



МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Ректор ПГУ имени С. Торайгырова
Г. Ахметова

18 мая 20 18 года

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТ И ВЫСЕЛЕНИЯ В ДОМЕ СТУДЕНТОВ

МИ ПГУ 8.04.1-18

Павлодарский государственный университет имени С. Торайгырова

Павлодар

2018



Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Ашенов К. Е – директор Департамента воспитательной и социальной работы.

2.2 Макеев Э. Ж. – комендант Дома студентов №1.

2.3 Мухаметжанова Д. Т. – начальник отдела воспитательной и социальной работы.

2.4 Кусманова М. Ш. – воспитатель отдела воспитательной и социальной работы.

2.5 Тусипова А. М. – председатель Студенческого Совета.

3 ВНЕСЕНА Департаментом по хозяйственной работе.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 18 мая 2018 года № 5.3-05/296

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 18 мая 2018 года

6 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Шахман Е. Т. – проректор по административно-хозяйственной работе.

7.2 Испулов Н. А. – декан факультета Физики, математики и информационных технологий.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – начальник отдела аккредитации и менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ методической инструкции 3 раза в год.



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения	4
4 Обозначения и сокращения	4
5 Ответственность и полномочия	5
6 Порядок предоставления мест и выселения в Доме студентов	6
7 Порядок вселения и выселения	8
8 Согласование, хранение, рассылка	10
9 Изменения	10
Приложение А Заявление о предоставлении мест в Доме студентов обучающимся	11
Приложение Б Направление о предоставлении мест в Доме студентов обучающимся	12
Приложение В Договор о проживании в Доме студентов №__ ПГУ имени С. Торайгырова	14
Приложение Г Реквизиты и подписи сторон ПГУ имени С. Торайгырова	21
Приложение Д Пропуск	22
Приложение Е Журнал учета предоставления мест в Доме студентов	23
Приложение Ж Журнал регистрации проживающих в Доме студентов	25
Приложение И Справка о подтверждении проживания и прописки в Доме студентов	27
Приложение К Журнал приема-сдачи дежурств сотрудников	28
Приложение Л Журнал регистрации дежурства преподавателей в Доме студентов	30
Приложение М Санитарный стенд	32
Приложение Н Опись имущества жилой комнаты	33
Приложение П Карта выдачи предметов хозяйственного обихода	34
Приложение Р Журнал регистрации приёма и выдачи белья	35
Приложение С Журнал регистрации инструктажа для проживающих (по технике безопасности и пожарной безопасности, с правилами внутреннего распорядка в Доме студентов)	37
Приложение Т Лист согласования	39
Приложение У Лист ознакомления	40
Приложение Ф Лист учёта периодических проверок	41
Приложение Х Лист регистрации изменений и дополнений	42
Библиография	43



МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТ И ВЫСЕЛЕНИЯ В ДОМЕ СТУДЕНТОВ

1 Область применения

1.1 Настоящая методическая инструкция устанавливает порядок предоставления мест и выселения в Доме студентов Павлодарского государственного университета имени С. Торайгырова.

1.2 Требования настоящей методической инструкции являются обязательными.

1.3 Настоящая методическая инструкция входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2 Нормативные ссылки

В настоящей методической инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

МС ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

ДП ПГУ 7.5-01/01 Управление документированной информацией

СО ПГУ 4.01.4-17 Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества. Термины и определения.

3 Термины и определения

В настоящей методической инструкции применяются термины и определения в соответствии с СО ПГУ 4.01.4.

4 Обозначения и сокращения

В настоящей методической инструкции применяются следующие сокращения:

ДВРиСВ – Департамент воспитательной работы и социальных вопросов.

ДСиОК – Департамент стратегии и оценки качества.

МИ – методическая инструкция.

ОАиМК – отдел аккредитации и менеджмента качества.

ПГУ – Павлодарский государственный университет.



ПРК – представитель руководства по качеству.

Проректор по СРВиСР – проректор по стратегии развития, воспитательной и социальной работе.

Проректор по АХР – проректор по административно-хозяйственной работе.

Проректор по АР – проректор по академической работе

РГ – рабочая группа.

РК – Республика Казахстан.

РРГ – руководитель рабочей группы.

РСП – руководитель структурного подразделения.

СМК – система менеджмента качества.

СТ РК – государственный стандарт Республики Казахстан.

