

**ГАОУ ВО
«Дагестанский государственный университет народного хозяйства»**

ПРИНЯТО

**Решением Ученого совета
Дагестанского государственного
университета народного хозяйства**

УТВЕРЖДАЮ

**ректор Дагестанского
государственного университета
народного хозяйства**

Протокол № 01 от «31» 08 2023 г.



А.Г. Бучаев

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по заселению студенческих общежитий
государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования**

**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

г. Махачкала, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по заселению студенческих общежитий государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА» (далее - Положение) определяет задачи, функции и полномочия комиссии по заселению (далее - Комиссия) государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА» (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 среднего профессионального образования и 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. Голос председателя Комиссии при равном исходе голосования является решающим. В состав Комиссии в обязательном порядке должны входить председатель Студенческого совета Университета и председатель студенческого совета общежитий Университета. Секретарь Комиссии не является членом Комиссии.

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) рассмотрение заявлений обучающихся об освобождении от оплаты за проживание в общежитиях;
- е) 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) рассмотрение заявлений обучающихся об освобождении от оплаты за проживание в общежитиях: рассмотрение представляемых документов, подготовка решений по ним и ознакомление заявителей с решением Комиссии;
- д) 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 по 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 и освобождения от оплаты за проживание в общежитиях документов у обучающихся;
- 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. Ведение заседания Комиссии осуществляется председателем Комиссии, а в его отсутствие по поручению председателя Комиссии одним из членов Комиссии.

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

4.6. 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.

4.7. При необходимости по поручению председателя Комиссии или лица его замещающего на заседании Комиссии могут быть приглашены граждане, являющиеся заявителями или лицами, заинтересованными в решении вынесенного на рассмотрение Комиссии вопроса.

4.8. 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).

4.9. Протокол заседания Комиссии оформляется в двухдневный срок и подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.10. 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. Для постановки на учет обучающиеся, нуждающиеся в общежитии подают заявление декану/директору:

- абитуриенты, поступающие в Университет, подают заявления о предоставлении общежития до 30 сентября текущего учебного года; обучающиеся первого и последующих курсов, не проживающие в общежитии, подают заявления о предоставлении общежития в срок до 30 июня текущего учебного;

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

5.3. К заявлению для постановки на учет или предоставление льгот по оплате за проживание в общежитие прилагаются документы:

- удостоверяющие личность обучающегося;
- подтверждающие действующие льготы или право при предоставлении общежития в первоочередном порядке в соответствии с законодательством РФ (при наличии);

5.4. иные документы в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

5.5. Декан/директор передает заявление с приложенными документами секретарю комиссии.

5.6. Заявление регистрируется в книге регистрации обращений, которая ведется в установленном порядке секретарем Комиссии.

5.7. Комиссия на очередном заседании рассматривает заявление и принимает решение: о предоставлении либо отказе в предоставлении места в общежитии (при наличии свободных мест); освобождении обучающегося от оплаты за проживание в общежитии либо отказе в освобождении обучающегося от оплаты за проживание в общежитии. 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.

Срок хранения протокола составляет 5 лет.

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, задолженности по оплате за обучение или за проживание в общежитии и т.д.

5.11. Комиссия при принятии решения о 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 с 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. Рассмотрение Комиссией вопроса о выселении проживающих в общежитии

производится на основании письменного обращения заведующего общежития (коменданта) и иных должностных лиц Университета.

6.2. Обращение с приложенными документами, подтверждающие основание для выселения, передаются секретарю Комиссии, который регистрирует обращения в книге регистрации обращений.

6.3. Комиссия рассматривает обращение на заседании Комиссии и выносит решение о выселении либо об отказе в выселении при наличии оснований, предусмотренных п. 11.10 и п. 12.1 Правил внутреннего распорядка студенческого общежития Университета.

6.4. Выселение проживающих в общежитии осуществляется приказом ректора Университета, издаваемого на основании протокола Комиссии.

6.5. 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.