



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

404 от 21.05.2022

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Заселение студентов в общежития вуза

МИ СМК 7.1.3-01-22

Версия 09

Дата введения: 2022

Рязань, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела по воспитательной работе	Е.М. Кострова Кострова	20.05.2022
Проверил	Начальник отдела мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования	Е.С. Наянова Наянова	20.05.2022
Согласовал	Председатель Совета обучающихся	Е.Н. Ковалева Ковалева	20.05.2022
Согласовал	Председатель Совета родителей	О.В. Баковейкина Баковейкина	20.05.2022
Согласовал	Проректор по воспитательной работе и международной деятельности	М.В. Гордова Гордова	20.05.2022
Согласовал	Проректор по учебной работе, ОПРК	О.М. Урясьев Урясьев	20.05.2022
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин Межевикин	20.05.2022
Версия 09			Стр. 1 из 22

Содержание

1	Назначение и область применения	3
2	Обозначения и сокращения.....	3
3	Описание процедуры	3
3.1	Общие положения	3
3.2	Порядок первичного заселения российских студентов в общежития	4
3.3	Порядок заселения ординаторов, аспирантов в общежития	6
3.4	Порядок заселения иностранных обучающихся	6
3.5	Порядок предоставления мест в общежитии иногородним семейным студентам.....	7
3.6	Порядок предоставления мест в общежитии абитуриентам университета.....	7
3.7	Порядок предоставления мест в общежитии слушателям ФДПО	8
3.8	Порядок переселения проживающих студентов	8
3.9	Порядок выселения студентов.....	9
4	Ответственность	9
5	Нормативные ссылки	9
6	Приложения.....	10
	Приложение №1.....	11
	Приложение №2.....	13
	Приложение №4.....	16
	Приложение №5.....	18
	Приложение №6.....	19
	Приложение №7.....	20
	Приложение №8.....	21
7	Лист регистрации изменений	22

1 Назначение и область применения

Настоящая методическая инструкция устанавливает единый порядок заселения обучающихся в общежития ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее – Университет). Требования процедуры обязательны для применения должностными лицами и подразделениями, указанными в методической инструкции, а также обучающимися вуза.

2 Обозначения и сокращения

В настоящей методической инструкции используются следующие сокращения:

АХЧ – административно-хозяйственная часть;

ОУ – образовательное учреждение;

ФОИС – факультет по обучению иностранных студентов;

ФДПО – факультет дополнительного профессионального образования.

При графическом описании процесса использовались следующие условные символы:



3 Описание процедуры

3.1 Общие положения

Студенческое общежитие предназначено для временного проживания и размещения:

- на период обучения иногородних студентов, аспирантов, докторантов, ординаторов, обучающихся по очной форме обучения, учащихся подготовительных курсов, учащихся медицинских классов, студентов, обучающихся по заочной форме обучения на период сдачи сессии, студентов, обучающихся по очно-заочной форме обучения.

- на период сдачи экзаменов, прохождения аккредитации и выполнения работ по диссертации аспирантов, обучающихся по заочной форме обучения;

- иногородних абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний;

- слушателей ФДПО на период обучения.

Студенческое общежитие как структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации в своей деятельности руководствуется жилищным законодательством Российской Федерации, законодательством в области образования, Положением о студенче-

ском общежитии ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России, Уставом ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

3.2 Порядок первичного заселения российских студентов в общежития

3.2.1 До 31 мая отделом по воспитательной работе выявляются свободные места в общежитиях вуза для заселения российских студентов.

3.2.2 Графическое описание процесса заселения российских студентов в общежития и распределение ответственности представлено в Приложении №1.

3.2.3 Пояснение к графическому материалу.

Информация о порядке заселения в общежития и необходимых документах для заселения размещается на официальном сайте Университета и на информационных стендах Университета.

Студенты 1 курса, желающие проживать в общежитии Университета, после подписания приказа о зачислении в Университет, подают заявление на предоставление места в общежитии с прилагаемыми справками и иными документами, дающими право на приоритетное заселение, через on-line сервис подачи документов. Форма заявления приведена в Приложении №2.

Студенты 2-6 курсов, желающие проживать в общежитии Университета, визируют заявление на предоставление места в общежитии с прилагаемыми справками и иными документами, дающими право на заселение, в деканате соответствующего факультета, затем подают пакет документов в отдел по воспитательной работе.

Отдел по воспитательной работе проводит экспертизу документов на соответствие студента категориям, пользующимся первоочередным правом на заселение в общежитие.

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» правом первоочередного заселения и бесплатного проживания в общежитиях Университета пользуются следующие категории обучающихся (студенты, ординаторы, аспиранты):

- являющиеся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- являющиеся детьми-инвалидами, инвалидами 1-2 групп, инвалиды с детства;

Правом первоочередного заселения пользуются следующие категории обучающихся (студенты, ординаторы, аспиранты):

- подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- являющиеся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий;

- имеющие право на получение государственной социальной помощи;

- из числа граждан, проходивших в течение не менее трёх лет военную службу по контракту в Вооружённых Силах Российской Федерации, во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, в инженерно-технических, дорожно-строительных воинских формированиях при федеральных органах исполнительной власти и в спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, Службе внешней разведки Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны и федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» - «г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а» - «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53 ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

Также приоритетом при заселении в общежитие пользуются (при предоставлении соответствующих документов) следующие категории граждан (список отражает очерёдность предоставления мест в общежитии):

- дети военнослужащих, погибших в локальных войнах;
- студенты из многодетных и неполных семей;
- вынужденные переселенцы;
- студенты бюджетной формы обучения очного отделения (преимущество имеют студенты, набравшие наибольший проходной балл);
- студенты внебюджетной формы обучения очного отделения.

После рассмотрения заявления декан визирует заселения студентов своего факультета перед комиссией по заселению.

Заявления и документы претендентов на заселение представляются на комиссию по заселению, состав которой утверждается приказом ректора. Проект приказа о создании комиссии по заселению вносит проректор по воспитательной работе и международной деятельности. Комиссия по заселению принимает решение о заселении студентов. Решение комиссии фиксируется в протоколе заседания.

После одобрения комиссией по заселению, заявление подписывает ректор или проректор по воспитательной работе и международной деятельности.

Заявления студентов 2-6 курсов с подписью проректора по воспитательной работе и международной деятельности или ректора сотрудники отдела по воспитательной работе выдают на руки студентам, направляя их на заселение в общежитие.

Студенты 1 курса заселяются в общежития вуза на основании списка с указанием фамилии, имени, отчества, адреса общежития, номера комнаты, подписанного проректором по воспитательной работе и международной деятельности или ректором. Копии списка передаются сотрудниками отдела по воспитательной работе заведующим общежитиями.

Вселение обучающихся в общежития осуществляется заведующими общежитиями при предоставлении следующих документов:

- 1) заявления студента с подписью проректора по воспитательной работе и международной деятельности или ректора;
- 2) паспорта;
- 3) фотографии размером 3×4 см.

Заведующий общежитием под подпись знакомит студентов с правилами санитарии и техники безопасности, пожарной безопасности и внутреннего распорядка студенческого общежития, а также составляет с ними договор найма жилого помещения в студенческом общежитии с дополнительным соглашением в двух экземплярах. Бланки договоров и дополнительных соглашений находятся в отделе по воспитательной работе. Договор найма жилого помещения в студенческом общежитии составляется на весь период обучения.

Заведующий общежитием составляет список проживающих в общежитии, в котором указывает ФИО проживающего, курс, группу, факультет, № комнаты, дату заселения и форму обучения. Список обучающихся составляется в четырех экземплярах (для отдела по воспитательной работе, для заведующего общежитием, для бухгалтерии, для паспортного стола) и передается в отдел по воспитательной работе.

Сотрудники отдела по воспитательной работе проверяют правильность заполнения договоров и их соответствие списку проживающих.

Ректор подписывает договоры найма жилого помещения в студенческом общежитии, дополнительные соглашения и список проживающих.

Подписанные договоры и дополнительные соглашения регистрируются в отделе по воспитательной работе, и по мере изменения обновляется база данных проживающих в общежитии.

Экземпляры списка проживающих с приложенными договорами и дополнительными соглашениями заведующий общежитием направляют в бухгалтерию в срок не позднее 30 сентября текущего учебного года. При получении списка проживающих бухгалтерия проставляет дату фактического принятия документов. Один экземпляр договора найма жилого помещения в сту-

денческом общежитии и дополнительного соглашения хранится в бухгалтерии, второй – заведующий общежитием выдает на руки студенту.

Заявления на заселение хранятся у заведующего общежитием.

3.2.4 Контроль заселения осуществляется под руководством проректора по воспитательной работе и международной деятельности посредством аудитов.

3.2.5 Отдел по воспитательной работе производит постоянное обновление электронной базы данных (Приложение №3) для контроля за фактическим проживанием студентов в общежитиях.

3.2.6 Каждую 4 неделю заведующие общежития готовят отчет по движению проживающих в общежитиях (Приложение №8) и сдают его в отдел по воспитательной работе и в бухгалтерию.

3.2.7 Ключи от комнат общежития и их дубликаты должны храниться на вахте.

3.3 Порядок заселения ординаторов, аспирантов в общежития

3.3.1 Для предоставления места в общежитии ординаторы и аспиранты пишут заявление на заселение на имя ректора и визируют его у начальника отдела ординатуры и аспирантуры.

3.3.2 В дальнейшем процедура заселения соответствует блок-схеме Приложения №1.

3.4 Порядок заселения иностранных обучающихся

3.4.1. Иностранные граждане, принятые на обучение в Университет, размещаются в общежитии согласно данному документу.

3.4.2 Ответственность за организацию заселения иностранных обучающихся лежит на сотрудниках международного отдела и отдела по воспитательной работе.

3.4.3 Графическое описание процесса заселения иностранных обучающихся в общежития и распределение ответственности представлено в Приложении №4.

3.4.4 Пояснение к графическому материалу.

До 1 апреля сотрудниками отдела по воспитательной работе выявляются свободные места в общежитиях вуза для заселения иностранных обучающихся. Начальник отдела по воспитательной работе подаёт служебную записку с указанием количества свободных мест. На основании этой служебной записки сотрудники международного отдела, ответственные за приём иностранных граждан на обучение, формируют план приема иностранных студентов по каждой специальности, учитывая также планируемый выпуск и количество заявлений, поданных для сдачи вступительных экзаменов слушателями курсов по подготовке к поступлению в вуз.