ЦОС – центр обслуживания студентов

5 Ответственность и полномочия

Ответственность и полномочия по разработке, согласованию, представлению на утверждение, хранению настоящей МИ приведена в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица ответственности

Виды деятельности	Ответственный исполнитель			
	Ректор	ПРК	РРГ	ОАиМК
Руководство процессом разработки, оформления, согласования и утверждения настоящей МИ			X	
Разработка требований настоящей МИ, её соответствие требованиям НД			X	
Утверждение настоящей МИ	X			
Внедрение требований, указанных в настоящей МИ		X		
Управление настоящей МИ в соответствии с ДП ПГУ 7.5-01/01				X
Ответственность за сохранность подлинника МИ и размещение электронной версии на образовательном портале ПГУ имени С. Торайгырова				X

6 Порядок предоставления мест в Доме студентов Павлодарского государственного университета имени С. Торайгырова

6.1 Порядок предоставления мест в Доме студентов университета определяется Стандартом и Регламентом государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях», приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан



от 22 января 2016 года, № 66 «Об утверждении Правил распределения мест в общежитиях государственных организаций образования». Места в Доме студентов распределяются на конкурсной основе специально созданной жилищной комиссией.

6.2 Предоставление мест осуществляется на основании предоставленного претендентом пакета документов:

- заявление о предоставлении места в Доме студентов по форме 2 (приложение А) к настоящим Правилам;
- справка о составе семьи, при наличии семьи;
- справка о смерти родителя (родителей) (для сирот), при утере одного из родителей или родителей;
- справка о наличии в семье 4-х и более детей (для детей из многодетных семей);
- копия удостоверения личности.

6.3 Заселение в Дома студентов проводится в следующей очередности:

- лица с ограниченными возможностями из числа инвалидов, инвалиды с детства, инвалиды I и II групп, дети-инвалиды, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, при наличии у обоих или одного родителя инвалидности;

- лица из числа молодежи, оставшиеся без попечения родителей на момент достижения совершеннолетия, лица, приравненные по льготам и гарантиям к участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, лица из числа сельской молодежи, поступившие на специальности, определяющие социально-экономическое развитие села, а также оралманы, не являющиеся гражданами Республики Казахстан;

- обучающиеся, в рамках программы «Мәңгілік ел жастары – индустрияға!» («Серпін – 2050»);

- обучающиеся, зачисленные на первый курс, обладающие знаком «Алтын белгі», обучающиеся, имеющие сертификат победителя Президентской, международной и республиканской олимпиады и (или) конкурса, а также абитуриенты, окончившие учебное заведение с отличием с подтверждающим документом об образовании (свидетельство, аттестат, диплом);

- обучающиеся, принятые на обучение на первый курс в соответствии с государственным образовательным заказом, имеющие высокий балл по итогам Единого национального тестирования или Комплексного тестирования, вступительных экзаменов по предметам или в форме тестирования, проведенных организацией. При равенстве баллов по итогам Единого национального тестирования или Комплексного тестирования, вступительных экзаменов по предметам или в форме тестирования, проведенных организацией, учитывается материальное положение обучающегося, при предоставлении справки, подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям



государственной адресной социальной помощи, предоставляемая местными исполнительными органами, согласно Правилам формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64;

- обучающиеся из числа учащихся старших курсов, имеющие высокие результаты в учебной, научной и общественной работе.

6.4 Пакет документов принимается и регистрируется Центром обслуживания студентов (с указанием даты и времени принятия документов) и далее направляется в соответствующий деканат, где в течение 2 (двух) рабочих дней формируется полный пакет документов и принимается протокольное решение о вынесении на рассмотрение комиссии по заселению, либо обоснованном отказе. Далее, в течение 1 (одного) рабочего дня Комиссия рассматривает и, после принятия решения, передаёт его в канцелярию, где оно регистрируется и выдаётся претенденту нарочно. Ответственность за своевременность и предоставление документов на рассмотрение жилищной комиссии несет декан соответствующего факультета. В случае неполного пакета документов ЦОС не принимает до предоставления всех необходимых документов.

6.5 Положительным результатом рассмотрения заявления претендента является выдача направления о предоставлении места в Доме студентов (приложение Б) к настоящим Правилам и трёх экземпляров Договора найма жилища к настоящим Правилам. В направлении Комиссия указывает срок и стоимость проживания. В случае отказа претендент получает письменное обоснование.

6.6 Сведения о выдаче результата рассмотрения заявления претендента фиксируются в Журнале учёта предоставления мест в Доме студентов (Ф МИ ПГУ 8.04.1/06) университета.

6.7 Копии всех документов претендентов на получение места в Доме студентов университета хранятся в соответствующих деканатах.

6.8 При возникновении конфликта интересов среди членов комиссии по заселению, о возможности его возникновения член комиссии обязан письменно уведомить председателя комиссии по заселению. Председатель, в свою очередь, обязан либо заменить данного члена комиссии, либо рассмотреть вопрос без его



участия.

6.9 В случае, если в Доме студентов не окажется свободных мест, то студент написавший заявление становится в очередь на получение жилья, согласно дате и времени написанного заявления. Список очередников на место в Доме студентов находится в свободном доступе на портале Университета.

7 Порядок вселения и выселения

7.1 Вселение в Дом студентов университета производится на основании направления, подписанного Договора найма жилища, квитанции об оплате суммы за проживание и опись имущества жилой комнаты.

