

УВЕДЕНО В ДІЮ

з 13 вересня 2016 року

Наказ ХУУП

13 вересня 2016 року № 316/16

(додаток №4)

Ректор університету

О.М. Омельчук

м.п.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради ХУУП

13 вересня 2016 року,

протокол № 14

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТУДЕНТСЬКИЙ ГУРТОЖИТОК ХМЕЛЬНИЦЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до вимог чинного законодавства, і визначає порядок надання житлової площі в студентському гуртожитку Хмельницького університету управління та права (далі – гуртожиток), умови проживання, порядок користування цим гуртожитком та його утримання.

1.2. Гуртожиток у своїй діяльності керується законами України, іншими нормативно-правовими актами, наказами університету, документами системи управління якістю, цим Положенням та іншими локальними актами університету.

1.3. Гуртожиток є структурним підрозділом Хмельницького університету управління та права і призначений для проживання іногородніх студентів денної форми навчання, студентів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови відсутності в них іншого місця проживання, аспірантів, іногородніх студентів заочної форми навчання на період проведення екзаменаційної сесії, слухачів підготовчих курсів а також іногородніх абітурієнтів на період проведення вступних випробувань.

1.4. Порядок проживання у гуртожитку студентів денної форми навчання в канікулярний (відпускний) період, студентів заочної форми навчання, аспірантів та слухачів підготовчих курсів визначається наказом університету за погодженням зі студентською радою та студентською профспівковою організацією.

1.5. Працівники університету, як виняток, можуть бути поселені в гуртожиток лише за рішенням ректора університету та за погодженням зі студентською радою та студентською профспівковою організацією.

1.6. Проживання в гуртожитку сторонніх осіб, розміщення підрозділів університету, а також інших організацій забороняється.

1.7. Кожне приміщення в гуртожитку повинне мати функціональне призначення. Перепрофілювання приміщень у гуртожитку здійснюється наказом університету за поданням адміністрації гуртожитку і за

погодженням зі студентською радою та студентською профспілковою організацією.

1.8. Студентський гуртожиток підпорядковується керівництву університету.

1.9. Організацію роботи гуртожитку забезпечує завідувач гуртожитку, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом університету.

1.10. Права і обов'язки завідувача та працівників гуртожитку визначаються цим Положенням та посадовими інструкціями, затвердженими наказом університету.

1.11. У гуртожитку відповідно до існуючих норм та правил забезпечуються необхідні умови для проживання, самостійної навчальної роботи, відпочинку, фізичної культури, виховної роботи студентів.

1.12. Склад і площі приміщень санітарно-побутового призначення виділяються і оснащуються згідно з санітарними правилами утримання гуртожитків, затвердженими у встановленому порядку.

1.13. Гуртожиток, крім основного призначення, може надавати за окрему плату додаткові послуги, перелік яких визначений відповідними законодавчими та підзаконними нормативними актами.

1.14. Внутрішній розпорядок у гуртожитку встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку, затвердженими наказом університету, погодженими зі студентською радою та студентською профспілковою організацією.

1.15. Положення про студентський гуртожиток затверджується вченою радою і вводиться в дію наказом ректора університету. Зміни до даного Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття, за поданням проректора з навчальної роботи та / або проректора з економічної та адміністративно-господарської роботи.

2. НАДАННЯ ЖИТЛОВОГО МІСЦЯ ТА ПОРЯДОК ПОСЕЛЕННЯ В ГУРТОЖИТОК

2.1. Список студентів, рекомендованих до поселення, готується комісією з поселення студентів в гуртожиток Хмельницького університету управління та права.

2.2. До складу комісії з поселення студентів в гуртожиток входять:

- проректор з навчальної роботи – голова комісії;
- проректор з економічної та адміністративно-господарської роботи – заступник голови комісії;
- керівник відділу виховної та соціальної роботи – секретар комісії;
- декани факультетів;
- начальник юридичного відділу;
- завідувач гуртожитку;
- голова студентської ради;
- голова студентської профспілкової організації;
- голова ради гуртожитку.

