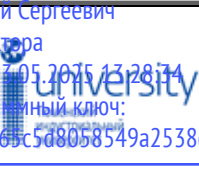


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 24.05.2025 13:28:34
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Студенческий городок

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора

_____ Ю.С. Клочков
«__» _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом городке

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения – студенческого городка (далее - Студгородок) федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, университет), основные цели и задачи, функции и организационную структуру Студгородка и является его нормативным документом.

1.2 В состав Студгородка входят:

- 3 кампусных офиса: «Мельникайте», «Республики», «Луначарского», включающих 14 общежитий:

№ общежития	Адрес общежития
1	г. Тюмень, ул. Мельникайте, 42 г. Тюмень, ул. Мельникайте, 42/1 г. Тюмень, ул. Мельникайте, 42/4
2	г. Тюмень, ул. Нагорная, 6
2А	г. Тюмень, ул. Нагорная, 6
3	г. Тюмень, ул. Нагорная, 34
4	г. Тюмень, ул. Мельникайте, 61б
5	г. Тюмень, ул. Мельникайте, 61б
5Б	г. Тюмень, ул. Мельникайте, 61б
6	г. Тюмень, ул. Мельникайте, 44
7	г. Тюмень, ул. 50 лет ВЛКСМ, 45а
8	г. Тюмень, ул. 50 лет ВЛКСМ, 43
9	г. Тюмень, ул. Бабарынка, 20б
10	г. Тюмень, ул. Киевская, 50
12	г. Тюмень, ул. