



СВЕРЖДАЮ

Директора

Ю.С. Клочков

17 » 07 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом городке**

Зарегистрировано
№ 12СА - 303/2024
от 17.07.2024

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 В состав Студгородка входят:

- 3 кампусных офиса: «Мельникайте», «Республики», «Луначарского», включающих 15 общежитий:

№ общежития	Адрес общежития
1	г. Тюмень, ул. Мельникайте, 42
2	г. Тюмень, ул. Нагорная, 6
2А	г. Тюмень, ул. Нагорная, 6
3	г. Тюмень, ул. Нагорная, 34
4	г. Тюмень, ул. Мельникайте, 61б
5	г. Тюмень, ул. Мельникайте, 61б
6	г. Тюмень, ул. Мельникайте, 44
7	г. Тюмень, ул. 50 лет ВЛКСМ, 45а
8	г. Тюмень, ул. 50 лет ВЛКСМ, 43
9	г. Тюмень, ул. Бабарынка, 20б
10	г. Тюмень, ул. Киевская, 50
11	г. Тюмень, ул. Энергетиков, 44
12	г. Тюмень, ул. Киевская, 80
14	г. Тюмень, ул. Минская, 3
15	г. Тюмень, ул. Котовского, 54а

- Центр организации активности обучающихся;

- Центр учета проживающих.

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

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

1.5 На должность директора Студгородка назначается лицо с высшим образованием и стажем работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года или средним профессиональным образованием и стажем работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

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

1.7 Работники Студгородка назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Студгородка.

1.8 Ответственным за документооборот Студгородка является директор.

1.9 Студгородок 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 общем отделе ТИУ.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами студенческого городка являются:

2.1.1 Предоставление обучающимся и работникам университета жилых помещений специализированного жилищного фонда университета для временного проживания и размещения, в соответствии с Порядком заселения, проживания и выселения обучающихся в общежития ТИУ.

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

2.1.3 Осуществление мероприятий по улучшению жилищных, бытовых и культурных условий для проживающих.

2.1.4 Содержание в надлежащем порядке строений, зданий и территории Студгородка.

2.1.5 Повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Студгородка.

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

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

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

2.2 Основными задачами общежитий являются:

2.2.1 Обеспечение комфортных и безопасных условий проживания в общежитиях.

2.2.2 Обеспечение процесса заселения в общежития, проживания в общежитиях и выселения из общежитий.

2.2.3 Сохранение имущества общежитий.

2.3 Основными задачами кампусного офиса являются:

2.3.1 Документальное сопровождение процесса заселения, проживания и выселения из общежития.

2.3.2 Заключение с обучающимися и работниками университета договоров найма жилого помещения.

2.3.3 Работа с проживающими в общежитиях, не являющимися обучающимися ТИУ.

2.3.4 Организация социально-педагогической и воспитательной работы в общежитиях, относящихся к кампусному офису.

2.4 Основными задачами центра учета проживающих являются:

2.4.1 Организация приема и обработки документов по заселению обучающихся и работников в общежития Студгородка.

2.4.2. Проведение заседаний жилищных комиссий и документальное оформление итогов заседаний жилищных комиссий по заселению обучающихся и работников университета.

2.4.3 Подготовка документации и сопровождение претензионно-исковой работы в отношении проживающих в Студгородке.

2.4.4 Организация регистрационного учета проживающих в Студгородке.

2.4.5 Подготовка и предоставление необходимых отчетных документов по всем категориям проживающих в установленной форме.

