Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ

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

**Положение**

**о комиссии Высшей школы бизнеса Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» по приемке результатов преподавательских услуг по гражданско-правовым договорам с физическими лицами**

**1. Общие положения**

* 1. Положение о комиссии Высшей школы бизнеса Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» по приемке результатов преподавательских услуг по гражданско-правовым договорам с физическими лицами (далее соответственно – Положение, Комиссия, Высшая школа бизнеса, НИУ ВШЭ, Договор) определяет порядок формирования, состав, компетенцию и порядок работы Комиссии, а также полномочия председателя и ответственного секретаря Комиссии.
  2. Комиссия создается в целях развития системы качества образовательного процесса в Высшей школе бизнеса.
  3. Основной задачей комиссии является выявление нарушений требований к качеству оказываемых преподавательских услуг в соответствии с критериями качества, установленными в Договоре, включая дополнительные соглашения к нему.
  4. Комиссия при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом НИУ ВШЭ, локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и настоящим Положением.
  5. Положение и изменения к нему утверждаются приказом НИУ ВШЭ.

1. **Состав Комиссии и порядок его формирования**
   1. Состав Комиссии утверждается приказом уполномоченного ректором в установленном в НИУ ВШЭ порядке должностного лица, координирующего деятельность Высшей школы бизнеса (далее – координирующий руководитель).

В состав Комиссии может входить любой работник Высшей школы бизнеса по представлению заместителей декана Высшей школы бизнеса. В состав Комиссии может входить не менее трех членов, включая ее председателя.

Состав комиссии утверждается сроком на один учебный год.

* 1. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.
  2. Председатель Комиссии:
     1. возглавляет Комиссию, организует ее заседания;
     2. определяет регламент и график проведения заседаний Комиссии;
     3. формирует повестку заседаний Комиссии;
     4. организует подготовку протоколов заседаний Комиссии, подписывает их;
     5. осуществляет контроль исполнения решений Комиссии;
     6. выполняет иные обязанности в рамках работы Комиссии.
  3. Член Комиссии автоматически выбывает из ее состава в следующих случаях:
     1. увольнение из НИУ ВШЭ;
     2. переход/перевод на должность в другие структурные подразделения НИУ ВШЭ, не входящие в структуру Высшей школы бизнеса и не ассоциированные с ней.
  4. Член Комиссии может быть исключен из ее состава в следующих случаях:
     1. по собственному желанию (по заявлению на имя председателя Комиссии);
     2. в иных случаях по мотивированному представлению заместителей Высшей школы бизнеса или председателя Комиссии.
  5. Координирующий руководитель принимает решения о включении в состав Комиссии новых членов или формировании нового состава Комиссии в порядке, установленном в настоящем Положении.
  6. По решению координирующего руководителя по представлению председателя Комиссии в состав Комиссии может быть включен ответственный секретарь Комиссии, который:
     1. ведет протоколы заседаний Комиссии в системе электронного документооборота;
     2. организует хранение всей документации Комиссии в Высшей школе бизнеса;
     3. готовит и выдает выписки из протоколов заседаний Комиссии членам Комиссии и иным лицам по согласованию с председателем Комиссии;
     4. рассылает протоколы заседаний Комиссии всем членам Комиссии, а также иным лицам по согласованию с председателем Комиссии.
  7. Ответственный секретарь Комиссии назначается приказом координирующего руководителя.
  8. При отсутствии ответственного секретаря Комиссии, его полномочия осуществляет председатель 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**

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение вопросов соблюдения исполнителями Договоров требований к качеству и объему оказываемых преподавательских услуг, установленных в Договоре, включая дополнительные соглашения к нему.

1. **Порядок организации работы Комиссии**
   1. Заседания Комиссии проводятся по инициативе председателя Комиссии.
   2. Порядок проведения заседаний Комиссии:
      1. решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии;
      2. решения Комиссии считаются правомочными при участии в заседании не менее трех членов Комиссии.
   3. По решению председателя Комиссии заседание Комиссии может быть проведено в формате электронного голосования по вопросам повестки заседания Комиссии среди членов Комиссии с использованием корпоративной электронной почты НИУ ВШЭ. В указанном случае необходимые материалы и проект решения Комиссии направляются председателем Комиссии членам Комиссии для голосования по корпоративной электронной почте.
   4. Заседания Комиссии являются закрытыми. По решению председателя Комиссии на её заседания могут быть приглашены иные лица.
   5. Подлинники протоколов заседаний Комиссии и прилагаемые к ним документы хранятся у председателя или ответственного секретаря Комиссии (при включении его в состав Комиссии согласно п. 2.7) в Высшей школе бизнеса в течение пятилетнего срока оперативного хранения.