

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение создано с целью определения области деятельности, целей, задач, функций, полномочий и ответственности Студенческого городка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Студгородок).

1.2. Дома аспирантов и студентов (далее – ДАС, общежития) объединены в Студенческий городок и находятся в составе Университета, в качестве структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет, ФГБОУ ВО «КНИТУ»), который находится в подчинении ректора. Непосредственное руководство работой студгородка осуществляется начальником УЭТ.

1.3. Полное официальное наименование подразделения: Студенческий городок федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.4. Сокращенное наименование: Студгородок.

1.5. В своей деятельности Студгородок руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства образования и науки Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ», иными локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.

1.6. Студгородок создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.7. Студгородок может иметь круглую печать и штампы.

Адрес местоположения: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д. 68.

2. Цели и Задачи студгородка

2.1. Осуществление комплекса мероприятий по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий лиц, проживающих в общежитиях.

2.2. Обеспечение соблюдения проживающими правил внутреннего распорядка в Домах аспирантов и студентов ФГБОУ ВО «КНИТУ», а также Положения о Доме аспирантов и студентов.

2.3. Создание условий для организации воспитательной работы с проживающими, осуществление их педагогической, психологической и социальной поддержки.

2.4. Обеспечение временного проживания и размещения на период обучения иногородних студентов, аспирантов, магистрантов, обучающихся по очной форме обучения (при условии полной обеспеченности местами в общежитии перечисленных выше категорий обучающихся, Университет вправе принять решение о вселении других категорий граждан).

2.5. Размещение иностранных граждан, принятых на обучение в Университет по договорам (на общих основаниях с гражданами РФ, обучающихся в Университете).

2.6. Обеспечение законности проживания в общежитиях, на основании заключаемого между проживающими и администрацией Университета договора найма жилого помещения.

Наниматели жилых помещений по договорам вносят плату за пользование жилым помещением в соответствии с действующим Приказом ректора Университета «Об установлении размера платы за проживание в Домах аспирантов и студентов ФГБОУ ВО «КНИТУ»».

2.7. Создание условий, отвечающих требованиям государственных стандартов для проживания, самостоятельных занятий и отдыха обучающихся, проведения внеучебной, культурно-массовой работы. Обеспечение общежитий мебелью, постельными принадлежностями по действующим типовым нормам.

2.8. Контроль за эксплуатацией закрепленного за общежитиями оборудования и инвентаря, своевременное списание оборудования и инвентаря, пришедшего в негодность.

2.9. Создание условий развитию студенческого самоуправления в ДАС.

2.10. Обеспечение проживающих необходимым оборудованием, инвентарем и материалами для проведения на добровольной основе работ по благоустройству, обслуживанию и уборке помещений общежития и закрепленной территории.

3.Функции Студенческого городка.

3.1. Перечень функций Студенческого городка вытекает из его целей и задач, и реализуется штатными работниками:

3.1.1. Контроль за организацией комплекса мер по пропускному режиму в общежитиях и охране труда.

3.1.2. Рациональная эксплуатация общежитий.

3.1.3. Организационное, информационное, методическое обеспечение деятельности общежитий по вопросам жилищных отношений, связанных с проживанием и пользованием помещениями и оборудованием общежития.

3.1.4. Вселение и выселение проживающих, заключение и расторжение договоров найма.

3.1.5. Соблюдение правил регистрации проживающих.

3.1.6. Осуществление мероприятий по совершенствованию жилищных и культурно- бытовых условий, эстетическому оформлению помещений, благоустройству прилегающей территории.

3.1.7. Содействие в проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий, организации воспитательной работы.

3.1.8. Ведение паспортного учета, зарегистрированных в общежитиях, осуществление контроля за соблюдением паспортного режима проживающими в общежитии лицами.

4. Структура студгородка

4.1. Студгородок возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по предоставлению начальника УЭТ.

На должность директора студгородка может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года или СПО и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

4.2. В структуру студгородка входят следующие ДАС:

- ДАС № 1 ул. Товарищеская д.31 а,
- ДАС № 2 ул. Товарищеская д.31 б,
- ДАС № 3 ул. Кирпичникова д.13/12,
- ДАС № 5 ул. Товарищеская д.40 б.
- ДАС № 6 ул. Товарищеская д.32.
- ДАС № 7 ул. Товарищеская д.32 а.
- Общежитие КПТ ул. Рихарда Зорге д.13.