На основании информации о въезде в Российскую Федерацию, полученной от абитуриентов, начальник международного отдела готовит ходатайство с просьбой об их заселении и визирует его у ректора. Оригинал ходатайства хранится в международном отделе.

Заселение абитуриентов в общежитие осуществляется заведующими общежитиями и сотрудниками международного отдела на основании паспорта и копии ходатайства с подписью ректора. Все абитуриенты, в том числе прибывшие в выходные и праздничные дни, а также в вечернее и ночное время, обеспечиваются комплектом постельного белья и допускаются в здание общежития на основании ходатайства, завизированного ректором.

Абитуриенты, успешно прошедшие вступительные экзамены, и абитуриенты, подавшие заявления о поступлении на курсы по подготовке к поступлению в вуз, включаются в приказ о зачислении при соблюдении условий, предусмотренных для поступающих в Университет. Абитуриенты, не включенные в приказ, выселяются из общежития заведующими общежитий совместно с сотрудниками международного отдела.

Сотрудники международного отдела готовят договоры на проживание для иностранных граждан, поступивших на обучение на языке-посреднике, и передают их заведующим общежитий для дальнейшего подписания студентами. Договоры с иностранными гражданами, поступившими на обучение без языка-посредника, подписываются заведующими общежитий по образцу договоров с русскими студентами.

Сотрудники международного отдела проверяют правильность заполнения договоров и их соответствие списку проживающих.

Ректор подписывает договоры найма жилого помещения в студенческом общежитии, дополнительные соглашения и утверждает список проживающих.

Списки проживающих заведующие общежитием предоставляют в отдел по воспитательной работе, в бухгалтерию и один экземпляр оставляют у себя.

Подписанные договора и дополнительные соглашения регистрируются в отдел по воспитательной работе, и по мере изменения сотрудниками воспитательного отдела обновляется база данных проживающих в общежитии.

Экземпляры списка проживающих с приложенными договорами и дополнительными соглашениями заведующие общежитием направляют в бухгалтерию в срок не позднее 3-х дней от даты заезда, указанной в ходатайстве международного отдела. При получении списка проживающих бухгалтерия проставляет дату фактического принятия документов. Один экземпляр договора найма жилого помещения в студенческом общежитии и дополнительного соглашения хранится в бухгалтерии, второй – заведующий общежитием выдает на руки студенту.

Контроль заселения осуществляется под руководством проректора по воспитательной работе и международной деятельности посредством аудитов.

3.4.5 По результатам проведенного контроля могут быть разработаны корректирующие действия. Разработку корректирующих действий и прослеживание их выполнения осуществляет начальник международного отдела.

3.4.6 Отдел по воспитательной работе проводит постоянное обновление базы данных (Приложение №3) для прослеживания совместно с международным отделом фактического проживания иностранных обучающихся в общежитиях.

3.4.7 Регистрация проживающих в студенческом общежитии осуществляется в порядке, установленном органами внутренних дел в соответствии с законодательством Российской Федерации по линии международного отдела.

3.4.8 Каждую 4 неделю заведующие общежития готовят отчет по движению проживающих в общежитиях (Приложение №8) и сдают его в отдел по воспитательной работе и в бухгалтерию.

3.5 Порядок предоставления мест в общежитии иногородним семейным студентам

3.5.1 Места в общежитии, выделяемые иногородним семейным студентам, определяются решением администрации в исключительных случаях при наличии свободных мест. Вселение семейных студентов осуществляется по их заявлениям, принятым отделом по воспитательной работе, с резолюцией ректора.

3.6 Порядок предоставления мест в общежитии абитуриентам университета

3.6.1 Правом получения места в общежитии пользуются иногородние абитуриенты на период сдачи вступительных экзаменов.

3.6.2 Абитуриенты, желающие проживать в общежитии вуза, информируют приёмную комиссию и по её решению вселяются в общежитие.

3.6.3 Абитуриенты вселяются в общежитие при предоставлении следующих документов:
а) направления на временное заселение, выдаваемого приемной комиссией (Приложение № 5);

б) паспорта.

3.6.4 Проживающие абитуриенты имеют право пользоваться инвентарем и коммунальными услугами и обязаны вносить плату за проживание, коммунальные услуги, расходование электроэнергии.

3.6.5 Заведующий общежитием составляет с абитуриентами договор найма жилого помещения с дополнительным соглашением в двух экземплярах и под подпись знакомит абитуриентов с правилами санитарии и техники безопасности, пожарной безопасности и внутреннего распорядка студенческого общежития.

3.6.6 Договор найма жилого помещения с дополнительным соглашением передаётся на подпись ректору и регистрируется в отделе по воспитательной работе. Один экземпляр заведующий общежитием передаёт в бухгалтерию, другой выдаёт на руки абитуриентам.

3.6.7 Абитуриенты, получившие неудовлетворительную оценку на вступительных экзаменах, освобождают место в общежитии в течение суток со дня объявления результата экзамена, а подавшие апелляцию – в течение суток после подтверждения апелляционной комиссией правильности оценки; абитуриенты, не прошедшие в университет по конкурсу, – в течение суток после издания приказа о зачислении.

3.6.8 Абитуриенты, нарушившие Правила внутреннего распорядка студенческого общежития ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России, выселяются из общежития решением секретаря приёмной комиссии по представлению заведующего общежитием.

