

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

М.Кулик

2014 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про поселення та проживання в студентських гуртожитках

СМЯ НАУ П – 06.32(02) – 02 – 2014

КИЇВ



(Ф 03.02 - 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата
Розробник		П.Станко	Директор Студентського містечка	16.06.2014
Розробник		Т.Туменок	Менеджер по роботі з персоналом	16.06.2014
Узгоджено		Я.Козачок	Проректор з навчально- виховної роботи	18.06.2014
Узгоджено		Н.Муравська	Начальник ПФВ	18.06.2014
Узгоджено		О.Пунда	Начальник ВКД	18.06.14р
Узгоджено		В.Паламарчук	Начальник юридичного відділу	18.06.2014
Узгоджено		О.Безнос	Заступник начальника НМВ	16.06.14
Узгоджено		В.Яскель	Голова ППОСА НАУ	16.06.2014
Узгоджено		Т.Григорьева	Голова студентської ради	16.06.2014

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ПОСЕЛЕННЯ СТУДЕНТІВ, АСПІРАНТІВ, 2. ДОКТОРАНТІВ ТА ЇХ СІМЕЙ У СТУДЕНТСЬКІ ГУРТОЖИТКИ УНІВЕРСИТЕТУ.....	5
2.1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОСЕЛЕННЯ СТУДЕНТІВ 1 КУРСУ У СТУДЕНТСЬКІ ГУРТОЖИТКИ УНІВЕРСИТЕТУ.....	5
2.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОСЕЛЕННЯ СТУДЕНТІВ 2-4, 6 КУРСІВ, АСПІРАНТІВ ТА ДОКТОРАНТІВ У СТУДЕНТСЬКІ ГУРТОЖИТКИ УНІВЕРСИТЕТУ.....	6
2.3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОСЕЛЕННЯ СТУДЕНТІВ 5 КУРСУ У СТУДЕНТСЬКІ ГУРТОЖИТКИ УНІВЕРСИТЕТУ.....	8
2.4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОСЕЛЕННЯ ІНОЗЕМНИХ СТУДЕНТІВ У СТУДЕНТСЬКІ ГУРТОЖИТКИ УНІВЕРСИТЕТУ.....	9
3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ВИСЕЛЕННЯ СТУДЕНТІВ, АСПІРАНТІВ, ДОКТОРАНТІВ ТА ЇХ СІМЕЙ	9
4. ДОДАТКОВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	10



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення є основним нормативним документом, який регламентує організацію, проведення поселення та проживання студентів, аспірантів, докторантів Національного авіаційного університету (далі — університет) денної форми навчання з інших міст та їх сімей і вводиться з метою ефективного використання житлових площ, забезпечення високого рівня корпоративної культури проживання у студентських гуртожитках університету.

1.2. Поселення студентів першого курсу, студентів старших курсів, які мають пільгу згідно законодавчих актів та реєстрації у планово-фінансовому відділі (за умови відсутності грубих порушень правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках), аспірантів, докторантів здійснюється поза конкурсом, студентів 2-6 курсів — на конкурсних засадах згідно особистого рейтингу.

Особистий рейтинг визначається як середній бал успішності за два останніх семестри навчального року без врахування літніх практик, у випадках, коли термін проходження практики завершується і оцінка за практику отримана після закінчення семестрового контролю.

1.3. Першочергово до гуртожитку поселяються аспіранти, докторанти та студенти 1-4 курсів, при наявності вільних місць студенти 5, 6 курсів та співробітники університету.

1.4. Сім'ї студентів, аспірантів та докторантів поселяються рішенням Комісії з поселення інституту (факультету) на закріплені за інститутом (факультетом) місця.

1.5. До гуртожитків не поселяються студенти, аспіранти, докторанти, які проживають у м. Києві та у межах 60 км. від нього.

1.6. Поселення в кімнати гуртожитку проводиться згідно встановлених санітарних норм: в кімнату площею 18м^2 — 3 особи, в кімнату площею 12м^2 — 2 особи.

1.7. Підставою для поселення студента, аспіранта, докторанта з іншого міста є його особиста заява, подана до приймальної комісії, комісії з поселення інституту, (факультету).

1.8. Студенти, аспіранти, докторанти, які вчасно не оформили всі необхідні для поселення у гуртожиток документи, поселяються за умови наявності вільних місць.