7.2 Ответственный за заселение, Департамент по хозяйственной работе в лице коменданта Дома студентов, до момента заселения проводит инструктаж вселяющегося на предмет его ознакомления с Правилами внутреннего распорядка в Доме студентов (МИ ПГУ 8.02.3-18), правилами техники безопасности и противопожарной безопасности с отметкой в соответствующем журнале (Ф МИ ПГУ 8.04.1/15) и затем оформляет с заселяющимся опись имущества жилой комнаты.

7.3 Контроль за проведением инструктажа по ознакомлению с правилами проживания, техники безопасности и противопожарной безопасности возлагается на директора Департамента воспитательной работы и социальных вопросов.

7.4 Проживающим в Доме студентов выдаются пропуска на право входа.

7.5 Комендант вселение в Дом студента производит при наличии справки на педикулёз и листа о прохождении флюорографии. В журнале «Журнал регистрации проживающих» (Ф МИ ПГУ 8.04.1/07) комендант Дома студентов проводит регистрацию обучающихся и сбор документов для личного дела проживающего в Доме студентов.

7.6 Список документов, необходимых для формирования личного дела проживающего в Доме студента:

- направление;
- удостоверение личности (копия);
- договор найма жилища;
- фото 3х4 (3 шт.);
- 1 курс: справка (здравпункт ПГУ имени С. Торайгырова, каб. 112)
- 2,3,4,5 курс: справка с – психдиспансера г. Павлодар;
- справка с наркодиспансера г. Павлодар;
- справка с тубдиспансера г. Павлодар;
- справка с кровь RW г. Павлодар.
- квитанция об оплате (копия);
- опись имущества жилой комнаты.



7.7 Вселяющиеся в установленный законом срок осуществляют регистрацию (прописку) по месту проживания.

7.8 Документы на регистрацию вселившихся в общежития оформляются паспортным столом университета на основании Договора найма жилища и иных подтверждающих документов, в присутствии обучающихся.

7.9 Регистрация студентов и учащихся, не достигших совершеннолетия, осуществляется на общих основаниях, в присутствии законного представителя с подтверждающими документами (оригинал, копия).

7.10 Документами, удостоверяющими личность граждан, не достигших 16 - летнего возраста, являются:

- свидетельство о рождении с присуждением ИИН;
- паспорт гражданина Республики Казахстан.

7.11 Документами, удостоверяющими личность граждан, с 16 лет, являются:

- удостоверение личности гражданина Республики Казахстан;
- паспорт гражданина Республики Казахстан.

Документами, удостоверяющими личность иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РК, являются: вид на жительство иностранца в Республике Казахстан, либо удостоверение лица без гражданства.

7.12 Выселение из Дома студентов осуществляется в случаях, если:

- 1) проживающие портят имущество университета;
- 2) проживающие используют жилище не по назначению;
- 3) проживающие нарушают Правила внутреннего распорядка Дома студентов;
- 4) проживающие без уважительных причин уклоняются от внесения платы за пользование жилищем более месяца;
- 6) лицо самоуправно заняло жилище;
- 7) истекли сроки договора найма жилища;
- 8) по собственному желанию;
- 9) по решению администрации вуза в случаях, установленных законодательством РК, настоящими Правилами и Договором найма жилища.

7.14 Выселяющиеся лица освобождают Дом студентов в течение десяти календарных дней.

7.15 Снятие с регистрации (выписка) проводится на основании заявления обучающегося, поданного через канцелярию университета, с указанием даты выселения.

8 Согласование, хранение, рассылка

8.1 Рассылку проекта настоящей МИ на отзыв осуществляет РРГ. Отзыв даёт экспертная группа, состав которой указан в предисловии.



8.2 Согласование проекта настоящей МИ осуществляется с ПРК, проректором по СРВиСР, проректором по АР, проректорам по АХР, директором ДСиОК, руководителем Юридической службы, нормоконтролёром ОАиМК и оформляется в листе согласования.

8.3 Ответственность за передачу настоящей МИ (подлинника) на хранение в ОАиМК несёт РРГ.

8.4 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование, рассылку учтённых рабочих экземпляров (при необходимости) и размещение электронной версии настоящей МИ на Образовательном портале ПГУ имени С. Торайгырова возлагается на ОАиМК.

8.5 Выдача учтённых рабочих экземпляров (при необходимости) должна регистрироваться в соответствии с ДП ПГУ 7.5-01/01.

8.6 Ответственность за сохранность учтённых рабочих экземпляров (при необходимости) настоящей МИ несут РСП в соответствии с ДП ПГУ 7.5-01/01.

9 Изменения

Разработку, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящей МИ, а также внесение в неё изменений должно производиться в соответствии с ДП ПГУ 7.5-01/01 и регистрироваться в листе регистрации изменений и дополнений согласно СО ПГУ 4.01.4.