3.7 Порядок предоставления мест в общежитии слушателям ФДПО

3.7.1 Правом получения места в общежитии пользуются иногородние слушатели ФДПО на период прохождения циклов, предусмотренных учебно-производственным планом или проводимых дополнительно.

3.7.2 По прибытии слушатели обращаются в деканат ФДПО, где предъявляют личные документы и путёвку, в которой указаны: кафедра, на которой проводится цикл обучения, название цикла, даты проведения (начало и окончание). Эти данные подтверждаются подписью декана факультета и печатью факультета. Далее в путёвке содержатся данные о направлении конкретного лица своим лечебным учреждением на обучение, что подтверждается подписью руководителя и печатью направляющего учреждения.

3.7.3 Данная путёвка является документом, на основании которого слушатель зачисляется на цикл. Сотрудниками деканата ФДПО ему выдаётся направление на заселение в общежитие в виде бланка заявления на имя ректора университета с просьбой о предоставлении места в общежитии (Приложение №6). В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество слушателя; адрес постоянного места жительства; кафедра, на которой он будет проходить обучение; даты проживания в общежитии в соответствии с датами прохождения цикла обучения; дата обращения; личная подпись слушателя.

3.7.4 Направление на заселение подписывается одним из сотрудников деканата.

3.7.5 На основании данного направления заведующий общежитием заселяет слушателя в общежитие. Заведующий общежитием составляет договор найма жилого помещения с дополнительным соглашением в двух экземплярах и под подпись знакомит слушателей с правилами санитарии и техники безопасности, пожарной безопасности и внутреннего распорядка студенческого общежития.

3.7.6 Договор найма жилого помещения с дополнительным соглашением передаётся на подпись ректору, регистрируется в отделе по воспитательной работе. Один экземпляр заведующий общежитием передаёт в бухгалтерию, другой выдаёт на руки слушателю.

3.7.7 По окончании цикла обучения слушатель, проживавший в общежитии, обязан представить в деканат ФДПО обходной лист с отметкой заведующего общежитием об отсутствии задолженностей.

3.8 Порядок переселения проживающих студентов

3.8.1 Жилая комната закрепляется за проживающими на весь период обучения в Университете.

3.8.2 При невозможности проживания в данной комнате вследствие аварии, проведения ремонта переселение проживающих в резервный фонд производится по решению администрации Университета и отдела по воспитательной работе.

3.8.3 Переселение обучающихся из одного общежития в другое или из одной комнаты в другую может производиться по взаимному согласию между обучающимся и администрацией Университета.

3.8.4 При наличии уважительных причин, препятствующих проживанию в комнате, администрацией Университета может быть принято решение о переселении проживающего в другую комнату.

3.8.5 Переселение проживающих в другую комнату производится по заявлению обучающегося на имя ректора или проректора по воспитательной работе и международной деятельности с указанием номеров комнат фактического проживания и желаемого проживания. Обучающийся визирует заявление у заведующего общежитием и декана, после чего передаёт его в отдел по воспитательной работе.

3.8.6 При положительном решении о переселении заявление на переселение подписывает проректор по воспитательной работе и международной деятельности.

3.8.7 Заверенное вышеуказанными подписями заявление считается основанием для переселения.

3.8.8 Иностранцы студенты переселяются в соответствии с данным порядком.

3.9 Порядок выселения студентов

3.9.1 Выселение из общежития производится на основании распоряжения/приказа ректора Университета в случаях:

- расторжения договора найма жилого помещения в общежитии по основаниям, предусмотренным в договоре;
- при отчислении обучающихся из Университета до окончания срока обучения;
- при отчислении обучающихся из Университета после окончания срока обучения;
- по личному заявлению проживающих.

3.9.2 При отчислении обучающегося из Университета соответствующий приказ должен быть доведен деканатом до сведения бухгалтерии, заведующего общежитием, начальника отдела по воспитательной работе. На момент выселения обучающийся не должен иметь задолженностей по оплате за проживание.

3.9.3 При нарушении Правил внутреннего распорядка студенческого общежития ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России проживающий выселяется по представлению заведующего общежитием по согласованию с отделом по воспитательной работе и Советом обучающихся.

3.9.4 При выселении из студенческого общежития по собственному желанию проживающий обязан заранее уведомить об этом заведующего общежитием. При выселении проживающий сдает имущество, переданное ему в пользование, и ключ от комнаты заведующему общежитием.

3.9.5 Освобождение места в общежитии, а также расчет за проживание осуществляется согласно дате, указанной в распоряжении/приказе.

3.9.6 Проект распоряжения/приказа о выселении готовится отделом по воспитательной работе, согласовывается с начальником юридического отдела, проректором по воспитательной работе и международной деятельности и подписывается ректором Университета.

3.9.7 Выселение иностранных обучающихся производится в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4 Ответственность

Ответственным за введение данной процедуры в действие является проректор по воспитательной работе и международной деятельности.

5 Нормативные ссылки

В настоящей методической инструкции использованы ссылки на следующую документацию:

1. Жилищный кодекс Российской Федерации.
2. Устав ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 18.07.2006 №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».
6. Положение о студенческом общежитии ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.
7. Правила внутреннего распорядка студенческого общежития ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.
8. Положение о Совета студенческого актива общежитий.