1.9. Угода на проживання оформляється з моменту поселення до кінцевої дати навчання в поточному навчальному році, відповідно до затвердженого графіку навчального процесу інституту, факультету. У окремих випадках допускається продовження терміну дії угоди на період канікул, згідно письмової заяви студента, аспіранта, докторанта.

1.10. Координацію роботи з поселення студентів, аспірантів, докторантів та їх сімей у гуртожитки університету здійснює Рада з поселення університету.



1.11. Поселення до гуртожитку, що закріплений за інститутом (факультетом), у межах наданої кількості ліжко-місць для інституту (факультету) в поточному навчальному році, здійснює Комісія з поселення інституту (факультету).

1.12. Кількість ліжко-місць, закріплених на поточний навчальний рік за інститутом (факультетом), встановлює Рада з поселення університету.

1.13. Голова комісії з поселення інституту (факультету) організовує її роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань та своєчасне поселення студентів усіх курсів, аспірантів, докторантів та співробітників.

1.14. Поселення студентів, аспірантів, докторантів до студентського гуртожитку, не закріпленого за інститутом (факультетом), може відбуватися за умови наявності поважних причин, підтверджених відповідними документами, за згодою голови комісії з поселення інституту (факультету), в якому навчається студент, аспірант, докторант, голови комісії з поселення інституту (факультету), куди планується поселення, та з дозволу Ради з поселення університету.

1.15. Комісія з поселення інститутів (факультетів) формує списки студентів, аспірантів та докторантів, рекомендованих на поселення, а також визначає кількість вільних місць для поселення студентів першого курсу.

1.16. Дирекція Студентського містечка університету (далі – студмістечко) здійснює заселення згідно з поданими списками.

1.17. Положення розроблено на підставі:

- Примірною положення про студентський гуртожиток вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 13.11.2007 року №1044;

- Статуту НАУ;

- Закону України від 28.02.1991 року № 796-XII «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

- Постанови Кабінету міністрів України від 16.06.1995 року № 433 «Про поліпшення матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків».

2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ПОСЕЛЕННЯ СТУДЕНТІВ, АСПІРАНТІВ, ДОКТОРАНТІВ ТА ЇХ СІМЕЙ У СТУДЕНТСЬКІ ГУРТОЖИТКИ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОСЕЛЕННЯ СТУДЕНТІВ І КУРСУ У СТУДЕНТСЬКІ ГУРТОЖИТКИ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1.1. Приймальна комісія інститутів (факультетів), у дводенний термін після виходу наказу про зарахування, формує та подає до дирекції студмістечка списки студентів першого курсу, які потребують гуртожитку.



2.1.2. Згідно поданих списків дирекція студмістечка готує замовлення на виготовлення необхідної кількості бланків ордерів, угод на проживання в гуртожитку, арматурних листів, заяв про реєстраційний облік, журналів обліку, інших бланків та направлень на поселення студентів першого курсу, які передає до комісії з поселення інститутів (факультетів).

2.1.3. Приймальна комісія інститутів (факультетів) спільно з дирекцією студмістечка розробляє графік виклику студентів до університету для їх організованого поселення і передає його до комісії з поселення інститутів (факультетів).

2.1.4. У дводенний термін після виходу наказу про зарахування, приймальна комісія інститутів (факультетів) надсилає студентам першого курсу виклики на навчання та порядок поселення (з зазначенням дня, коли необхідно прибути для поселення).

2.1.5. Для організованого поселення студенту першого курсу необхідно прибути в день, вказаний у виклику на навчання.

2.1.6. Порядок поселення до гуртожитків студентів першого курсу (при собі мати документ, що посвідчує особу):

- знятися з реєстраційного обліку з попереднього місця проживання, що має бути підтверджено штампом про зняття з реєстраційного обліку і двома листами вибуття;

- знятися з військового обліку з попереднього місця проживання (військовозобов'язаним);

- взяти направлення на поселення від комісії з поселення інституту (факультету) на навчання у який він зараховується;

- зареєструватися у старшого адміністратора гуртожитку і отримати ордер на проживання;

- оформити угоду на проживання в гуртожитку та провести оплату;

- пройти медогляд у медичному центрі університету та отримати відмітку у ордері на проживання;

- стати на військовий облік (військовозобов'язаним);

- зареєструватися у паспортиста студмістечка та отримати відмітку у ордері на проживання;

- здати ордер з відміткою від лікаря та паспортиста (для військовозобов'язаних – з відміткою Солом'янського райвійськкомату в м. Києві) старшому адміністратору гуртожитку;

- отримати перепустку до гуртожитку у бюро перепусток університету.

