



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 В.В. Ефремова
«02» 09 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом городке

Зарегистрировано

№ 12 СТ-198/2020

от 02.09.2020

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, университет) студенческого городка (далее - Студгородок) основные задачи, функции и организационную структуру Студгородка и является его нормативным документом.

1.2 Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», Примерным положением о студенческом общежитии федерального государственного образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования Российской Федерации (приложение к Письму Федерального агентства по образованию от 27 июля 2007 № 1276/12-16 «О направлении для использования в работе Примерного положения о студенческом общежитии»), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ТИУ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, иными локальными нормативными актами ТИУ.

1.3 В состав Студгородка входят:

- Центр организации активности обучающихся;
- Центр учета проживающих;
- Кампусный офис «Луначарского»;
- Кампусный офис «Мельникайте»;
- Кампусный офис «Республики».

1.4 Студгородок осуществляет свою деятельность под руководством проректора по обеспечению деятельности университета.

1.5 Возглавляет Студгородок директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора по представлению проректора по обеспечению деятельности университета.

1.6 На должность директора назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

1.7 Положение о Студгородке, его структуру и штатное расписание утверждает ректор университета.

1.8 Руководители центра организации активности обучающихся, центра учета проживающих и кампусных офисов назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по обеспечению деятельности университета, остальные работники назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора студгородка.

1.9 Ответственным за документооборот Студгородка является директор.

1.10 Студгородок не является юридическим лицом. Входит в состав университета, имеет круглую печать со своим наименованием, угловой штамп, а также иные печати, штампы и бланки установленного образца с использованием символики Университета, которая ставится на учет в правовом управлении ТИУ.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными целевыми задачами Студенческого городка являются:

2.1.1 Предоставление обучающимся и работникам университета жилых помещений специализированного фонда, для временного проживания и размещения, в соответствии с локальными нормативными актами ТИУ.

2.1.2 Создание и поддержание комфортных и безопасных условий труда и проживания в общежитиях Студгородка ТИУ.

2.1.3 Повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Студгородка.

2.1.4 Формирование здорового образа жизни, организация досуга обучающихся, проживающих в Студгородке.

2.1.5 Осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся, проживающих в Студгородке.

2.1.6 Осуществление деятельности, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, проживающих в Студгородке, в процессе воспитания и обучения.

2.2 Основными задачами центра организации активности обучающихся являются:

2.2.1 Обеспечение внеаудиторной работы во внеучебное время в местах проживания обучающихся.

2.2.2 Организация деятельности студенческого самоуправления в общежитиях.

2.2.3 Организация воспитательной работы с обучающимися, проживающими в общежитиях, проведение культурно-массовых, спортивных мероприятий, организация досуга.

2.2.4 Развитие и совершенствование воспитательной работы в Студгородке с обучающимися, обучающимися из числа детей - сирот, лиц с ОВЗ и обучающимися иных социально - незащищенных групп.

2.3 Основными задачами центра учета проживающих являются:

2.3.1 Организация приема и обработки документов по заселению обучающихся и работников в общежития, а также жилые помещения специализированного жилищного фонда Студгородка.

2.3.2 Осуществление регистрационного учета проживающих в Студгородке.

2.3.3 Организация работы с проживающими в общежитиях, не являющимися обучающимися и работниками ТИУ.

2.4 Основными задачами кампусных офисов являются:

2.4.1 Обеспечение комфортных и безопасных условий проживания в общежитиях.

2.4.2 Организация, обеспечение и сопровождение процесса заселения, проживания и выселения.

2.4.3 Заключение с обучающимися договоров найма жилого помещения.

2.4.4 Организация социально-педагогической и воспитательной работы в общежитиях кампусных офисов.

2.4.5 Обеспечение деятельности студенческого самоуправления в общежитиях.

2.4.6 Сохранение имущества общежитий.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Функции Студгородка:

3.1.1 Предоставление мест в общежитиях кампусных офисов студенческого городка для проживания иногородних обучающихся, аспирантов, докторантов, слушателей подготовительных курсов и обучающихся по другим формам довузовского, послевузовского, профессионального, дополнительного образования на период обучения в университете, а также абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний и обучающихся очно-заочной, заочной форм обучения на период сдачи промежуточной и итоговой аттестации, государственных экзаменов и защиты дипломных проектов.

3.1.2 Формирование эффективного механизма взаимодействия Студгородка с иными структурными подразделениями, органами власти в рамках возложенных задач.