Приложение А (обязательное)

Заявление обучающегося о предоставлении мест в Доме студентов

Заявление обучающегося о
предоставлении мест в Доме студентов



Форма
Ф МИ ПГУ 8.04.1/01

Председателю жилищной комиссии
проректору по стратегии развития,
воспитательной и социальной работе
Акишеву А.А.

(фамилия, имя, отчество)

от обучающегося _____ курса
группы _____
специальности _____

(факультет)

Заявление

Прошу Вас выделить мне одно место в Доме студентов.
Место прибытия _____

_____ 20__ года

(подпись)



Приложение Б
(обязательное)

Направление обучающегося о предоставлении мест в Доме студентов

Направление обучающегося о
предоставлении мест в Доме студентов



Форма
Ф МИ ПГУ 8.04.1/02

(наименование и адрес университета)

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление на заселение в Дом студентов № ____

Адрес Дома студентов _____

Председатель жилищной комиссии _____
(подпись)

_____ 20 ____ года

М.П.



Продолжение приложения Б

Оборотная сторона направления обучающегося о предоставлении мест в Доме студентов

Направление обучающегося о
предоставлении мест в Доме студентов



Форма
Ф МИ ПГУ 8.04.1/02

С правилами внутреннего распорядка
Дома студентов, техники безопасности и
пожарной безопасности, с порядком вселения
и выселения ознакомлен

(личная подпись обучающегося)

_____20____года



Приложение В (обязательное)

Договор
о проживании в Доме студентов



Форма
Ф МИ ПГУ 8.04.1/03

1 Договор о проживании в Доме студентов №__ ПГУ имени С. Торайгырова

г. Павлодар _____ 20__ года

РГП на ПХВ «Павлодарский государственный университет имени
С. Торайгырова», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице
_____ действующего на основании _____
с одной стороны и _____ (Ф.И.О проживающего),
именуемый (-ая) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили
настоящий договор (далее – Договор) о ниже следующем:

1.1 Предмет договора

1.2 Университет предоставляет Арендатору во временное пользование
место для проживания в комнате / комнату (далее также – помещение) в здании
Дома студентов №__, расположенном по адресу _____ комната
№__, количество койко-мест _____.

1.3 Место для проживания предоставляется Арендатору (на срок):
_____.

2 Права и обязанности сторон

2.1 Университет обязуется:

- предоставить Арендатору место для проживания по Акту приема-передачи имущества и места, после подписания ее Арендатором и ректором (либо иным уполномоченным лицом), согласно условиям настоящего Договора;
- предоставить Арендатору право доступа в Дом студентов №__ с учетом Правил предоставления мест и выселения в Доме студентов, распорядка дня;
- ознакомить Арендатора с Правилами внутреннего в Доме студентов (с записью в листе ознакомления в специальном журнале) (Ф МИ ПГУ 8.04.1/15)

2.2 Университет вправе:

- требовать от Арендатора соблюдения условий Договора, правил техники безопасности и пожарной безопасности, Правил проживания в Доме студентов, бережного отношения к имуществу Дома студентов;



- изменить стоимость арендной платы, предварительно известив об этом Арендатора в порядке, предусмотренном Договором;

- проводить регулярные (не реже 1 раза в месяц) осмотры/проверки комнат с целью контроля за санитарным и противопожарным состоянием помещений, исправностью инженерного и электрического оборудования и приборов, соблюдением Арендатором условий проживания, предусмотренных настоящим Договором.

Уведомление Арендатора о планируемом проведении проверки осуществляется путем вывешивания соответствующего объявления на информационном стенде Дома студентов. Проверки проводятся комиссией с участием представителей администрации и студенческого совета Дома студентов независимо от присутствия/отсутствия Арендатора в комнате на момент проверки.

- в случае невыполнения /ненадлежащего исполнения Арендатором своих обязательств по настоящему Договору (в том числе по оплате за проживание), нарушения общественного порядка, норм морали и этики, причинения вреда Университету либо проживающим, посетителям, работникам Дома студентов, нарушения Правил внутреннего распорядка в Доме студентов и других документов Университета, норм законодательства РК, отчисления из Университета или прекращения трудовых отношений с Университетом расторгнуть настоящий Договор, уведомив об этом Арендатора в письменной или устной форме за 5 (пять) календарных дней до предполагаемой даты расторжения (выселения). В случае принятия решения администрацией Университета о расторжении настоящего Договора по иным основаниям (необходимость освобождения мест, проведение ремонта и т.д.), уведомление производится в письменной форме за 1 месяц до предполагаемой даты расторжения (выселения).

- привлекать Арендатора к участию в мероприятиях по уборке (озеленению) прилегающей территории и иных трудовых, культурно-воспитательных и др. мероприятиях, проводимых Домом студентов;

- при возникновении чрезвычайных ситуаций (аварий, пожара и т.д.) сотрудники Дома студентов Университета имеют право доступа в комнату без предварительного предупреждения Арендатора в целях устранения/предотвращения. Сотрудники Дома студентов незамедлительно уведомляют Арендатора о возникшей ситуации по телефонам, предоставленным Арендатором при заселении.

