

УТВЕРЖДЕНО  
приказом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург  
от 05.03.2020 № 8.3.6.2-08/0503-01

**Национальный исследовательский  
университет «Высшая школа  
экономики»**

**НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Отделе по социальным вопросам**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел по социальным вопросам (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ, Университет), локальными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в соответствии с установленным в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург распределением обязанностей (далее по тексту – координирующий заместитель директора).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор НИУ ВШЭ по представлению директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург по представлению руководителя Отдела.



1.7. Полное наименование Отдела – Отдел по социальным вопросам.

1.8. Для выполнения возложенных на Отдел функций, Отдел имеет информационные штампы различной формы с наименованием Отдела.

Проставление оттиска информационного штампа осуществляется Отделом на документах согласно приложению к настоящему Положению. Информационные штампы используются работниками Отдела в соответствии с распределением их обязанностей и предоставленными полномочиями.

1.9. Отдел имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.10. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург и координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. организация мер социальной поддержки и социальной помощи студентам НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

2.1.2. организация медицинского обслуживания студентов и сотрудников НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

2.1.3. психологическая поддержка и консультирование студентов и сотрудников НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. подготавливает и согласовывает проекты приказов о постановке на полное государственное обеспечение студентов НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, относящихся к категориям дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

3.1.2. подготавливает и согласовывает проекты приказов на назначение студентам НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург государственных социальных стипендий и социальных стипендий НИУ ВШЭ;

3.1.3. подготавливает и согласовывает проекты приказов на назначение студентам НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург повышенных государственных социальных стипендий и повышенных социальных стипендий НИУ ВШЭ;

3.1.4. осуществляет мониторинг студентов НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург льготных категорий;



3.1.5. ведет специализированный учет студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург на этапах их обучения;

3.1.6. осуществляет социальное сопровождение студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в части социальных выплат, выделения материальной помощи;

3.1.7. размещает информацию о наличии условий для обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на сайте НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

3.1.8. осуществляет психолого-педагогическое сопровождение студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, имеющих проблемы в обучении, общении и социальной адаптации;

3.1.9. организует медицинско-оздоровительное сопровождение студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в части сохранения здоровья, развития адаптационного потенциала, приспособляемости к учебе;

3.1.10. подготавливает и согласовывает в установленном порядке проекты договоров об оказании медицинской помощи;

3.1.11. организует медицинское обслуживание студентов и сотрудников НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, за исключением оформления добровольного медицинского страхования (ДМС);

3.1.12. планирует, организует и осуществляет мероприятия по психологическому консультированию и поддержанию психологического здоровья студентов и сотрудников НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

3.1.13. организует передачу, сверку и получение сведений об обучающихся НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в ГУП «Петербургский метрополитен» для оформления проездных документов;

3.1.14. организует передачу, сверку и получение сведений об обучающихся НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в СПбГКУ «Организатор перевозок» для оформления проездных документов;

3.1.15. организует участие Отдела в программах лояльности для студентов, реализуемых различными организациями, оформляет необходимые документы;

3.1.16. организует работу дисциплинарной комиссии НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

3.1.17. организует работу комиссии по работе со студентами НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

3.1.18. принимает участие в работе стипендиальной комиссии НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

3.1.19. формирует сводную статистическую отчетность в рамках компетенции Отдела и предоставляет ее в соответствующие органы в установленные сроки и по утвержденным формам;

3.1.20. осуществляет прием и консультации студентов НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**



4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. выполнять решения ученого совета Университета и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, приказы и распоряжения Университета и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, поручения ректора Университета, директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, координирующего заместителя директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, руководителя Отдела в установленные сроки.

## 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на указанную должность приказом директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется директору/координирующему заместителю директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

5.3.3. вносит директору/координирующему заместителю директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.3.5. организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, отвечающими за указанное направление;



5.3.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, Положения о НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург и локальных актов НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение директору НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

5.3.9. осуществляет контроль выполнения возложенных на работников Отдела обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;

5.3.10. формирует предложения по штатному расписанию и вносит проект на согласование директору/координирующему заместителю директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

5.3.11. вносит на рассмотрение директору/координирующему заместителю директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург предложения о приеме, переводе и увольнении работников Отдела, о поощрении работников и применении мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.3.12. представляет НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, организациях, учреждениях;

5.5. Начальник Отдела имеет право:

5.5.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов, поручений руководства Университета и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

5.5.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.6. Начальник Отдел несет ответственность за:

5.6.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученых советов, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

5.6.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;

5.6.3. утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;



5.6.4. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И ФИЛИАЛА**

Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Приложение  
к Положению об отделе  
по социальным вопросам

Перечень документов, на которые проставляется штамп Отдела по социальным вопросам

1. Исходящее информационное письмо;
2. Данные студентов НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург для предоставления в медицинские учреждения.