Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ

от 12.08.2022№6.18.1-01/120822-12

**Регламент**

**работы комиссии по отбору кандидатов на предоставление мест в студенческих общежитиях Национального исследовательского университета**

**«Высшая школа экономики» (г. Москва)**

1. **Общие положения**
	1. Регламент работы комиссии по отбору кандидатов на предоставление мест в студенческих общежитиях Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (г. Москва) (далее – соответственно Регламент, Комиссия, кандидаты, НИУ ВШЭ) определяет порядок формирования Комиссии, ее компетенцию, порядок работы Комиссии.
	2. Цель деятельности Комиссии – проведение отбора кандидатов на предоставление мест для заселения в студенческие общежития НИУ ВШЭ.
	3. Персональный состав Комиссии, включая председателя и ответственного секретаря Комиссии, ежегодно утверждается приказом НИУ ВШЭ не позднее первого рабочего дня августа-месяца текущего календарного года.
	4. Срок полномочий Комиссии – 1 год.
	5. Регламент и изменения в него утверждаются приказом НИУ ВШЭ.
2. **Компетенция Комиссии**

2.1. В компетенцию Комиссии входит:

2.1.1. отбор кандидатов на предоставление мест для заселения в студенческие общежития НИУ ВШЭ (далее – Отбор);

2.1.2. определение состава документов, представляемых для участия в отборе гражданами иностранных государств и лицами без гражданства;

2.1.3. рассмотрение в течение учебного года заявлений студентов, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или по иным основаниям нуждающихся в социальной поддержке НИУ ВШЭ, и принятие решение о предоставлении мест в студенческих общежитиях таким студентам;

1. **Принципы Отбора**

3.1. Правом на участие в Отборе обладают лица, поступающие в НИУ ВШЭ на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, (далее – программы), или обучающиеся по таким программам, находящиеся в трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в социальной поддержке НИУ ВШЭ, при одновременном выполнении следующих условий:

* + 1. наличие регистрации по месту жительства в субъектах Российской Федерации кроме города Москвы и Московской области, либо далее 8-й тарифной зоны РЖД в городе Москве и Московской области;
		2. поступление на обучение по очной форме обучения (за исключением программ, реализуемых исключительно с применением дистанционных технологий или электронного обучения);
		3. зачисление на места, оплачиваемые не за счет средств субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания, и не за счет средств НИУ ВШЭ.

3.2. Кандидаты, желающие участвовать в Отборе, предоставляют в Комиссию (лично или через личный кабинет) следующие документы:

* + 1. личное заявление;
		2. оригиналы документов, подтверждающих доходы родителей (законных представителей) кандидата за три предыдущих календарных года (справки 2-НДФЛ, налоговые декларации, справки о размере пенсии или иных государственных пособий);
		3. копии всех страниц паспортов кандидата и его родителей (законных представителей);
		4. копии всех страниц заграничных паспортов кандидата и его родителей (законных представителей) (при наличии, в случае если заграничный паспорт выдан менее 3 лет назад, то также предыдущих, при наличии);
		5. выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на кандидата и его родителей (законных представителей) о правах на имеющиеся у него объекты недвижимости в регионе проживания (справка должна быть выдана не позднее чем за 2 месяца до момента подачи заявления в Комиссию).
	1. Студенты НИУ ВШЭ – иностранные граждане имеют право подать заявление в Центр поддержки иностранных студентов с приложением документов, подтверждающих потребность в студенческом общежитии, и их заверенный перевод (при необходимости). При этом на таких граждан не распространяется требование к перечню документов, указанных в пункте 3.2 Регламента.

**4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Ответственный секретарь Комиссии организует проверку поступивших от кандидатов документов на предмет их соответствия требованиям, установленным в Регламенте.

4.2. По итогам проверки документов кандидатов в срок не позднее 10 рабочих дней с момента рассмотрения документов ответственный секретарь Комиссии размещает на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ на интернет-странице Дирекции по управлению общежитиями, гостиницами, учебно-оздоровительными комплексами НИУ ВШЭ (далее соответственно – интернет-страница Дирекции, Дирекция) список кандидатов, чьи документы приняты к рассмотрению, а также список кандидатов, документы которых не приняты к рассмотрению, с указанием причин отказа.

* 1. Члены Комиссии в течение 10 рабочих дней с момента размещения списка кандидатов на интернет-странице Дирекции осуществляют оценку заявлений и документов кандидатов на предмет их соответствия условиям, установленным Порядком, и направляют информацию о рекомендации/не рекомендации кандидата для заселения в студенческие общежития НИУ ВШЭ ответственному секретарю Комиссии.
	2. Комиссия по итогам экспертной оценки заявлений и документов кандидатов формирует ранжированный список кандидатов, отобранных к заселению в студенческие общежития НИУ ВШЭ.
	3. В случае установления и подтверждения факта недобросовестного поведения кандидатов, в том числе представления поддельных документов, Комиссия вправе отклонить заявление и документы соответствующего кандидата на любом этапе отбора.
	4. Решение Комиссии об отборе кандидатов к заселению в студенческие общежития НИУ ВШЭ принимается на очном заседании не позднее двух рабочих дней после даты окончания оценки заявлений и документов кандидатов в соответствии с путем подсчета голосов членов Комиссии, оформляется протоколом в системе электронного документооборота НИУ ВШЭ (далее – СЭД). Решение Комиссии правомочно при наличии голосов по кандидату от не менее, чем 2/3 от общего количества членов Комиссии. При равенстве голосов решение принимает Председатель Комиссии. Протокол заседания Комиссии оформляется ответственным секретарем Комиссии, подписывается Председателем Комиссии направляется в СЭД в Дирекцию в течение двух рабочих дней с момента его подписания.

Протокол заседания Комиссии хранится в Дирекции в течение пятилетнего срока оперативного хранения.