- в целях рационального использования места в зданиях Домов студентов переселить Арендатора в другую комнату/корпус с предварительным уведомлением об этом Арендатора за 3 календарных дня;

- при необходимости увеличить количество койко-мест в комнате Арендатора (с соответствующим перерасчетом оплаты за проживание), уведомив об этом Арендатора за 3 календарных дня.



2.3 Арендатор обязуется:

- использовать предоставленное место для личного проживания (без права передачи его иным лицам, подселения лиц, не указанных в настоящем Договоре);

- соблюдать все нормативные документы Университета, включая правила внутреннего распорядка в Доме студентов, распоряжения (указания) администрации Дома студентов, уважительно и корректно относиться к сотрудникам Дома студентов, студенческому самоуправлению и проживающим;

- своевременно производить оплату за проживание в порядке и сроки, установленные главой 4 Договора; предоставить коменданту Дома студентов свои анкетные данные и контактные телефоны;

- содержать предоставленное место в чистоте и соблюдать порядок в местах общего пользования (кухня, санузлы и т.п.); проводить ежедневную уборку, а также еженедельную генеральную уборку места проживания; при уходе из комнаты закрывать в своей комнате окно, балкон, дверь на ключ, выключить свет, не оставлять включенные электроприборы;

- ознакомиться и неукоснительно соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности, а также правила воинского учета, правила регистрации и визового режима (для иностранных и иногородних студентов), иные требования законодательства РК;

- бережно относиться к мебели, инвентарю, оборудованию, библиотечному фонду и иному имуществу Университета. В случае нанесения материального ущерба Университету в результате действий либо бездействия Арендатора (посетителей Арендатора), в том числе повлекших необеспечение сохранности предоставленных ему материальных ценностей (имущества), хищение, утрату, уничтожение, порчу, поломку, приведение в негодность имущества Университета, Арендатор обязан возместить ущерб в размере нанесенного ущерба или ином размере, установленном законодательством РК и внутренними документами Университета, включая все расходы, связанные с устранением нанесенного ущерба;

- после 23.00 ч. не находиться в жилой комнате третьих лиц, не передавать карты доступа, ключи от комнат третьим лицам;

- нести ответственность за соблюдение посетителями Арендатора установленных Правил проживания и поведения в Доме студентов (соблюдение пропускного режима, запрета на пронос посетителями предметов, указанных в Договора, своевременное убытие с территории Дома студентов, соблюдение общественного порядка и др.);

- при выезде из Дома студентов более чем на 3 дня (по любым основаниям) предупредить об этом комендант Дома студентов;

- запрещается проносить, хранить, употреблять в Доме студентов алкогольные напитки и наркотические вещества, курить на территории Дома



студентов; проносить (хранить) пожароопасные, взрывчатые, легко воспламеняемые вещества, огнестрельное, травматическое, пневматическое оружие и боеприпасы к ним, иные предметы, могущие нанести вред жизни и здоровью проживающих, ущерб имуществу; запрещается проносить и содержать в Доме студентов животных.

- предоставить работникам Дома студентов беспрепятственный доступ в комнату проживания в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также для осмотра / проверки помещения, устранения нарушений. При проведении плановой проверки/осмотра помещений Арендатор должен находиться в занимаемом им помещении. В случае отсутствия Арендатора в комнате, проверка/осмотр осуществляется без его участия;

- по требованию администрации Дома студентов освободить занимаемое помещение в период каникул (в течение 5 календарных дней с даты начала каникул), а также в случае отчисления из Университета, прекращения трудовых отношений с Университетом, принятия решения администрацией Университета о выселении Арендатора (в качестве меры дисциплинарного взыскания или по иным основаниям) - в срок, установленный настоящим Договором.

В случае отказа либо несвоевременного выселения Арендатор выплачивает штраф.

2.4 Арендатор вправе:

- расторгнуть настоящий Договор и выехать из Дома студентов, уведомив Университет не позднее, чем за 5 календарных дней до даты расторжения;

- бесплатно пользоваться оборудованием, библиотечным фондом, компьютерными и интернет - ресурсами Дома студентов;

- избирать студенческий совет самоуправления в Доме студентов и быть избранным в его состав;

- участвовать через студенческий совет самоуправления в решении вопросов совершенствования жилищно-бытового обеспечения, организации воспитательной работы и досуга;

- подавать заявку на обеспечение услугами сантехников, электриков, плотников в специальные журналы принятия заявок. При отсутствии исполнения заявки в течение 3 дней, проживающие имеют право написать рапорт на имя коменданта Дома студентов.

3 Стоимость аренды и порядок оплаты

3.1 Стоимость аренды по настоящему Договору составляет _____ (_____) тенге в месяц с учетом всех налогов и платежей, предусмотренных законодательством РК. Имеет льготу за проживание: _____

3.2 Внесение арендной платы осуществляется в следующем порядке:



3.2.1 Студенты Университета: Арендатор вносит оплату за проживание за 1 (один) семестр, в течение 14 календарных дней после предоставления места в Доме студентов.

