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняло участие не менее половины списочного состава членов Комиссии.
	4. В случае равенства голосов окончательное решение принимает председатель Комиссии.
	5. Заседания Комиссии могут проводиться очно и путем электронного голосования по корпоративной электронной почте НИУ ВШЭ.
	6. Все заявки, поступающие для рассмотрения в Комиссию, оформляются в соответствии с формами, установленными в НИУ ВШЭ и Комиссией.
	7. Декан Факультета, руководители основных и ассоциированных с Факультетом структурных подразделений НИУ ВШЭ обязаны предоставлять по запросу Комиссии всю необходимую для ее работы информацию.
	8. При возникновении конфликта интересов член Комиссии, имеющий прямую заинтересованность по решаемому вопросу, не участвует в процедуре принятия решения по этому вопросу.
	9. Заседания Комиссии являются закрытыми. По решению председателя Комиссии на её заседания могут быть приглашены иные лица.
	10. Подача заявителями апелляций по решениям Комиссии не предусмотрена.
	11. Решения Комиссии оформляются протоколом.
	12. Подлинник протокола заседания Комиссии хранится у ответственного секретаря Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии и документы к ним являются документами постоянного срока хранения. В течение пяти лет протоколы и материалы хранятся у ответственного секретаря Комиссии. В конце каждого календарного года ответственный секретарь Комиссии передает по описи на архивное хранение в Управление делами протоколы заседаний Комиссии и документы к ним, срок хранения которых превысил пять лет, в установленном в НИУ ВШЭ порядке.
	13. В случае несогласия декана Факультета с решением Комиссии, он может обратиться в Комиссию с просьбой о пересмотре указанного решения.

В случае отказа Комиссии в пересмотре решения декан Факультета вправе обратиться к координирующему первому проректору с просьбой о пересмотре/отмене решения Комиссии.

* 1. Решения Комиссии являются основанием для расходования средств, выделенных Факультету в рамках предоставления поддержки по академическому развитию и реализации образовательных и студенческих программ, программы поддержки учебных ассистентов и учебных консультантов.