3.1.3 Организация воспитательной работы по плану, разработанному в соответствии с Концепцией воспитательной деятельности в Тюменском индустриальном университете «От исполнителя к созидателю» на период 2020-2030 годы.

3.1.4 Обеспечение безопасных условий проживания в общежитиях.

3.1.5 Обеспечение условий доступности общежитий для маломобильных обучающихся.

3.1.6 Оказание бытовых услуг, а также услуг по организации отдыха, культурных и спортивных мероприятий.

3.1.7 Информирование проживающих в Студгородке о локальных нормативно-правовых актах, регулирующих вопросы проживания, о порядке и условиях предоставления всех видов услуг обучающимся в ТИУ.

3.1.8 Обеспечение соблюдения прав работников ТИУ и иных лиц, проживающих в общежитиях, осуществление контроля за выполнением ими обязанностей, в соответствии с Уставом ТИУ, Правилами внутреннего

трудового распорядка университета и Порядком заселения, проживания и выселения в общежития ТИУ.

3.1.9 Учет замечаний по содержанию общежитий Студгородка и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий.

3.1.10 Организация контроля за обеспечением надлежащего санитарного состояния помещений и территорий, а также пожарной безопасности в соответствии с требованиями органов государственного санитарного, пожарного и технического надзора и действующими нормами.

3.1.11 Контроль за обеспечением общежитий Студгородка мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем в соответствии с установленными нормами.

3.1.12 Контроль за обеспечением необходимого теплового режима и освещенности во всех помещениях в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда.

3.1.13 Организация и контроль заселения обучающихся и работников в общежития, а также жилые помещения специализированного жилищного фонда Студгородка.

3.1.14 Представление интересов ТИУ, касающихся использования жилищного фонда Студгородка в отношениях с государственными и муниципальными органами власти, с физическими и юридическими лицами.

3.1.15 Разработка методических рекомендаций по решению актуальных вопросов по реализации воспитательного процесса.

3.1.16 Внедрение передового опыта в системе воспитательной работы в Студгородке.

3.1.17 Обеспечение условий для деятельности студенческого самоуправления в общежитиях Студгородка.

3.1.18 Организация и проведение мероприятий по направлениям деятельности Студгородка.

3.1.19 Иные функции, в соответствии с возложенными на Студгородок задачами.

3.2 Функции центра организации активности обучающихся:

3.2.1 Организация воспитательной работы с обучающимися, проживающими в общежитиях, развитие студенческого самоуправления, предоставление помещений для самостоятельных занятий, проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий.

3.2.2 Организационно-управленческое обеспечение деятельности:

- совета обучающихся подразделения;
- инициативных обучающихся подразделения в подготовке и реализации собственного проекта (консультирование);
- при реализации студенческих проектов (информационно-методическая поддержка);
- студенческих групп в социальных сетях (контроль и сопровождение).

3.2.3 Обеспечение участия обучающихся в мероприятиях университетского, регионального, федерального, международного уровней.

3.2.4 Организация социально-педагогической работы с обучающимися:

- адаптационные мероприятия для первокурсников;
- информационная работа с социально незащищенными обучающимися

3.2.5 Организация работы по профилактике правонарушений, экстремизма и злоупотребления ПАВ: работа с обучающимися, допустившими нарушения правил внутреннего распорядка ТИУ.

3.2.6 Своевременное формирование и представление необходимых видов отчетности.

3.2.7 Разработка мер, направленных на обеспечение соблюдения прав и законных интересов обучающихся, молодежных общественных организаций, оказание поддержки их деятельности и общественно-полезных инициатив.

3.2.8 Подготовка предложений директору студенческого городка по поощрению обучающихся за активное участие в общественной жизни студенческого городка.

3.2.9 Создание условий для поддержки и развития действующих на территории студгородка и Университета студенческих общественных объединений различной направленности.

3.3 Функции центра учета проживающих:

3.3.1 Организация миграционного учета и контроля за его соблюдением обучающимися и иными проживающими в общежитиях Студгородка, являющихся гражданами Российской Федерации;

3.3.2 Организация миграционного учета и контроля за его соблюдением иностранных обучающихся ТИУ, оформление документов, необходимых для их регистрации;

3.3.3 Предоставление пакета документов в правовое управление для организации работы по выселению из общежитий лиц, утративших право на проживание.

3.3.4 Предоставление пакета документов в правовое управление для взыскания задолженности проживающих за коммунальные услуги.

3.3.5 Подготовка проектов договоров найма жилого помещения гражданам для заселения в общежития Студгородка, на основании решения жилищной комиссии ТИУ.