3.3 Стоимость аренды может быть изменена Университетом в одностороннем порядке, о чем Арендатор уведомляется за 1 месяц до даты изменения стоимости путем размещения объявления в корпусах Дома студентов либо путем направления сообщения на электронный адрес, либо звонком по телефону.

Стороны соглашаются, что при изменении стоимости проживания (арендной платы) в Доме студентов Договор считается заключенным на условиях оплаты по новой стоимости проживания, и подписание дополнительного соглашения к Договору не требуется.

4 Внесение изменений и расторжение договора

4.1 Договор может быть расторгнут или изменен по взаимному соглашению сторон. Сторона, иницирующая внесение изменений или расторжение Договора, письменно уведомляет об этом другую сторону.

4.2 Университет вправе в любое время отказаться от исполнения Договора в случаях и в порядке;

4.3 Арендатор вправе в любое время отказаться от исполнения Договора в случаях и в порядке;

4.4 При расторжении Договора расчет по арендной плате производится исходя из месячной стоимости аренды за фактический период проживания Арендатора.

4.5 Издание приказа об отчислении из Университета/прекращении трудовых отношений/выселении из Дома студентов влечет автоматическое расторжение настоящего Договора.

5 Ответственность

5.1 В случае нарушения Арендатором условий Договора, Арендатор выплачивает пеню в размере 0,1% от суммы просроченной задолженности за каждый день просрочки. Уплата пени не освобождает Арендатора от выполнения обязательств по оплате, установленных Договором.

5.2 В случае несоблюдения Арендатором условий настоящего Договора, Правил проживания в Дома студентов, иных нормативных документов Университета, условий настоящего Договора, Арендатор может быть выселен из Дома студентов в порядке, установленном настоящим Договором, в случае повторного обращения ему может быть отказано в проживании в Доме студентов.



5.3 Университет (Дом студентов) не несет ответственность за сохранность личных вещей Арендатора, а также за действия (бездействия) третьих лиц (проживающих, посетителей, работников и др.), причинивших вред Арендатору. В случае нанесения Арендатору вреда указанными выше лицами, ответственность несут непосредственно причинившие вред лица.

6 Обстоятельства непреодолимой силы

6.1 Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение своих обязательств по Договору, если невыполнение явилось следствием действия объективно непреодолимых (форс-мажорных) обстоятельств природного, техногенного или иного характера, таких как: стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение), военные действия, забастовки, решения уполномоченных государственных органов, действия внешних объективных факторов (события, не подлежащие разумному контролю Сторон) и т.д.

6.2 Стороны освобождаются от ответственности за возмещение материального ущерба, причиненного вследствие чрезвычайных ситуаций.

6.3 Стороны должны в течение 24 часов письменно известить друг друга о начале и окончании форс-мажорных обстоятельств, препятствующих выполнению обязательств по настоящему Договору. Сторона, ссылающаяся на форс-мажорные обстоятельства, обязана представить подтверждающий документ компетентного органа.

6.4 В случае продолжительности форс-мажорных обстоятельств свыше одного месяца, любая из сторон вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору. При этом ни одна из сторон не вправе требовать от другой стороны возмещения возможных убытков, кроме проведения взаиморасчетов.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания сторонами и действует в течение срока, установленного п. 1.2 Договора.

7.2 Все споры или разногласия, возникающие по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.

В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде в соответствии с действующим законодательством РК. Территориальная подсудность устанавливается по месту нахождения Университета.

7.3 Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах на русском языке, по одному экземпляру для каждой из сторон.



Приложение Г (обязательное)

Реквизиты и подписи сторон ПГУ имени С. Торайгырова

Реквизиты и подписи сторон ПГУ
имени С. Торайгырова



Форма
Ф МИ ПГУ 8.04.1/04

Арендатор

Ф.И.О. _____
№ Уд.л., когда, кем выдано _____
ИИН _____
Дата рождения _____
Мобильный телефон _____
E-mail _____
Подпись _____



Приложение Д (обязательное)

Пропуск
в Дом студентов



Форма
Ф МИ ПГУ 8.04.1/05

Фото	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Комната № _____
	Факультет _____
	Группа _____
М.П.	Действителен до _____ 20__ года
	Комендант Дома студентов _____ Ф.И.О (подпись)

Порядок предоставления мест и выселения
в Доме студентов



Методическая инструкция
МИ ПГУ 8.04.1-18

Приложение Е (обязательное)

Титульный лист журнала учёта предоставления мест в Доме студентов

Журнал учёта предоставления мест
в Доме студентов



Форма
Ф МИ ПГУ 8.04.1/06

ЖУРНАЛА УЧЁТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТ В ДОМЕ СТУДЕНТОВ