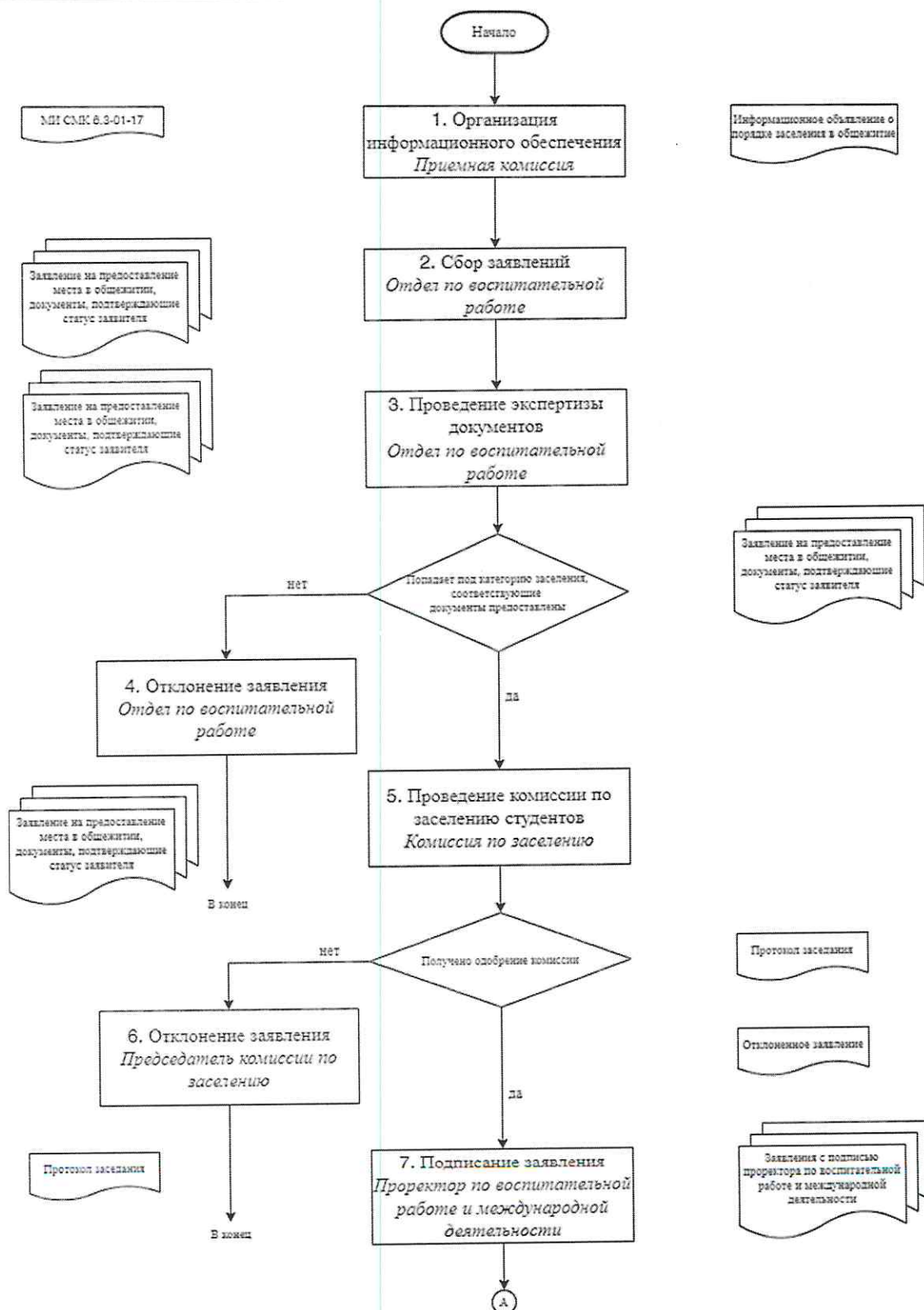
6 Приложения

- Приложение №1 – Графическое описание процесса заселения российских студентов 1-го курса в общежития и распределение ответственности.
- Приложение №2 – Форма заявления на предоставление места в общежитии.
- Приложение №3 – Форма базы данных по общежитиям.
- Приложение №4 – Графическое описание процедуры заселения иностранных обучающихся в общежития вуза и распределение ответственности.
- Приложение №5 – Форма направления на заселение.
- Приложение №6 – Форма направления на заселение для слушателей ФДПО.
- Приложение №7 – Форма заявления на переселение.
- Приложение №8 – Форма отчета о движении проживающих в общежитии.