3.3.6 Иные функции в соответствии с возложенными на центр учета проживающих задачами.

3.4. Функции кампусных офисов:

3.4.1 Проведение заселения в общежития кампусных офисов Студгородка.

3.4.2 Оформление договоров найма жилого помещения в общежитиях ТИУ с обучающимися ТИУ на весь срок обучения, а также с обучающимися сторонних вузов по согласованию с Минобрнауки РФ.

3.4.3 Содействие в организации воспитательной работы в общежитиях кампусных офисов, составление планов работы и предоставление отчетности.

3.4.4 Контроль за обеспечением охраны и пропускного режима в общежитиях и на прилегающей территории.

3.4.5 Организация временного отселения в случае острого заболевания проживающих в студенческом общежитии в изоляторы на основании рекомендации врачей.

3.4.6 Осуществление мероприятий по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в общежитии.

3.4.7 Проведение инструктажа работников, обучающихся и иных лиц, проживающих в кампусах Студгородка, принятие мер к соблюдению ими Устава ТИУ, Правил внутреннего распорядка ТИУ, Порядка заселения, проживания и выселения в общежития ТИУ, техники безопасности и пожарной безопасности.

3.4.8 Внесение предложений о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий, представлений на выселение проживающих, допустивших грубые нарушения Устава ТИУ, Правил внутреннего распорядка ТИУ, Порядка заселения, проживания, выселения в общежитиях ТИУ.

3.4.9 Внесение представлений о расторжении договоров найма жилого помещения в общежитиях в установленном законом порядке, в случаях нарушения проживающими Порядка заселения, проживания, выселения в общежития ТИУ и условий Договора найма.

3.4.10 Своевременное принятие мер по реализации предложений проживающих в общежитиях, информирование их о принятых мерах.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1 Конституция Российской Федерации.

4.2 Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3 Постановление главного санитарного врача Российской Федерации от 23.03.2011 № 23 «Об утверждении СП 2.1.2.2844-11 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, оборудованию и содержанию общежитий для работников организаций и обучающихся образовательных учреждений».

4.4 Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности».

4.5 Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2005 №03-1572 «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях».

4.6 Правила противопожарного режима в Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390).

4.7 Жилищный кодекс российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

- 4.8 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ.
- 4.9 Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ» от 18.07.2006 №109-ФЗ.
- 4.10 Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.1996 №159-ФЗ.
- 4.11 Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ.
- 4.12 Стратегия развития воспитания в РФ на период до 2025 года, утверждена распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р.
- 4.13 Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».
- 4.14 Устав ТИУ.
- 4.15 Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.16 Локальные нормативные акты ТИУ.
- 4.17 Приказы и распоряжения руководства ТИУ, регламентирующий деятельность Студенческого городка и его работников.
- 4.18 Положение о Студенческом городке ТИУ.
- 4.19 Порядок заселения, проживания, выселения в общежития ТИУ.
- 4.20 Номенклатура дел Студгородка. Документы в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.21 Должностные инструкции директора и работников Студгородка.
- 4.22 Штатное расписание Студгородка.
- 4.23 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Студгородке и выполнение корректирующих действий относительно деятельности Студгородка и его работников.