(наименование структурного подразделения)

В дело № _____

Начат _____ 20__ года

Окончен _____ 20__ года



Продолжение приложения Е

Последующие листы журнала учёта предоставления мест в Доме студентов

Журнал учёта предоставления мест
в Доме студентов



Форма
Ф МИ ПГУ 8.04.1-06

№	Дата № вх.	Заявитель	Ф.И.О	Факультет, группа	Адресат № направ ления	Резолюция руковод ства	Исполни тель	Подпись студента



Приложение Ж
(обязательное)

Титульный лист журнала регистрации проживающих в Доме студентов

Журнал регистрации проживающих
в Доме студентов



Форма
Ф МИ ПГУ 8.04.1-07

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРОЖИВАЮЩИХ В ДОМЕ СТУДЕНТОВ

(наименование структурного подразделения)

В дело № _____

Начат _____ 20__ года

Окончен _____ 20__ года



Продолжение приложения Ж

Последующие листы журнала регистрации проживающих в Доме студентов

Журнал регистрации проживающих
В Доме студентов



Форма
Ф МИ ПГУ 8.04.1/07

Ф.И.О. проживающего	Дата заселения	Дата рождения	№ удостоверения личности,	Факультет, группа	№ квитанции № направления	Адрес прописки	Комната	Дата выселение



Приложение И (справочное)

Справка о подтверждении
проживания и прописки в Доме студентов



Форма
Ф МИ ПГУ 8.04.1/08

СПРАВКА

Дана _____, _____ года рождения
(Ф.И.О. проживающего)
в том, что он(а) действительно проживает/прописан в Доме студентов ПГУ
имени С. Торайгырова по адресу _____, комната
№ _____

Комендант Дома студентов _____ Ф.И.О.
(подпись)
_____ 20__ года

М.П.



Приложение К
(обязательное)

Титульный лист журнала приема-сдачи дежурств сотрудников

Журнал приема-сдачи дежурств
сотрудников



Форма
Ф МИ ПГУ 8.04.1/09

ЖУРНАЛ ПРИЕМА-СДАЧИ ДЕЖУРСТВ СОТРУДНИКОВ

(наименование структурного подразделения)

В дело № _____

Начат _____ 20__ года
Окончен _____ 20__ года



Продолжение приложения К

Последующие листы журнала приема-сдачи дежурств сотрудников

Журнал приема-сдачи дежурств
сотрудников



Форма
Ф МИ ПГУ 8.04.1/09

Дата	Ф.И.О. лица, сдающего смену	Подпись лица, сдающего смену	Ф.И.О. лица, принимающего смену	Подпись лица, принимающего смену	Примечание

Порядок предоставления мест и выселения
в Доме студентов



Методическая инструкция
МИ ПГУ 8.04.1-18

Приложение Л (обязательное)

Титульный лист журнала регистрации дежурства преподавателей в Доме студентов

Журнал регистрации
дежурства преподавателей
Доме студентов



Форма
Ф МИ ПГУ 8.04.1/10

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДЕЖУРСТВА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

(наименование структурного подразделения)

В дело № _____

Начат _____ 20__ года

Окончен _____ 20__ года



Продолжение приложения Л

Последующие листы журнала регистрации дежурства преподавателей в Доме студентов

Журнал регистрации
дежурства преподавателей
в Доме студентов



Форма
Ф МИ ПГУ 8.04.1/10

№	Дата дежурства	Время дежурства	Наименование кафедры	Наименование факультета	Ф.И.О. дежурного преподавателя	Жалобы и предложения от проживающих	Отзыв	Личная подпись дежурного преподавателя



Приложение М
(обязательное)

Санитарный стенд



Форма
Ф МИ ПГУ 8.04.1/11

Месяц Номер комнаты	СЕНТЯБРЬ	ОКТЯБРЬ	НОЯБРЬ	ДЕКАБРЬ	ЯНВАРЬ	ФЕВРАЛЬ	МАРТ	АПРЕЛЬ	МАЙ	ИЮНЬ	ИЮЛЬ	АВГУСТ	Подпись коменданта Дома студентов

Примечание: Крас
ный Отличное состояние; Зеле
ный Хорошее состояние; Жел
тый - Удовлетворительное состояние.