2.3. Порядок поселення у гуртожитку:

2.3.1. Список студентів, рекомендованих до поселення, затверджується наказом університету за погодженням зі студентською радою і студентською

профспілковою організацією та в дводенний термін оприлюднюється шляхом розміщення на інтернет-сайті університету на сторінці ради гуртожитку для загального ознайомлення.

2.3.2. Комісією з поселення формується також додатковий список студентів бажаючих проживати у гуртожитку, на випадок, якщо після завершення поселення з'являються вільні місця.

2.3.3. У першу чергу розподіляються місця між студентами 2-4 курсів, які проживали в студентському гуртожитку у попередньому навчальному році і не порушували правил внутрішнього розпорядку або умов договору на проживання та у яких відсутня заборгованість з оплати за проживання.

2.3.4. Місця, що залишаються, вважаються вільними і розподіляються між студентами, зарахованими на навчання до університету в поточному році та студентами 2-4 курсів, які не проживали в гуртожитку минулого року.

2.4. Остаточна кількість вільних місць повинна бути встановлена завідувачем гуртожитку до 15 липня поточного року.

2.5. Для поселення в гуртожиток студенти щорічно подають:

- заяву на ім'я ректора університету;
- копію паспорта;
- медичну довідку (про проходження флюорографічного обстеження, про відсутність шкіряних захворювань);
- довідку про відсутність заборгованості з оплати за гуртожиток за попередній навчальний рік.

2.6. Студенти, які мають пільги, визначені чинним законодавством, до заяви повинні додати копії документів, що їх підтверджують, завірені у встановленому порядку.

2.7. Документи для поселення у гуртожиток подаються в деканати відповідних факультетів.

2.8. Поселення студентів 2-4 курсів:

2.8.1. Студенти 2-4 курсів, які проживали в гуртожитку у попередньому навчальному році, мають право на продовження терміну проживання та ресстрації в гуртожитку. Зазначені студенти до 20 травня щороку подають заяви на проживання завідувачу гуртожитку. У випадку, якщо студент систематично грубо порушував правила внутрішнього розпорядку або умови договору, його заява не пізніше 5 днів з дня завершення терміну, визначеного для її подання, повертається з вмотивованою відмовою у наданні місця для проживання на наступний рік. Відмова складається у письмовій формі та погоджується зі студентською радою та студентською профспілковою організацією.

2.8.2. Студенти 2-4 курсів, які не проживали в гуртожитку у попередньому навчальному році, мають право на поселення до гуртожитку за умови подання ними до 20 травня навчального року, що передує поселенню, заяви на проживання декану відповідного факультету.

2.9. Студенти денної форми навчання, зараховані до університету в поточному році, які бажають проживати в гуртожитку, повинні під час підписання договору про навчання в університеті подати заяву на ім'я

ректора про поселення в гуртожиток в деканат відповідного факультету. Заяви, подані пізніше встановленого терміну, розгляду не підлягають.

2.10. Позачергове право на поселення в гуртожиток мають:

- студенти з числа дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування;

- студенти з числа дітей військовослужбовців Збройних Сил України, інших військових формувань, працівників правоохоронних органів, які загинули під час виконання службових обов'язків;

- студенти з багатодітних сімей;

- студенти з числа дітей інвалідів та інвалідів 1-3 групи;

- студенти з малозабезпечених сімей;

- студенти, яким таке право надане відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.11. На підставі наказу ректора про поселення з мешканцем укладається договір на проживання і видається ордер, який є єдиною підставою для поселення у гуртожиток і проживання у вказаному житловому місці. В ордері зазначається адреса гуртожитку та номер кімнати.

2.11.1. Облік ордерів та мешканців, які проживають у гуртожитку, оформлення необхідних документів, реєстрація та зняття з реєстрації виконується призначеною для цього особою. Бланки ордерів зберігаються в установленому порядку як документи суворої звітності.

2.11.2. Мешканець, який поселяється до гуртожитку, зобов'язаний особисто пред'явити паспорт і здати завідувачу гуртожитку ордер на право зайняти місце в гуртожитку з попередньою оплатою за проживання, але не менше ніж за місяць уперед.

2.12. Терміни поселення в гуртожиток:

2.12.1. Поселення студентів першого курсу відбувається 25-27 серпня.

