

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет
имени В.М. Кокова»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, доктор
технических наук

А.К. Апажев



СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по воспитательной работе, социальным
вопросам и молодежной политике.

 А. М. Кумыков

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной профсоюзной
организации студентов университета



А.Б. Забаков

Решение Ученого Совета
Протокол № 9 от 29 июня 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о жилищной комиссии студенческого общежития
федерального государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный
университет имени В.М. Кокова»

1 Общие положения

1.1. Положение о жилищной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова» (далее - Положение) определяет задачи, функции и полномочия жилищной комиссии (далее - Комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова» (далее Университет).

1.2. Комиссия образована для решения вопросов, связанных с размещением в общежитиях Университета, нуждающихся для проживания в общежитии обучающихся по основным образовательным программам высшего образования.

1.3. Комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом. Персональный состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) ректора Университета.

1.4. В состав Комиссии входят председатель, секретарь и члены комиссии. Количество членов Комиссии должно быть нечетным (не менее пяти и не более семи) человек, голос председателя Комиссии при равном исходе голосования является решающим. В состав Комиссии в обязательном порядке должны входить председатель первичной профсоюзной организации студентов Университета и председатель студенческого совета Университета.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2 Задачи и функции Комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

- а) принятие на учет обучающихся, нуждающихся в общежитии;
- б) распределение мест в общежитии между нуждающимися обучающимися;
- в) рассмотрение заявлений, жалоб обучающихся по вопросам заселения, переселения и проживания в общежитии Университета;
- г) рекомендация к выселению обучающихся из общежития Университета в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ;
- д) иные задачи в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Функциями Комиссии в соответствии с возложенными на нее задачами являются:

- а) рассмотрение заявлений о постановке на учет обучающихся, нуждающихся в общежитии: рассмотрение представляемых документов, подготовка решений по ним и ознакомление заявителей с решением Комиссии;
- б) ведение списков обучающихся, состоящих на учете, как нуждающихся в общежитии;
- в) формирование списков обучающихся на заселение в общежитие;
- г) иные функции в соответствии с законодательством РФ.

3 Полномочия Комиссии

3.1. Для решения поставленных задач Комиссия имеет право:

- а) запрашивать в установленном порядке в деканатах/директоратах и других структурных подразделениях Университета необходимую информацию для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии (списки обучающихся: имеющих академические задолженности и/или дисциплинарные взыскания, документы контингенту обучающихся, информацию об оплате за проживание в общежитии и пр.);
- б) разрабатывать предложения по отдельным проблемам предоставления мест в общежитии, улучшения и обследования жилищных условий;
- в) требовать предоставления необходимых для заселения в общежитие документов у обучающихся, состоящих на учете, как нуждающихся в общежитии;
- г) разрабатывать и представлять на утверждение ректору или уполномоченному должностному лицу Университета, регламентирующие документы в рамках своей компетенции.

3.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- определяет порядок проведения заседаний Комиссии;
- представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3.3. Секретарь Комиссии:

- ведет протокол заседания Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии;
- своевременно информирует членов комиссии о времени заседания Комиссии;
- выполняет непосредственные поручения председателя комиссии.

4 Порядок работы Комиссии

4.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год и считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии, не позднее чем за два дня до дня проведения заседания, уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания.

4.4. Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом (выпиской из протокола).

4.5. Член Комиссии, отсутствующий на заседании по уважительной причине, вправе до начала заседания изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается секретарем Комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.

4.6. В протоколе Комиссии указываются:

- дата и номер протокола;
- присутствующие члены Комиссии;
- повестка дня и принятое решение;
- количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;

- особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым документам и материалам (при наличии).

4.7. Протокол заседания Комиссии оформляется в двухдневный срок и подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

4.8. Заселение нуждающегося в общежитие производится в течение четырнадцати календарных дней с момента размещения решения - протокола (выписки из протокола) Комиссии на официальном сайте Университета, если сроки заселения нарушены по вине нуждающегося, то Комиссия вправе принять решение о предоставлении данной жилой площади другому нуждающемуся.