5 ВЗАИМООТШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

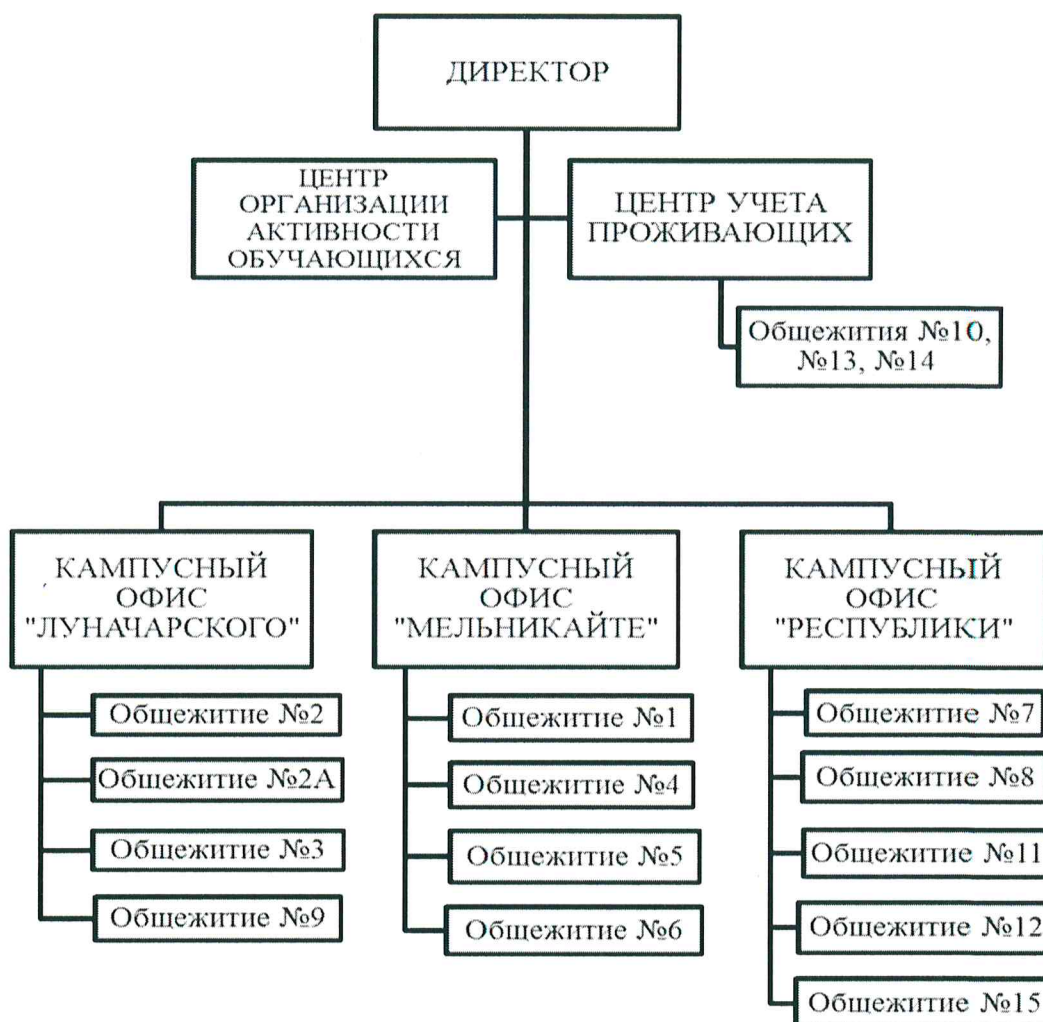
5.1 Для выполнения функций и реализации прав Студгородок взаимодействует с другими подразделениями университета

Должностного лица/ подразделения	Получение	Предоставление
Ректор, проректоры по направлениям деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Приказов и распоряжений; • иной информации в рамках деятельности Студгородка. 	<ul style="list-style-type: none"> • локальных нормативных актов ТИУ, регулирующих вопросы деятельности Студгородка; • документации информационного, методического, статистического характера в рамках деятельности Студгородка.
Проректор по обеспечению деятельности университета	<ul style="list-style-type: none"> • Приказов и распоряжений 	<ul style="list-style-type: none"> • предписаний проверок, контролирующих органов; • информации о переписке с физическими и юридическими лицами; • информации о проживающих в Студгородке; • иной информации по направлению деятельности Студгородка.
Департамент внеучебной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Концепции воспитательной работы в университете; • иной информации в рамках деятельности Студгородка. 	<ul style="list-style-type: none"> • Плана, отчета о реализации работы по направлениям деятельности Студгородка; • проектов локальных нормативных актов ТИУ, регулирующих вопросы проживания в общежитиях Студгородка; • информации о распределении мест в общежитиях Студгородка.
Управление по безопасности	<ul style="list-style-type: none"> • предписаний; • инструкций. 	<ul style="list-style-type: none"> • Информации о проживающих; • актов об устранении замечаний; • иной информации по направлению деятельности Студгородка.
Управление финансового учета отчетности	<ul style="list-style-type: none"> • оборотных ведомостей по начислению оплаты за коммунальные платежи • информации по платежам за оказываемые услуги, прочие сведения, необходимые для 	<ul style="list-style-type: none"> • списков проживающих в общежитиях Студенческого городка; • актов на списание материальных ценностей; • актов выполненных работ;