2.12.2. Поселення студентів 2-5 курсів та студентів магістратури відбувається 28-30 серпня.

2.13. Поселення до гуртожитку здійснюється завідувачем гуртожитку при наявності усіх необхідних документів. Особі, яка вселяється в гуртожиток, вказується надане їй житлове місце, надається необхідний інвентар та перенустка на право входу в гуртожиток.

2.14. У разі непередбачених обставин та з поважних причин мешканці гуртожитку можуть бути переселені до іншої кімнати або гуртожитку за рішенням адміністрації гуртожитку без погіршення умов проживання.

3. ВИСЕЛЕННЯ ІЗ СТУДЕНТСЬКОГО ГУРТОЖИТКУ

3.1. При відрахуванні з університету у зв'язку із закінченням терміну навчання мешканці, які проживали в гуртожитку, залишають його в установленому порядку в двотижневий термін від дня видачі відповідного наказу.

3.2. У випадку порушення мешканцем умов договору на проживання або правил внутрішнього розпорядку Комісією з питань розгляду фактів вчинення студентами, аспірантами та здобувачами Хмельницького

університету управління та права дисциплінарних проступків та застосування до них заходів дисциплінарного впливу може прийматися рішення про застосування до порушників наступних заходів впливу:

- розірвання договору на проживання (у випадку прийняття відповідного рішення, мешканець повинен виселитися у тижневий термін з дня підписання наказу про виселення)

- відмова в поселенні до гуртожитку на наступний навчальний рік (у випадку прийняття відповідного рішення, мешканець виселяється по завершенню поточного навчального року, на загальних умовах, розрахувавшись за проживання, і не має права претендувати на місце у гуртожитку протягом всього періоду навчання в університеті).

3.3. У випадку порушення мешканцем гуртожитку протягом терміну, відведеного для виселення, правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку, він виселяється негайно, але не пізніше наступного дня з моменту виявлення цього порушення.

3.4. У разі, коли з поважних причин студент не може залишити гуртожиток у відповідний термін, наказом університету за погодженням зі студентською радою та студентською профспілковою організацією цей термін може бути продовжений.

3.5. Матеріальні збитки заподіянні мешканцем гуртожитку компенсуються ним добровільно, а в разі відмови – в судовому порядку.

3.6. Проект наказу щодо виселення мешканця з гуртожитку погоджується з проректором з навчальної роботи, проректором з економічної та адміністративно-господарської роботи, деканом відповідного факультету, завідувачем гуртожитку, студентською радою та студентською профспілковою організацією.

4. ПЛАТА ЗА ЖИТЛО ТА ПОСЛУГИ

4.1. Вартість проживання у гуртожитку складається з вартості утримання місця проживання та вартості обов'язкових побутових послуг, що надаються мешканцям, і визначається наказом університету.

4.2. Плата за житло та послуги вноситься за весь навчальний рік (10 місяців) до першого вересня.

4.3. Конкретний розмір оплати за проживання в гуртожитку встановлюється наказом університету і розраховується відповідно до законодавства, тарифів, порядку розрахунків за комунальні послуги.

4.4. Конкретний розрахунок розміру оплати та вартості послуг за проживання в гуртожитку погоджується зі студентською радою та студентською профспілковою організацією і доводиться до відома мешканців.

4.5. Додаткові послуги, що надаються за бажанням мешканців гуртожитку, сплачуються окремо.

5. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА УНІВЕРСИТЕТУ ТА АДМІНІСТРАЦІЇ ГУРТОЖИТКУ

5.1. Керівництво університету несе відповідальність за належну експлуатацію і утримання гуртожитку, дотримання в ньому встановленого

порядку і правил проживання, організацію побуту мешканців, які проживають у гуртожитку, виховної, культурної і спортивно-оздоровчої роботи з мешканцями.

5.2. Керівництво університету та адміністрація гуртожитку повинні дотримуватись цього Положення, договору на проживання, укладеного з мешканцем та норм чинного законодавства.