5 Порядок предоставления общежития

5.1. Общежитием обеспечиваются обучающиеся, нуждающиеся в общежитии, при наличии свободных мест.

5.2. Нуждающимися в общежитии признаются обучающиеся, состоящие на учете, как нуждающиеся в общежитии.

5.3. Обучающимся, не состоящим на учете, как нуждающимся в общежитии, общежитие не предоставляется.

5.4. Для постановки на учет обучающиеся, нуждающиеся в общежитии подают в Комиссию заявления в следующем порядке:

- абитуриенты поступающие в Университет подают заявления о предоставлении общежития до окончания работы приемной комиссии Университета (учебный корпус № 1, приемная комиссия); обучающиеся первого и последующих курсов, не проживающие в общежитии, подают заявления о предоставлении общежития в срок до 30 июня текущего учебного года (учебный корпус № 2, каб. 122);

- в случае необходимости обучающиеся вправе подать заявление о предоставлении общежития в течение учебного года.

5.5. К заявлению для постановки на учет прилагаются документы:

- удостоверяющие личность обучающегося;
- подтверждающие действующие льготы или право при предоставлении общежития в первоочередном порядке в соответствии с законодательством РФ (при наличии);
- иные документы в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

5.6. Заявление регистрируется в книге учета нуждающихся в общежитии, которая ведется в установленном порядке секретарем Комиссии.

5.7. Комиссия на очередном заседании рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении места в общежитии (при наличии свободных мест).

Информация о принятом решении - протокол (выписка из протокола заседания) для заявителя (обучающегося) размещается на официальном сайте Университета. В течение четырнадцати календарных дней с момента размещения на официальном сайте Университета выписки из протокола заседания, заявитель обязан оформиться, заключить договор найма жилого помещения в общежитии и заселиться на предоставленное ему место в общежитии.

5.8. Первоочередным правом заселения в общежитие пользуются обучающиеся, подтверждающие принадлежность к льготной категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации (ч. 5 ст. 36 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

5.9. Очередность заселения обучающихся (первого и последующих курсов), нуждающихся в общежитии, утверждается на заседаниях Комиссии в текущем учебном году.

5.10. Комиссия вправе отказать обучающимся, нуждающимся в общежитии, в предоставлении места в общежитии в случае применения к ним дисциплинарных взысканий, а также за академическую неуспеваемость или задолженность по оплате за обучение и т.д.

5.11. Комиссия при принятии решения о постановке на учет и предоставлении места в общежитии, в том числе, учитывает: наличие льготного статуса граждан (ч. 5 ст. 36 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); количество проходных баллов (ЕГЭ); территориальное расположение места проживания (удаленность от места жительства); семейное положение (многодетная семья - три и более детей проживающих совместно, согласно выписки из домовой книги); материальное положение; текущая успеваемость; участие в научной работе; участие в общественной жизни Университета; иные основания в соответствии законодательством РФ.

5.12. Иностранцы граждане, принятые на обучение в Университет по межгосударственным соглашениям (контрактам), размещаются в общежитии на основаниях, указанных в соглашениях (контрактах).

6 Порядок выселения из общежития

6.1. Выселение проживающих из общежития производится на основании приказа ректора Университета о выселении в соответствии с законодательством РФ в случаях:

- расторжения договора найма жилого помещения в общежитии по основаниям, предусмотренным в договоре;
- отчисления обучающихся из Университета до окончания срока обучения;
- по личному заявлению проживающих;
- при отчислении обучающихся из Университета по окончании срока обучения;
- иных случаях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом или локальными нормативными актами Университета.

6.2. При издании приказа ректора о выселении, обучающийся обязан в трехдневный срок освободить занимаемое место в жилом помещении общежития, сдать весь полученный в личное пользование инвентарь выданный ему на время проживания в общежитии и предоставить его в исправном (надлежащем) состоянии заведующему общежитием или администратору.