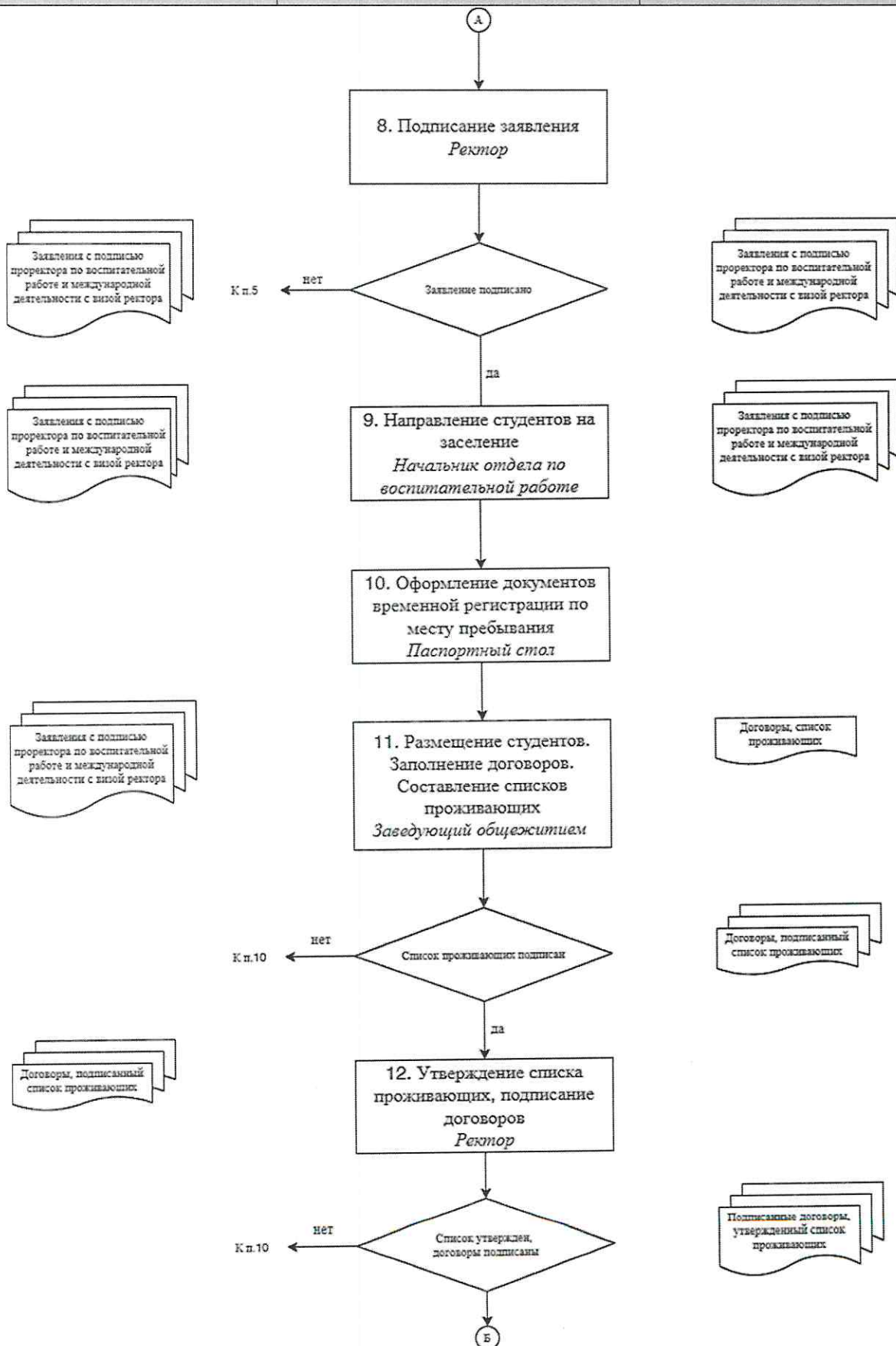
Приложение №1
к Методической инструкции
«Заселение студентов в общежитие вуза»

**Графическое описание процесса заселения российских студентов 1-го курса
в общежития и распределение ответственности**

Ресурсы, поступающие на вход	Этапы процесса с указанием ответственных	Ресурсы, поступающие на выход
------------------------------	--	-------------------------------

