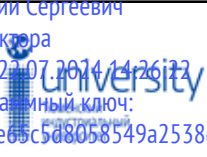


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 23.07.2024 14:26:22
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Студенческий городок

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ Ю.С. Клочков

«__» _____ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом городке

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 среднем 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 отчётов по всем категориям граждан, проживающих в студенческом городке.

3.4.7 Другие 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

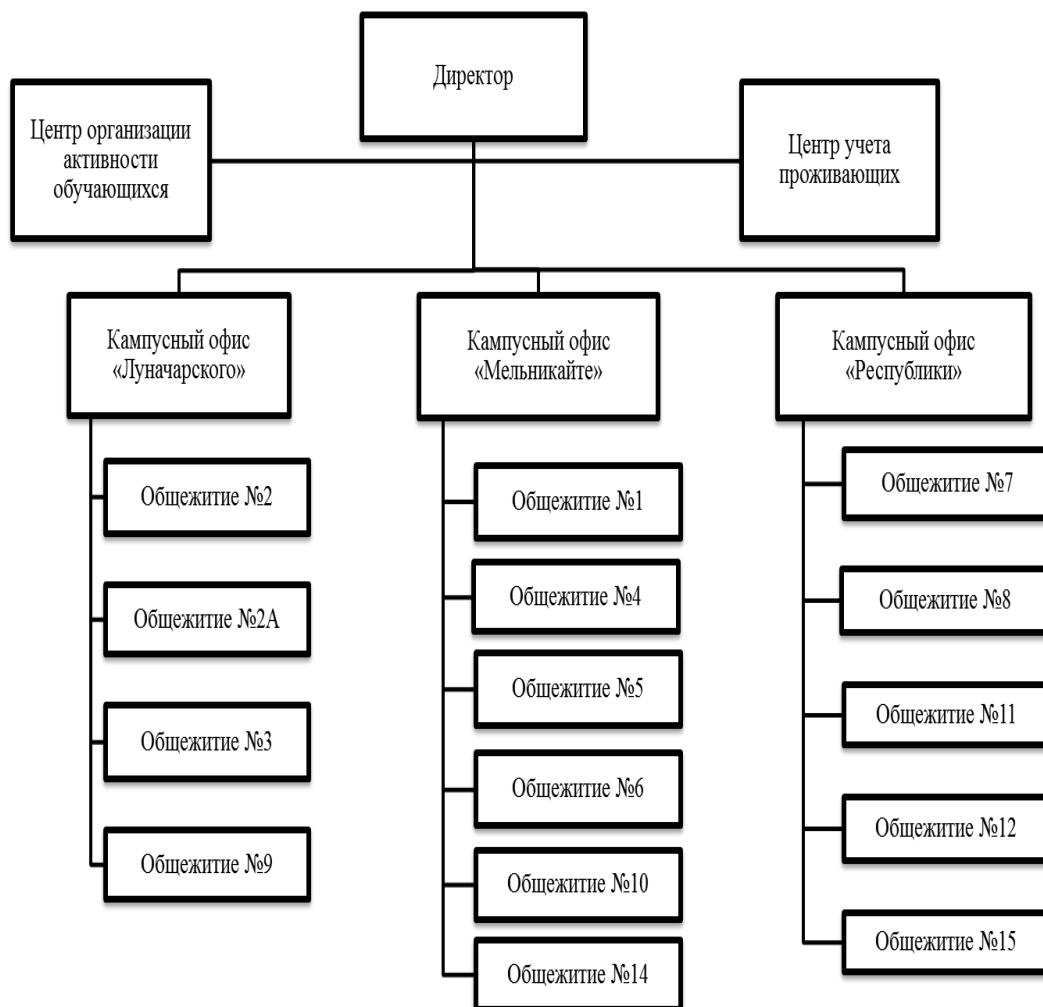
5.1 Для выполнения функций и реализации прав Студгородок взаимодействует с другими подразделениями университета.

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

		проживания в общежитиях Студгородка; <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;

	должностей; <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	Информации: <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	Информации: <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.