5. Права и обязанности администрации студгородка, общежитий.

Директор студгородка:

5.1. Разрабатывает должностные инструкции для всех категорий подчиненных работников.

5.2. Вносит предложения администрации о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к подчиненным работникам.

5.3. Вносит предложения администрации университета по улучшению условий проживания в ДАС.

5.4. Осуществляет взаимодействие с руководителями иных структурных подразделений университета по вопросам организации жизнеобеспечения ДАС, ведет учет имеющего имущества, проводит периодический его осмотр, обеспечивает контроль своевременного списания имущества, оборудования, инвентаря, пришедших в негодность.

5.5. Осуществляет контроль за производством работ подрядных организаций.

5.6. Осуществляет контроль соблюдения проживающими ПВТР правил проживания в ДАС, соблюдения исполнения обучающимися предусмотренных договором о проживании в ДАС.

5.7. На основании приказа производит вселение студентов первого года обучения.

5.8. Заключает Договор найма с проживающими.

6. Порядок заселения в студенческое общежитие, выселение из общежития, оплата услуг.

6.1. Размещение обучающихся в общежитии производится с соблюдением установленных санитарных норм и правил Жилищного кодекса РФ.

6.2. Распределение мест в общежитиях между факультетами и другими структурными подразделениями Университета, утверждение списка обучающихся на вселение в общежития производится по решению Ректората и объявляется Приказом ректора Университета.

6.3. Вселяющийся в общежитие обязан лично предоставить в студенческий городок, следующие документы:

6.3.1. Заявление установленного образца.

6.3.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и гражданство, а также копию со страниц паспорта 2-5.

6.3.3. Извещение о зачислении (для первого курса).

6.3.4. Медицинскую справку установленного образца.

6.3.5. Копию документа, предоставляющего право на первоочередное вселение.

6.3.6. Фотография 3*4 (2 шт).

6.4. В первоочередном порядке и на льготной основе жилые комнаты предоставляются:

6.4.1. Студентам, являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

6.4.2. Студентам, являющимся детьми-инвалидами и инвалидами I-II групп, инвалидами с детства.

6.5. Заселение производится заведующим общежитием на основании приказа, ордера и квитанции об оплате за проживание.

6.6. Договор составляется в трех экземплярах: один экземпляр хранится у проживающего, второй находится у заведующего общежитием, третий экземпляр предоставляется в бухгалтерию Университета.

6.7. При заселении в общежитие заведующий общежитием должен ознакомить проживающего с Правилами внутреннего распорядка в Домах аспирантов и студентов ФГБОУ ВО «КНИТУ», Правилами противопожарной безопасности, Правилами и нормами охраны труда, иными локальными нормативными актами Университета под роспись.

6.8. Аспиранты, докторанты, сотрудники Университета, работающие на полную ставку, заселяются при наличии заявления или ходатайства, подписанного ректором и начальником УЭТ, при условии обеспечения жилыми комнатами всех нуждающихся студентов, обучающихся на очной форме.

6.9. Выселение проживающих из общежития (расторжение Договора), производится на основании приказа ректора Университета, по представлению директора студгородка или на основании решения суда.

7. Студенческое самоуправление

7.1. В каждом общежитии студентами избирается орган самоуправления - Студсовет, представляющий их интересы.

7.2. Структура и полномочия органов студенческого самоуправления в студгородке определяются Положением о формах студенческого самоуправления, настоящего положения, правилами проживания в ДАС.

8. Взаимоотношения

8.1. Студенческий городок осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлениями, отделами, службами, другими структурными подразделениями и органами университета.

8.2. Студгородок, при необходимости, запрашивает у структурных подразделений университета необходимую информацию для обеспечения своей деятельности.

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора.

10. Организация, реорганизация и ликвидация

10.1. Студенческий городок организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

11. Регистрация и хранение

11.1. Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Студгородка.

11.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе канцелярии и делопроизводства до замены его новым вариантом.

11.3. Заверенные копии Положения в структурных подразделениях хранятся в составе документов, организационного характера студгородка.

Директор студенческого городка

С.В.Зуев