2.5 Основными задачами центра организации активности обучающихся являются:

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

- 2.5.2 Организация деятельности студенческого самоуправления в общежитии.
- 2.5.3 Организация воспитательной работы с обучающимися, проживающими в общежитиях, проведение культурно-массовых, спортивных мероприятий, организация досуга.
- 2.5.4 Реализация мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию и пропаганде здорового образа жизни.
- 2.5.5 Развитие и совершенствование воспитательной работы в студенческом городке.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Функции Студгородка:

- 3.1.1 Предоставление мест в общежитиях Студгородка для проживания иногородних и иностранных обучающихся, аспирантов, докторантов, слушателей подготовительных курсов и обучающихся по другим формам довузовского, послевузовского, профессионального и дополнительного образования на период обучения в университете, а также абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний и студентов заочной формы 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 университета.
- 3.1.4 Обеспечение безопасных условий проживания в общежитиях.
- 3.1.5 Оказание бытовых услуг, а также услуг по организации отдыха, культурных и спортивных мероприятий.
- 3.1.6 Информирование проживающих в Студгородке о локальных нормативных актах, регулирующих вопросы проживания, предоставления услуг обучающимся в ТИУ.
- 3.1.7 Обеспечение соблюдения прав работников ТИУ и иных лиц, проживающих в общежитиях, и 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.
- 3.1.8 Организация учета замечаний по содержанию общежитий Студгородка и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий путём опроса проживающих и сбора заявок на устранение бытовых неисправностей.
- 3.1.9 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.
- 3.1.10 Контроль за обеспечением общежитий Студгородка мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем в соответствии с установленными нормами.
- 3.1.11 Контроль за обеспечением необходимого теплового режима и освещенности во всех помещениях в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда.
- 3.1.12 Организация и контроль заселения обучающихся и работников в общежития Студгородка.
- 3.1.13 Представление интересов ТИУ директором студенческого городка, на основании доверенности, касающихся использования жилого фонда Студгородка в отношениях с государственными и муниципальными органами, с физическими и юридическими лицами.

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

3.1.15 Внедрение передового опыта в системе воспитательной работы в Студгородке.

3.1.16 Организация психологической поддержки обучающихся ТИУ, проживающих в Студгородке, координация деятельности педагогов-психологов и социальных педагогов Студгородка.

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 общежитий:

3.2.1 Проведение заселения обучающихся и работников в общежития Студгородка.

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

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

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

3.3. Функции кампусного офиса:

3.3.1 Оформление договоров найма жилого помещения в общежитиях ТИУ с обучающимися ТИУ на весь срок обучения, на основании решения жилищной комиссии ТИУ.

3.3.2 Рассмотрение предложений об условиях проживания, информирование заявителя о принятых мерах или об отсутствии такой возможности.

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

3.3.3 Консультирование и оказание помощи проживающим в вопросах регистрации по месту пребывания (месту жительства) гражданам РФ и иностранным гражданам.

3.3.4 Организация воспитательной работы в общежитиях, относящихся к кампусному офису, составление планов работы и предоставление отчетности.

3.4. Функции центра учета проживающих:

3.4.1 Организация миграционного учета и контроля за его соблюдением иностранными обучающимися.

3.4.2 Консультирование иностранных граждан и граждан РФ по вопросам постановки на регистрационный учёт.

3.4.3 Подготовка проекта и обеспечение подписания договора найма жилого помещения с работниками университета для заселения в общежития Студгородка на основании решения жилищной комиссии ТИУ.

3.4.4 Предоставление документов в правовое управление для выселения из общежитий лиц, утративших право на проживание.

3.4.5 Предоставление документов в правовое управление для взыскания задолженности за коммунальные услуги.

3.4.6 Подготовка необходимых внутренних и внешних отчетов по всем категориям граждан, проживающих в студенческом городке.

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

3.5. Функции центра организации активности обучающихся:

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

3.5.2 Организационно-управленческое обеспечение деятельности:

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

3.5.3 Обеспечения участия обучающихся в мероприятиях университетского, регионального, федерального, международного уровней.

3.5.4 Организация социально-педагогической работы с обучающимися:

- адаптационные мероприятия для первокурсников;
- информационная работа с социально незащищенными обучающимися, инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.5.5 Организация работы по профилактике правонарушений, экстремизма и злоупотребления поверхностно-активными веществами: работа со студентами, допустившими нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся ТИУ.