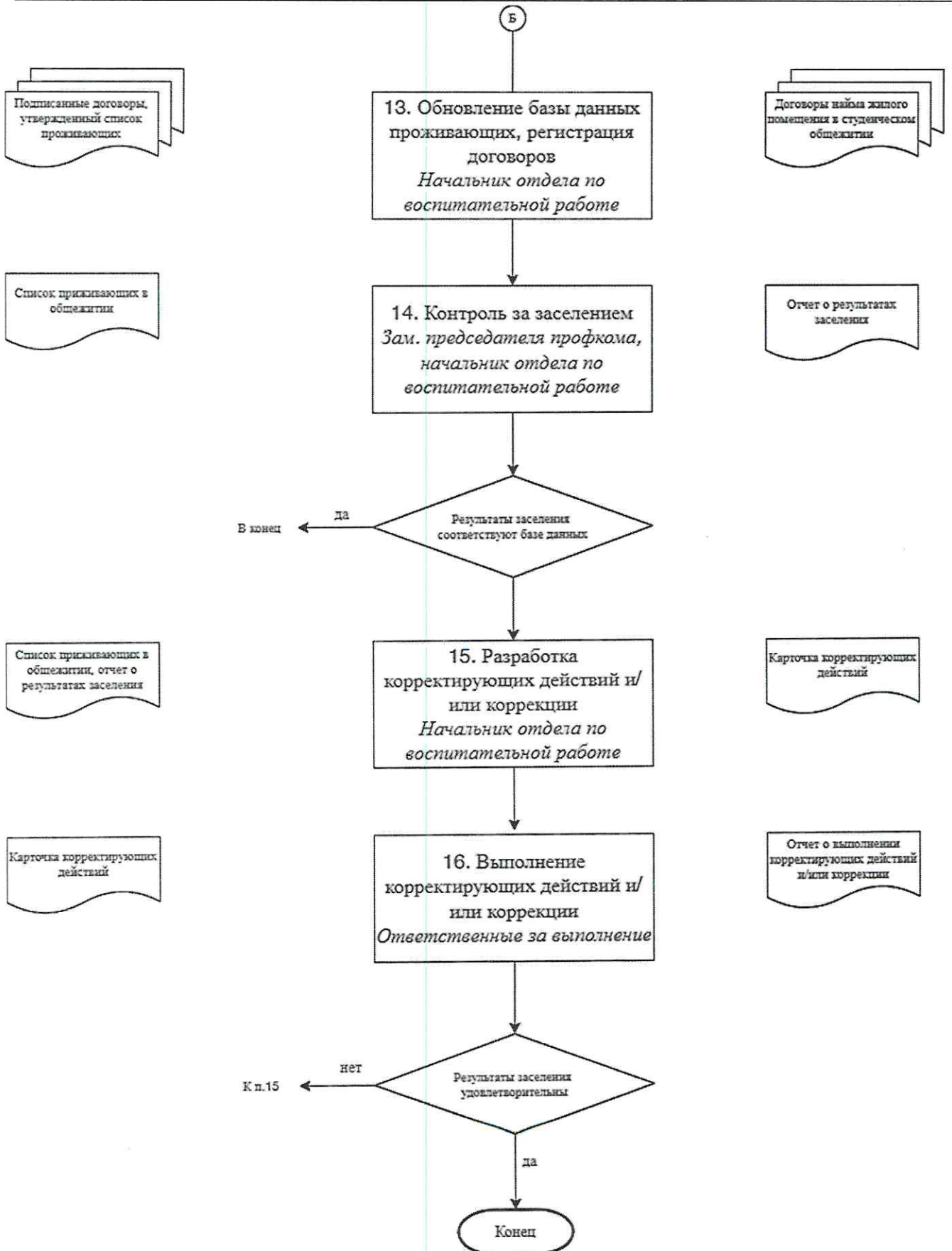


Ресурсы, поступающие на вход	Этапы процесса с указанием ответственных	Ресурсы, поступающие на выход
------------------------------	--	-------------------------------



№1

Ресурсы, поступающие на вход	Этапы процесса с указанием ответственных	Ресурсы, поступающие на выход
------------------------------	--	-------------------------------



Приложение №2

к Методической инструкции «Заселение студентов в общежитие вуза»
Форма заявления на предоставление места в общежитии

Ректору ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России
 профессору Р.Е. Калинину
 студента 1 курса:

 (ФИО полностью)

 (факультет)

 (основа обучения: бюджет/ внебюджет)

 (мобильный телефон)

заявление.

Прошу предоставить мне место в общежитии, так как я являюсь иногородним студентом и **Выбрать основание (одно или несколько):**

1. отношусь к категории лиц из числа детей-сирот;
2. отношусь к категории лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей;
3. являюсь инвалидом I группы;
4. являюсь инвалидом II группы;
5. являюсь инвалидом с детства;
6. являюсь студентом, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф (прилагается справка о проживании в зоне ЧАЭС)
7. являюсь инвалидом вследствие военной травмы или заболеваний, полученных в период прохождения военной службы;
8. являюсь ветераном боевых действий (прилагается удостоверение ветерана боевых действий);
9. имею право на получение государственной социальной помощи (прилагается справка из региональных (территориальных) органов соцзащиты);
10. отношусь к числу граждан, проходивших в течение не менее трёх лет военную службу по контракту в Вооружённых Силах РФ (прилагается копия военного билета);
11. являюсь ребенком военнослужащего, погибшего в локальных войнах (прилагается справка из региональных (территориальных) органов Министерства обороны РФ);
12. являюсь членом многодетной семьи (прилагается копия удостоверения многодетной семьи и свидетельство о рождении);
13. являюсь членом неполной семьи (прилагаются свидетельство о расторжении брака родителей, или свидетельство о смерти одного из родителей, или документ о лишении родительских прав, или документ о признании без вести пропавшего, или документ, подтверждающий статус матери-одиночки);
14. являюсь вынужденным переселенцем (прилагается подтверждающий документ);
15. сумма набранных баллов при поступлении (**указать**)
 - 150 – 200
 - 201 – 230
 - 231 – 250
 - 251 – 270
 - более 270

Справки прилагаю. Своевременную оплату за проживание гарантирую.

Дата

Подпись

Приложение №3
к Методической инструкции
«Заселение студентов в общежитие вуза»

Форма базы данных по общежитиям

Название общежития									
Этаж	№ комна- ты	Количество мест в комнате	Проживающие в комнате						Примеча- ние
			Ф.И.О.	Пол	Курс	Факультет	Групп- па	Страна	

Приложение №4
к Методической инструкции
«Заселение студентов в общежитие вуза»

Графическое описание процедуры заселения иностранных обучающихся в общежития вуза и распределение ответственности