	<p>выполнения задач и функций Студгородка;</p> <ul style="list-style-type: none"> • счетов на оплату, информация по запросам; другие сведения. 	<ul style="list-style-type: none"> • заявок, протоколов, приказов, отчетов по стимулирующим выплатам работникам Студгородка; • договоров на проживание; • иных финансовых документов.
Управление закупок	<ul style="list-style-type: none"> • согласования размещения заказов; • подтверждения и размещения заявок в торги. 	<ul style="list-style-type: none"> • заявок на приобретение материалов и услуг.
Правовое управление	<ul style="list-style-type: none"> • юридических заключений, согласований по договорам найма; • консультаций. 	<ul style="list-style-type: none"> • договоров на проживание с центрами занятости и иными слушателями; • пакетов документов для обращения в суд.
Учебные структурные подразделения	<ul style="list-style-type: none"> • приказов об отчислении обучающихся, проживающих в общежитиях Студгородка; • приказов о вынесении дисциплинарного взыскания обучающимся, проживающим в общежитиях Студгородка; • распоряжений и инструктивных писем, касающихся деятельности Студгородка. 	<ul style="list-style-type: none"> • информации о распределении мест в общежитиях; • информации о проживающих в общежитиях; • документов, свидетельствующих о нарушениях или поощрениях обучающихся; • протоколов заседания жилищной комиссии университета.
Управление по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> • Приказов по личному составу на согласование; • дополнительных соглашений к трудовым договорам на согласование; • приказов по командировкам; • представлений на кандидатов по замещению должностей; • планов по дополнительному профессиональному образованию работников; • выписок из протоколов (аттестационные листы) по аттестации работников; • наградных документов работников; • согласованных должностных инструкций. 	<ul style="list-style-type: none"> • Документов по трудоустройству; • заявок на командировки; • заявок на вакансии; • заявок на повышение квалификации; • материалов для аттестации работников; • ходатайств по награждению работников; • проектов должностных инструкций работников.
Департамент учебной деятельности	<p>Информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об обучающихся ТИУ, проживающих в общежитиях Студгородка; • иной информации в рамках 	<ul style="list-style-type: none"> • документации информационного, методического, статистического характера.

	деятельности Студгородка.	
Управление международных образовательных программ	<ul style="list-style-type: none"> • направлений на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства по программам Министерства науки и высшего образования РФ 	<ul style="list-style-type: none"> • информации по регистрации иностранных обучающихся и лиц без гражданства, проживающих в общежитии
Планово-финансовое управление	<p>Информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о финансовых вопросах, касающихся деятельности Студгородка; • о размерах фондов стимулирующих выплат; • о штатном расписании Студгородка. 	<ul style="list-style-type: none"> • Плана расходов и доходам Студгородка; • Служебных записок по формированию и изменению штатного расписания Студгородка; • Служебных записок об установлении стимулирующих выплат; • документации информационного, статистического характера. • информации по запросу для анализа финансово-хозяйственной деятельности
Приемная комиссия	<ul style="list-style-type: none"> • приказов о зачислении; • приказов о поступивших, пользующихся льготами на проживание в общежитии 	<ul style="list-style-type: none"> • информации об правилах предоставления и организации заселения в общежития Студгородка. • Информации о количестве мест в общежитиях Студгородка для абитуриентов ТИУ
Иные	<ul style="list-style-type: none"> • по вопросам компетенции Студгородка. 	<ul style="list-style-type: none"> • по вопросам компетенции Студгородка

5.2 Организационная структура Студгородка



6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Студгородок задач, сохранность и целевое использование закреплённого имущества несёт директор Студгородка.

6.2 Ответственность работников Студгородка устанавливается должностными инструкциями.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение действует до принятия нового.

7.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором ТИУ в установленном в Университет порядке.

7.3 Признать утратившим силу Положение о студенческом городке, утвержденное и.о. ректора 29.01.2018 и зарегистрированное 30.01.2018 за номером 12-СП-140/2018.

Лист согласования

Внутренний документ "Проект положения о структурном подразделении: Положение о студенческом городке",

Файл "положение Студгородок 2020 правки 19 августа (ПУ, ОТЗПиСВ, ПФУ) (2)",

Файл "Положение о студенческом городке (с учетом всех замечаний и правок)"

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата
	Заместитель главного бухгалтера		Мандриченко Светлана Александровна	Согласовано с замечаниями	28.08.2020
	Проректор по экономике и финансам		Зазуля Юрий Владимирович	Согласовано	28.08.2020
	Начальник отдела		Марченко Ирина Владимировна	Согласовано с замечаниями	28.08.2020
	Проректор по обеспечению деятельности университета		Бауэр Владимир Иоганнесович	Согласовано	28.08.2020
	Начальник управления		Сулычев Роман Александрович	Согласовано	31.08.2020
	Начальник управления		Ямова Ольга Васильевна	Согласовано	31.08.2020
	Начальник управления		Акулова Анастасия Александровна	Согласовано	01.09.2020