3.5.6 Своевременное формирование и представление необходимых видов отчетности.

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

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

3.5.9 Создание условий для поддержки и развития действующих на территории Студгородка и университета студенческих общественных объединений различной направленности.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1 Конституция Российской Федерации.

4.2 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

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

4.4 Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ.

4.5 Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.1996 № 159-ФЗ.

4.6 Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ» от 18.07.2006 № 109-ФЗ.

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

4.8 Стратегия развития воспитания в РФ на период до 2025 года, утверждена распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р.

4.9 Постановление Правительства Российской Федерации «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 граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» от 17.07.1995 № 713.

4.10 Устав ТИУ.

4.11 Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка обучающихся.

4.12 Локальные нормативные акты ТИУ.

4.13 Приказы и распоряжения руководства ТИУ, регламентирующий деятельность Студенческого городка и его работников.

4.14 Положение о Студенческом городке ТИУ.

4.15 Номенклатура дел Студгородка. Документы в соответствии с номенклатурой дел.

4.16 Должностные инструкции директора и работников Студгородка.

4.17 Штатное расписание Студгородка.

4.18 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Студгородке, и выполнение корректирующих действий относительно деятельности Студгородка и его работников.

5 ВЗАИМООТШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

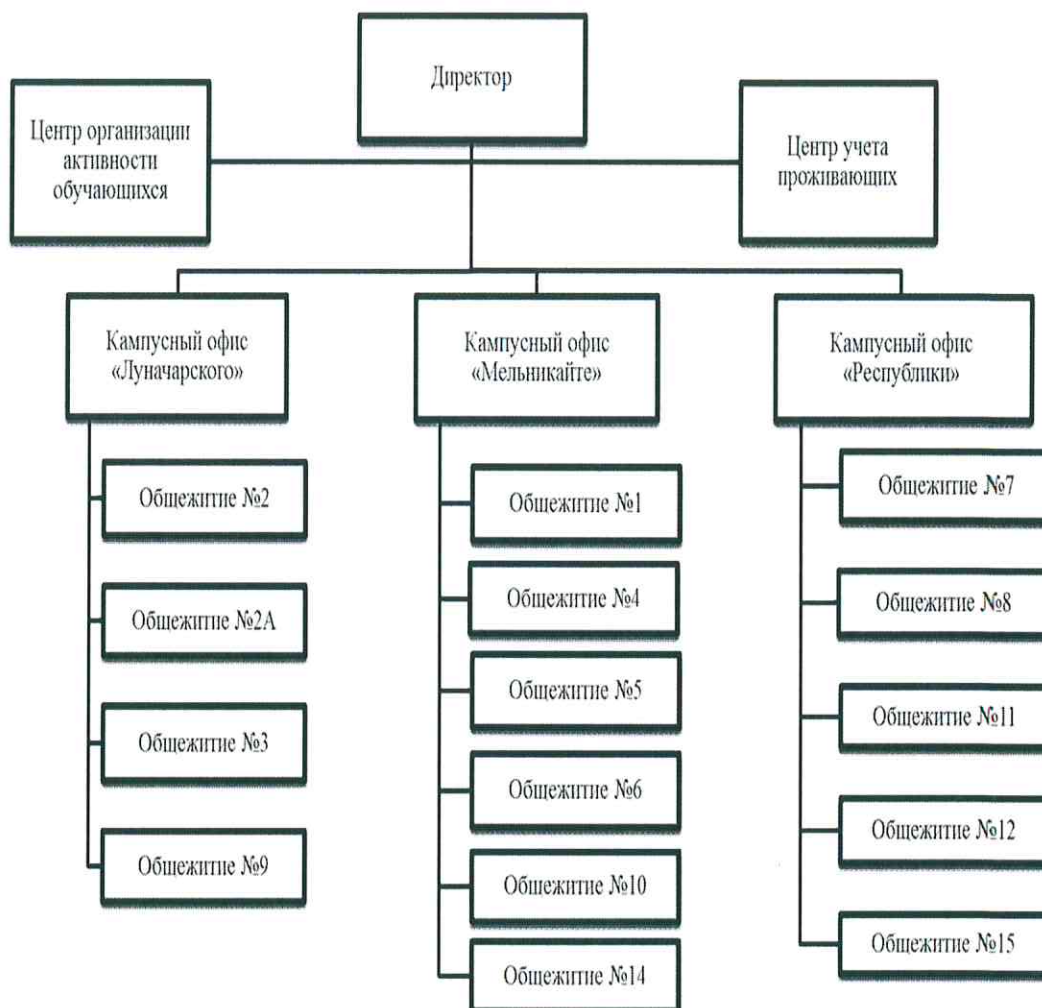
5.1 Для выполнения функций и реализации прав Студгородок взаимодействует с другими подразделениями университета.