Ресурсы, поступающие на вход	Этапы процесса с указанием ответственных	Ресурсы, поступающие на вы- ход
МИ СМК 7.1.3-01-20	1. Организация информационного обеспечения Международный отдел	Информационные объявления о порядке заселения в общежития
Служебная записка о количестве свободных мест в общежитии	2. Формирование плана приема Международный отдел	План приема
План приема	3. Планирование заселения абитуриентов Международный отдел, отдел по воспитательной работе	Список комнат, предназначенных для временного проживания абитуриентов
Ходатайство на заселение, прибывающих абитуриентов	4. Подписание ходатайства. Готовит начальник международного отдела. Ректор/проректор по воспитательной работе и международной деятельности	Ходатайство с визой ректора/ проректора по воспитательной работе и международной деятельности
Ходатайство с визой ректора	5. Заселение абитуриентов. Заведующий общежитием, международный отдел	Списки абитуриентов, прибывших для сдачи вступительных испытаний
Списки абитуриентов, прибывших для сдачи вступительных испытаний	6. Подготовка ведомостей для сдачи вступительных испытаний Международный отдел	Ведомости для сдачи вступительных испытаний
Ведомости для сдачи вступительных экзаменов	7. Организация вступительных экзаменов Экзаменаторы Международный отдел	Приказ о зачислении абитуриентов, прошедших успешно вступительные испытания Список абитуриентов, не прошедших успешно вступительные экзамены
Заявления абитуриентов, не прошедших успешно вступительные экзамены, с просьбой о зачислении на курсы по подготовке к поступлению в ВУЗ	8. Подписание заявлений Ректор	Заявления с визой ректора, отклонение заявления
Отклонение заявления	9. Выселение абитуриентов Заведующий общежитием,	

	международный отдел	
Приказ о зачислении абитуриентов, прошедших успешно вступительные испытания, заявления с просьбой о зачислении на курсы по подготовке к поступлению в ВУЗ, ходатайство международного отдела	10. Планирование размещения студентов для постоянного проживания Отдел по воспитательной работе, Международный отдел	Ходатайство международного отдела с резолюцией ректора/проректор по воспитательной работе и международной деятельности, распоряжение о размещении студентов на места
Распоряжение о размещении студентов на места, предназначенные для постоянного проживания	11. Подписание распоряжения о размещении студентов на места, предназначенные для постоянного проживания Ректор	Распоряжение с визой ректора
Распоряжение о размещении студентов на места, предназначенные для постоянного проживания с визой ректора	12. Подписание договоров и дополнительных соглашений, переселение студентов Заведующий общежитием, международный отдел	Договора и дополнительные соглашения
Распоряжение о размещении студентов на места, предназначенные для постоянного проживания с визой ректора	13. Составление списка проживающих Заведующий общежитием	Список проживающих
Договора, дополнительные соглашения, список проживающих	14. Проверка правильности заполнения договоров Проректор по воспитательной работе и международной деятельности	Договора, подписанный список проживающих
Договора, подписанный список проживающих	15. Утверждение списка проживающих, подписание договоров Ректор	Подписанные договора, утвержденный список проживающих
Подписанные договора, утвержденный список проживающих	16. Обновление базы данных проживающих, регистрация договоров Начальник отдела по воспитательной работе	Договоры найма жилого помещения в студенческом общежитии
Список проживающих в общежитии	17. Контроль за заселением Начальник отдела по воспитательной работе, начальник международного отдела	Отчет о результатах заселения
Список проживающих, отчет о результатах заселения	18. Разработка корректирующих действий и/или коррекции Начальник отдела по воспитательной работе, начальник международного отдела	Карточка корректирующих действий
Карточка корректирующих действий	19. Выполнение корректирующих действий и/или коррекции Ответственные за выполнение	Отчет о выполнении корректирующих действий и/или коррекции

Приложение №5
к Методической инструкции
«Заселение студентов в общежитие вуза»

Форма направления на заселение

НАПРАВЛЕНИЕ НА ЗАСЕЛЕНИЕ					
Общежитие, адрес					
№ ком- наты	Количество мест в ком- нате	Ф.И.О. прожи- вающего	Пол	Курс, груп- па, факуль- тет	Страна

Приложение №6
к Методической инструкции
«Заселение студентов в общежитие вуза»

Форма направления на заселение для слушателей ФДПО

Ректору ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России

слушателя ФДПО _____

Кафедры _____

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне место в общежитии в связи с _____

на период с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Своевременную оплату гарантирую. С правилами и условиями проживания в общежитии ознакомлен.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Деканат ФДПО _____

В общежитии проживал (а) с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Зав. общежитием _____

Приложение №7
к Методической инструкции
«Заселение студентов в общежитие вуза»

Форма заявления на переселение

Ректору ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава
России, профессору Р.Е. Калинину
студента (студентки) _____ группы
_____ курса _____ факультета

(ФИО полностью)

(номер телефона)

заявление.

Прошу Вас разрешить мне поменять место в комнате № _____ в общежитии _____
на место в комнате № _____ в общежитии _____ в связи с тем, что
(указывается причина переселения).

Дата, подпись _____

Декан _____

Зав. общежитием _____

Приложение №8
к Методической инструкции
«Заселение студентов в общежитие вуза»

Форма отчета по движению проживающих в общежитии

Отчет по движению проживающих в общежитии

Общежитие _____

за _____ месяц 20__ г.

Ко-во проживающих на первое число каждого месяца 20__ г.	ПРИБЫЛО	У Б Ы Л О	Ко-во проживающих на последнее число каждого месяца 20__ г.	Кроме того находятся в академ. отпуске
ПРИБЫЛО:				
Ф.И.О. / курс/ № приказа/распоряжения (бюджет или договор)				
1.				
УБЫЛО:				
Ф.И.О. / курс/ № приказа/распоряжения (бюджет или договор)				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Дата _____

Заведующий общежитием _____