2.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОСЕЛЕННЯ СТУДЕНТІВ 2-4, 6 КУРСІВ, АСПІРАНТІВ ТА ДОКТОРАНТІВ У СТУДЕНТСЬКІ ГУРТОЖИТКИ УНІВЕРСИТЕТУ

2.2.1 Поселення до гуртожитку аспірантів, докторантів та студентів 2-4,6 курсів (за умови відсутності порушень правил внутрішнього розпорядку в



гуртожитках, угоди на проживання в поточному навчальному році) здійснює комісія з поселення інститутів (факультетів).

2.2.2. У період з 20 травня по 5 червня поточного року комісія з поселення інститутів (факультетів) з залученням первинної профспілкової організації студентів і аспірантів, студентської ради студмістечка, студентської ради гуртожитку та планово-фінансового відділу проводить загальні збори мешканців гуртожитків стосовно питань поселення у гуртожитки студмістечка на наступний навчальний рік.

2.2.3. Аспіранти, докторанти та студенти 2-4, 6 курсів, які виявили бажання поселитися до гуртожитку у наступному навчальному році, подають відповідну заяву на ім'я голови комісії з поселення інституту (факультету) на якому навчаються до 10 червня поточного року.

2.2.4. На підставі особистих заяв аспірантів, докторантів та студентів 2-4, 6 курсів, з урахуванням особистого рейтингу, наказів про переведення на старші курси, наказів про надання індивідуального графіку проходження семестрового контролю, наказів про відрахування, реєстру пільгових категорій планово-фінансового відділу (який надається комісії з поселення до 10 червня), та, за наявності підписаного у встановленому порядку внутрішнього (по гуртожитку) обхідного листа, комісія з поселення інституту (факультету) формує, погоджує з головою профбюро відповідного інституту (факультету), начальником планово-фінансового відділу та протягом тижня з дня закінчення семестрового контролю, відповідно до затвердженого графіку навчального процесу інституту (факультету) в поточному навчальному році, подає до Ради з поселення НАУ списки студентів, рекомендованих до поселення.

2.2.5. На підставі поданих списків дирекція студмістечка готує замовлення на виготовлення необхідної кількості бланків ордерів, угод на проживання в гуртожитку, арматурних листів, журналів обліку та інших бланків для аспірантів, докторантів та студентів 2-4, 6 курсів.

2.2.6. Комісія з поселення інституту (факультету) направляє батькам студентів листи-повідомлення про не поселення на наступний навчальний рік (з зазначенням причини відмови у поселенні).

2.2.7. Порядок поселення до студентських гуртожитків аспірантів, докторантів та студентів 2-4, 6 курсів.

Студент (аспірант, докторант) з паспортом, довідкою з деканату (відділу аспірантури, докторантури) про те, що він є студентом (аспірантом, докторантом) повинен:

- отримати у старшого адміністратора гуртожитку ордер на проживання;
- якщо раніше не проживав: знятися з реєстраційного обліку з попереднього місця проживання, що має бути підтверджено штампом про зняття з реєстраційного обліку і двома листами вибуття; знятися з військового обліку з попереднього місця проживання (військовозобов'язаним); зареєструватися у старшого адміністратора гуртожитку і отримати ордер на проживання;



- оформити угоду на проживання в гуртожитку та провести оплату;
- пройти медогляд у медичному центрі університету та отримати відмітку у ордері на проживання;
- здати ордер з відміткою від лікаря старшому адміністратору гуртожитку;
- отримати перепустку до гуртожитку у бюро перепусток університету.

2.3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОСЕЛЕННЯ СТУДЕНТІВ 5 КУРСУ У СТУДЕНТСЬКІ ГУРТОЖИТКИ УНІВЕРСИТЕТУ

2.3.1. Поселення до гуртожитку студентів 5 курсу (за умови відсутності порушень правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках, угоди на проживання в поточному навчальному році) здійснює комісія з поселення інститутів (факультетів).

2.3.2. Студенти 5 курсу, які виявили бажання поселитися до гуртожитку у наступному навчальному році, подають відповідну заяву на ім'я голови комісії з поселення інституту (факультету) на якому навчаються.