5.3. Керівництво університету та адміністрація гуртожитку зобов'язані:

- забезпечувати виконання Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку;

- утримувати приміщення гуртожитку в належному стані відповідно до встановлених санітарних норм та правил;

- укомплектовувати гуртожиток меблями, обладнанням та іншим інвентарем згідно з «Типовими нормами обладнання гуртожитків меблями та іншим інвентарем»;

- забезпечувати мешканців необхідним обладнанням, інвентарем, інструментом і матеріалами для проведення робіт з обслуговування та прибирання гуртожитку і прилеглої території;

- забезпечувати своєчасне проведення ремонту гуртожитків, інвентарю, обладнання, забезпечувати утримання в належному стані закріпленої території та зелених насаджень;

- забезпечувати необхідне освітлення і тепловий режим у всіх приміщеннях згідно з встановленими нормами;

- укомплектовувати штат гуртожитку в установленому порядку обслуговуючим персоналом;

- сприяти раді гуртожитку у розвитку студентського самоврядування, в організації побуту та відпочинку мешканців гуртожитку;

- інформувати мешканців гуртожитку про прийняття рішень, які стосуються їхнього проживання та побуту;

- забезпечувати своєчасне фінансування витрат на утримання гуртожитку.

5.4. Матеріально відповідальними особами гуртожитку є: завідувач гуртожитку, заступник завідувача гуртожитку.

5.5. Завідувач гуртожитку зобов'язаний:

- надавати мешканцям необхідне обладнання та інвентар згідно з Типовими нормами;

- ознайомлювати мешканців при поселенні в гуртожиток з Положенням про студентський гуртожиток, Правилами внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку, правилами пожежної і технічної безпеки;

- вести журнал обліку порушень мешканцями гуртожитку Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку, умов договору про проживання в гуртожитку, правил пожежної і технічної безпеки;

- своєчасно виселяти мешканців зі студентського гуртожитку;

- своєчасно інформувати керівництво університету про факти порушення мешканцями гуртожитку Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку, умов договору про проживання в гуртожитку, правил пожежної і технічної безпеки;

- вести облік зауважень і пропозицій мешканців з утримання гуртожитку та покращення житлово-побутових умов;
- переселяти, в разі необхідності при гострих захворюваннях і відсутності можливості госпіталізації, хворих мешканців гуртожитку в ізолятор;
- подавати адміністрації університету пропозиції з покращення умов проживання в гуртожитку;
- забезпечувати чистоту і порядок у гуртожитку та на його території, а також дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і правил пожежної безпеки, освітлення, опалення гуртожитку за діючими нормами, своєчасну видачу прибирального інвентарю і матеріалів, охорону гуртожитку;
- інформувати мешканців про прийняття рішень, які стосуються їхнього проживання та побуту.

5.6. Безпосередній контроль за виконанням завідувачем гуртожитку покладених на нього обов'язків здійснює проректор університету з навчальної роботи.

5.7. Завідувач та працівники гуртожитку несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики працівника вищого навчального закладу.

5.8. Завідувач та працівники гуртожитку забезпечують досягнення запланованих показників діяльності гуртожитку, функціонування та постійне поліпшення системи управління якістю університету в межах компетенції, у відповідності до затвердженої документації та вимог стандарту ДСТУ 9001:2009 «Системи управління якістю. Вимоги».

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОРГАНІВ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ У ГУРТОЖИТКУ

6.1. Голова ради гуртожитку:

6.1.1. Голова ради гуртожитку обирається загальними зборами мешканців гуртожитку, що скликаються один раз на рік, в вересні місяці.

6.1.2. Голова ради гуртожитку зобов'язаний:

- забезпечувати дотримання мешканцями Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку;
- організовувати чергування мешканців гуртожитку та здійснювати контроль за виконанням черговими своїх обов'язків;
- слідкувати за виконанням встановленого розпорядку відвідування гуртожитку сторонніми особами (перепускного режиму) та дотримання ними цього порядку;
- за необхідності проводити загальні збори мешканців гуртожитку;
- залучати мешканців до виконання ними різного роду доручень, пов'язаних з функціонуванням гуртожитку;
- вимагати від мешканців, які порушують правила внутрішнього розпорядку, пояснювальні записки, а також вживати в оперативному порядку заходи щодо попередження цих порушень;

- вносити керівництву університету пропозиції щодо застосування дисциплінарних заходів до студентів, які порушують Правила внутрішнього розпорядку;

- керувати діяльністю ради гуртожитку.

6.1.3. Голова ради гуртожитку персонально відповідає за організацію та функціонування чергування на поверхах гуртожитку.

6.2. Староста поверху:

6.2.1. Старости поверхів обираються щорічно, на зборах мешканців, які проживають в кімнатах цих поверхів, та входять до складу ради гуртожитку. Староста поверху виконує свої обов'язки до обрання нового старости.

6.2.2. Староста поверху зобов'язаний:

- здійснювати контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку, встановлених в гуртожитку університету на відповідному поверсі;

- складати графік чергувань мешканців, які проживають на поверсі, та слідкувати за неухильним його виконанням, вести журнал прийому – передачі чергування;

- своєчасно здійснювати заміну тих мешканців, котрі з поважних причин не можуть чергувати у встановлений графіком час;

- слідкувати за санітарно-гігієнічним станом кухонь, санвузлів, коридорів (переходів), сходів та інших приміщень, закріплених за даним поверхом;

- подавати заявки на здійснення ремонту електричного, сантехнічного обладнання та меблів;

- здійснювати контроль за використанням майна та обладнання, що знаходиться на поверсі.

6.3. У кожній кімнаті з числа мешканців, які проживають у ній, обирається староста.

6.4. Черговий на поверсі:

6.4.1. Черговий на поверсі призначається з числа мешканців цього поверху, згідно з чергою, яку визначає староста цього поверху.

6.4.2. Час передачі чергування з 22⁰⁰ до 23⁰⁰ години.

6.4.3. Черговий на поверсі зобов'язаний:

- при прийнятті чергування перевірити стан, кількість обладнання та майна, закріпленого за поверхом (кількість столів, електролампочок, плафонів, вимикачів тощо);

- у разі, коли кількість майна та його стан не відповідають тому, що закріплено за поверхом, черговий зобов'язаний оперативно повідомити завідувача гуртожитку та провести усі можливі заходи по встановленню місцезнаходження майна;

- слідкувати за дотриманням мешканцями гуртожитку та його відвідувачами Правил внутрішнього розпорядку, в разі порушення ними цих правил вживати відповідні заходи (повідомляти старосту поверху, а у разі потреби голову ради гуртожитку або чергового охоронця);

- проводити прибирання закріпленої за ним території та утримувати її в чистоті протягом всього чергування, виносити сміття з кухонь по мірі його накопичення, але не рідше 1 разу під час передачі чергування;
- слідкувати за тим, щоб відвідувачі залишали кімнати мешканців до 23⁰⁰ години.

7. ЕКСПЛУАТАЦІЯ ГУРТОЖИТКУ, ЙОГО УТРИМАННЯ ТА РЕМОНТ

7.1. Капітальний ремонт гуртожитку здійснюється за рахунок коштів університету. При виконанні капітального ремонту, якщо ремонт неможливо виконати без виселення мешканців, мешканцям на час ремонту керівництвом університету надається інша жила площа.

7.2. Поточний ремонт гуртожитку здійснюється за рахунок коштів університету і полягає в систематичному і своєчасному проведенні робіт зі збереження конструктивних елементів, оздоблювання, інженерного обладнання і елементів зовнішнього благоустрою від передчасного зносу, а також з усунення дрібних пошкоджень і несправностей, що з'явилися під час експлуатації, наладки та регулювання інженерного обладнання.

8. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

8.1. Завідувач та працівники гуртожитку у своїй роботі для забезпечення вчасного та якісного виконання своїх функцій взаємодіють з іншими структурними підрозділами університету, а також зі структурними підрозділами інших навчальних закладів, підприємств, установ, організацій тощо.

Завідувач гуртожитку

10 червня 2016 р.

С.О. Шимчук

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з економічної та адміністративного-господарської роботи

10 червня 2016 р.

І.М. Войтюк

Начальник юридичного відділу

08 червня 2016 р.

В.О.Хіміч