Приложение Н
(обязательное)

Опись имущества
жилой комнаты
в Доме студентов



Форма
Ф МИ ПГУ 8.04.1/12

Комната №

№	Наименование	Количество	Примечание	Подпись проживающего
	Кровать			
	Двухъярусная кровать			
	Стол			
	Стул			
	Тумбочка			
	Гардина			
	Книжная полка			
	Смеситель-кран			
	Плафоны			
0	Розетка			
1	Выключатель			
2	Окно (стекло)			

Проживающие:

_____	_____	_____ 20__ года
(Ф.И.О.)	(подпись)	
_____	_____	_____ 20__ года
(Ф.И.О.)	(подпись)	
_____	_____	_____ 20__ года
(Ф.И.О.)	(подпись)	
_____	_____	_____ 20__ года
(Ф.И.О.)	(подпись)	



Приложение П
(обязательное)

Карта выдачи предметов
хозяйственного обихода
в Доме студентов



Форма
Ф МИ ПГУ 8.04.1/13



Комната № _____ 20__ года

Группа _____

Ф.И.О. проживающего _____

№ п/п	Наименование	Количество	Личная подпись проживающего	Сдано
1	Матрац			
2	Одеяло			
3	Подушка			
4	Покрывало			
5	Матрасовка			
6	Пододеяльник			
7	Простынь			
8	Наволочка			

----- ✂ -----
(выдаётся при выселении из Дома студентов) ----- ✂ -----

Ф.И.О. проживающего _____

Общее количество предметов хозяйственного обихода: _____

Информация о задолженности: ☐ ДА ☐ НЕТ

Примечание _____

Техник Дома студента _____

_____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Порядок предоставления мест и выселения
в Доме студентов



Методическая инструкция
МИ ПГУ 8.04.1-18

Приложение Р
(обязательное)

Титульный лист журнала регистрации приёма и выдачи белья в Доме студентов

Журнал регистрации
приёма и выдачи белья
в Доме студентов



Форма
Ф МИ ПГУ 8.04.1/14

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИЁМА И ВЫДАЧИ БЕЛЬЯ

(наименование структурного подразделения)

В дело № _____

Начат _____ 20__ года

Окончен _____ 20__ года



Продолжение приложения Р

Последующие листы журнала регистрации приёма и выдачи белья в Доме студентов

Журнал регистрации
приёма и выдачи белья
в Доме студентов



Форма
Ф МИ ПГУ 8.04.1/14

Номер комнаты	Ф.И.О. проживающего	Наименование переданных предметов	Приём		Выдача	
			Подпись оператора	Личная подпись проживающего	Подпись оператора	Личная подпись проживающего



Приложение С
(обязательное)

**Титульный лист журнала регистрации инструктажа для проживающих,
(по технике безопасности и противопожарной безопасности,
с правилами внутреннего распорядка в Доме студентов)**

Журнал регистрации
инструктажа для проживающих



Форма
МИ ПГУ 8.04.1/15

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА ДЛЯ ПРОЖИВАЮЩИХ
(по технике безопасности и противопожарной безопасности,
с правилами внутреннего распорядка в Доме студентов)

(наименование структурного подразделения)

В дело № _____

Начат _____ 20__ года

Окончен _____ 20__ года



Продолжение приложения С

**Последующие листы журнала регистрации инструктажа для проживающих,
(по технике безопасности и противопожарной безопасности,
с правилами внутреннего распорядка в Доме студентов)**

Журнал регистрации
инструктажа для проживающих



Форма
МИ ПГУ 8.04.1/15

Ф.И.О. проживающего	Дата заселения	Дата рождения	№ удостоверения личности,	Факультет, группа	Вид инструктажа (первичный, вторичный, внеплановый)	Подпись	
						инструктирующего	инструктируемого



Приложение Т
(обязательное)

Ф СО ПГУ 4.01.4/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
ПРК, проректор по СРВиСР Акишев А. А.	<u>17</u> <u>мая</u> 20 <u>18</u> года	 (подпись)
И.о. проректора по АР Быков П. О	<u>17</u> <u>мая</u> 20 <u>18</u> года	 (подпись)
Проректор по АХР Шахман Е. Т.	<u>17</u> <u>мая</u> 20 <u>18</u> года	 (подпись)
И.о директора ДСиОК Маймакова А. А.	<u>15</u> <u>мая</u> 20 <u>18</u> года	 (подпись)
Руководитель юридической службы Абукенов Т. С.	<u>16</u> <u>мая</u> 20 <u>18</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: начальник ОАиМК Баяхметова Г. С.	<u>15</u> <u>мая</u> 20 <u>18</u> года	 (подпись)

Приложение У (обязательное)

Ф СО ПГУ 4.01.4/02

[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]



Библиография

[1] Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и эксплуатации организаций начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования, утверждённые приказом Министерства Здравоохранения от 15 декабря 2004 года № 866.

[2] Устав ПГУ имени С. Торайгырова, утверждённый приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов РК от 20 августа 2012 года № 104, с внесёнными изменениями и дополнениями приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов РК от 31 марта 2016 года № 391, от 12 апреля 2017 года № 420 от 28 декабря 2017 года № 1491.

[3] Правила внутреннего трудового распорядка ПГУ имени С. Торайгырова от 10 января 2018 года.

[4] Закон Республики Казахстан «О жилищных отношениях» от 16 апреля 1997 года № 94-1 с изменениями и дополнениями, внесёнными Законами Республики Казахстан от 7 июня 1999 года № 391-1, от 16 ноября 1999 года № 477-1.