2.3.3. На підставі особистих заяв студентів, з урахуванням особистого рейтингу, наявності або відсутності підписаного у встановленому порядку внутрішнього (по гуртожитку) обхідного листа, порушень правил проживання в гуртожитку в попередніх роках, наказу про зарахування на п'ятий курс — комісія з поселення формує, погоджує з головою профбюро відповідного інституту (факультету), начальником планово-фінансового відділу та до 20 серпня подає до дирекції студмістечка списки студентів 5 курсу, рекомендованих до поселення.

2.3.4. На підставі поданих списків дирекція студмістечка готує замовлення на виготовлення необхідної кількості бланків ордерів, угод на проживання в гуртожитку, арматурних листів, заяв про реєстраційний облік, журналів обліку та інших бланків для студентів 5 курсів.

2.3.5. Порядок поселення до гуртожитків студентів 5 курсу:

Студент з паспортом, довідкою з деканату про те, що він є студентом повинен:

- отримати у старшого адміністратора гуртожитку ордер на проживання;
- якщо раніше не проживав: знятися з реєстраційного обліку з попереднього місця проживання, що має бути підтверджено штампом про зняття з реєстраційного обліку і двома листами вибуття; знятися з військового обліку з попереднього місця проживання (військовозобов'язаним); зареєструватися у старшого адміністратора гуртожитку і отримати ордер на проживання;
- оформити угоду на проживання в гуртожитку та провести оплату;
- пройти медогляд у медичному центрі університету та отримати відмітку у ордері на проживання;
- здати ордер з відміткою від лікаря старшому адміністратору гуртожитку;
- отримати перепустку до гуртожитку у бюро перепусток університету.



2.4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОСЕЛЕННЯ ІНОЗЕМНИХ СТУДЕНТІВ У СТУДЕНТСЬКІ ГУРТОЖИТКИ УНІВЕРСИТЕТУ

Поселення студентів, що прибули на навчання із зарубіжних країн можливе тільки після проходження відповідного медичного огляду та здійснюється після підписання відповідного контракту на навчання з університетом. При цьому заключається угода (договір) на проживання, у якій вказуються умови розміщення у гуртожитку та термін проживання.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ВИСЕЛЕННЯ СТУДЕНТІВ, АСПІРАНТІВ, ДОКТОРАНТІВ, СПІВРОБІТНИКІВ ТА ЇХ СІМЕЙ

3.1. Студенти, аспіранти, докторанти, співробітники та їх сім'ї, які втратили право на проживання в гуртожитках, зобов'язані у двотижневий термін розрахуватися за проживання в гуртожитку з відділом розрахунків за проживання, повернути в належному стані отриманий для користування м'який і твердий інвентар, забрати свої речі з кімнати та камери схову, здати перепустку та ключі від кімнати.

3.2. Термін на виселення розпочинається з дати:

- закінчення встановленого терміну проживання;
- виходу наказу про закінчення навчання, переведення до іншого вузу, переведенням до ІЗДН, відрахування з університету;
- розпорядження директора студмістечка про розірвання Угоди на проживання (Договору найму житлового приміщення) у зв'язку з порушенням правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Національного авіаційного університету;
- закінчення строку дії Угоди на проживання (Договору найму житлового приміщення);
- дати, вказаної в особистій заяві мешканця.

3.3. Персональна відповідальність за своєчасне звільнення ліжко-місць студентами, аспірантами, докторантами, які втратили право на проживання в гуртожитках, та їх сім'ями покладається на старшого адміністратора гуртожитку.

3.4. Комірник камерою схову у встановленому порядку повертає студентіві, аспірантові, докторантові та членам їх сімей особисті речі, прийняті на зберігання.

3.5. Каштелян приймає від студента, аспіранта, докторанта та членів їх сімей м'який інвентар, який був виданий на період проживання у гуртожитку.

3.6. Комірник приймає від студента, аспіранта, докторанта та членів їх сімей твердий інвентар, який був виданий на період проживання у гуртожитку.

3.7. При виявленні нестачі (пошкодження, знищення) виданого в користування майна комірник та каштелян інформують про це старшого адміністратора гуртожитку для відшкодування матеріальних збитків.

3.8. Старший адміністратор гуртожитку:



- ознайомлює студента, аспіранта, докторанта та членів сім'ї з вимогою про виселення та підставою для нього;
- організовує виселення студента, аспіранта, докторанта та членів їх сімей (при необхідності за участю правоохоронних органів);
- вилучає перепустку з дня фактичного звільнення ліжко-місця, але не пізніше встановленого для виселення терміну;
- подає зміни карти проживаючих до відділу розрахунків за проживання ЦБ НАУ та дирекцію студмістечка (не рідше одного разу на тиждень);
- підписує обхідний лист та виводить мешканця з карти поселення;
- розміщує на інформаційному стенді гуртожитку список студентів, аспірантів, докторантів, співробітників та членів їх сімей, які втратили право на проживання в гуртожитку.

4. ДОДАТКОВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Ліжко-місця, закріплені за інститутом (факультетом), після звільнення їх студентами, аспірантами, докторантами та членами їх сімей протягом навчального року залишаються за цим інститутом (факультетом). Тимчасова передача таких ліжко-місць іншому інституту (факультету) здійснюється лише за рішенням Ради з поселення Національного авіаційного університету.

4.2. Поселення слухачів довузівської підготовки на період їх навчання та студентів заочної форми навчання на період установчої та заліково-екзаменаційних сесій здійснюється на вільні ліжко-місця.

4.3. Оплата за проживання здійснюється згідно з „Положенням про оплату в студентських гуртожитках”.



(Ф 03.02 - 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ примірника	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки
Контрол.	Студентське містечко	01.07.14	Седюхов Ю.В.		
В/п № 1	Проректор з навч. роботи	01.07.14	Возуєв		
В/п № 2	Проректор з НВР	01.07.14	Луцан		
В/п № 3	Приймальна комісія	01.07.14	Власівська В.М.		
В/п № 4	ВКД	01.07.14	Тучина О.В.		
В/п № 5	ПФВ	01.07.14	Бурдєжкін Є.Р.		
В/п № 6	ВГР	01.07.14	Зайвєжко Т.Т.		
В/п № 7	ВОРП	01.07.14	Ковальчук О.Т.		
В/п № 8	Відділ докторантури та аспірантури	01.07.14	Владімірчук		
В/п № 9	Юридичний відділ	01.07.14	Григор'єва		
В/п № 10	ППОСА	07.07.14	Гаскєва Є.В.		
В/п № 11	Спілка студентських організацій	27.08.14	Григор'єва Т.А.		
В/п № 12	Аерокосмічний інститут	01.07.14	Місєнко О.В.		
В/п № 13	Гуманітарний інститут	01.07.14	Корнєєв Є.В.		
В/п № 14	ІЕМ	01.07.14	Гаскєва Є.В.		
В/п № 15	ІМВ	01.07.14	Симоненко Т.Т.		
В/п № 16	ІАСУ				
В/п № 17	Юридичний інститут	01.07.14	Козубє А.О.		
В/п № 18	Інститут аеронавігації	01.07.14	Волонєв Є.В.		
В/п № 19	ІДС	01.07.14	Чернєвкін Є.В.		
В/п № 20	ІКТ	01.07.14	Мілов		
В/п № 21	Інститут аеропортів	01.07.14	Нємєнєв А.О.		
В/п № 22	ІнЕБ	01.07.14	Тєрєшєв		
В/п № 23	ФРІС	01.07.14	Бєлєвєєв Є.В.		
В/п № 24	ФВП	02.07.14	Бєлєвєєв Є.В.		
В/п № 25	КІТЗ	03.07.14	Бєлєвєєв Є.В.		
В/п № 26	КПЕК	03.07.14	Бєлєвєєв Є.В.		



(Ф 03.02 - 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
5.	Авраменко В.Ф.		01.07.2014	
6.	Гончар В.Ф.		01.07.2014	
7.	Горішній А.Я.		01.07.2014	
8.	Ільницький Я.І.		01.07.2014	
9.	Іщенко О.С.		01.07.2014	
10.	Комаренко І.Д.		01.07.2014	
11.	Кононова В.С.		01.07.2014	
12.	Копина Т.В.		01.07.2014	
13.	Котелянець В.В.		01.07.2014	
14.	Краснокутська М.В.		01.07.2014	
15.	Кулик О.П.		01.07.2014	
16.	Лісовик Г.Д.		01.07.2014	
17.	Порубай Г.Г.		01.07.2014	
18.	Скоробогач Г.Г.		01.07.2014	
19.	Соф'їна О.Д.		01.07.2014	
20.	Станко П.О.		01.07.2014	
21.	Туменок Т.В.		01.07.2014	
22.	Черняк Н.Г.		01.07.2014	
23.	Яценко Л.В.		01.07.2014	
24.	Яценко О.В.		01.07.2014	
25.	Толочка О.С.		01.10.2015	
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				