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"> акты реагирования контролирующих (надзорных) органов; информации о переписке с физическими и юридическими лицами; информации о проживающих в Студгородке; иной информации по направлению деятельности Студгородка.
Проректор по молодежной политике	<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

		<p>проживания в общежитиях Студгородка;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 и 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 выполнения функций Студгородка; • счетов на оплату. 	<ul style="list-style-type: none"> • списков проживающих в общежитиях Студенческого городка; • актов на списание материальных ценностей; • актов выполненных работ; • 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"> • правовых 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.
Структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • приказов об отчислении обучающихся, проживающих в общежитиях Студгородка; • приказов о вынесении дисциплинарного взыскания обучающимся, проживающих 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 на согласование; • приказов по командировкам; • представлений на кандидатов по замещению 	<ul style="list-style-type: none"> • Документов по трудоустройству; • заявок на командировки; • заявок на вакансии; • заявок на повышение квалификации; • материалов для аттестации работников;

	<p>должностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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 деятельности Студгородка. 	<ul style="list-style-type: none"> • документации информационного, методического, статистического характера.
Управление международного сотрудничества	<ul style="list-style-type: none"> • направлений на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства по программам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. 	<ul style="list-style-type: none"> • информации по регистрации иностранных обучающихся и лиц без гражданства, проживающих в общежитии
Финансово-экономическое управление	<p>Информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о финансовых вопросах, касающихся деятельности Студгородка; • о размерах фондов стимулирующих выплат; • выписок из штатного расписания 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.
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 РАБОТНИКОВ СТУДГОРОДКА

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 вступает в силу с даты утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном в ТИУ порядке.

7.3 Считать утратившим силу Положение о студенческом городке от 30.01.2018 № 12СП-140/2018.

Лист согласования

Внутренний документ "Проект положения о студенческом городке"

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Директор		Казначеева Ксения Анатольевна	Согласовано	05.07.2024	
	Начальник отдела		Марченко Ирина Владимировна	Согласовано	05.07.2024	
	Главный бухгалтер		Москвина Евгения Владимировна	Согласовано	08.07.2024	
	Начальник управления		Афанасьева Ольга Васильевна	Согласовано	08.07.2024	
	Начальник управления		Акулова Анастасия Александровна	Согласовано	08.07.2024	
	Начальник управления		Нигматуллина Жанна Рахматулловна	Согласовано	08.07.2024	Согласовано в редакции "положение о студгородке 2024 Исправленная версия Чистой вариант без правок"
	Ассистент по организации мероприятий		Ляшевич Михаил Геннадьевич	Согласовано	09.07.2024	Согласовано с учетом правок
	Директор института		Набоков Александр Валерьевич	Согласовано	09.07.2024	
	Проректор по молодежной политике		Штин Антон Сергеевич	Согласовано	09.07.2024	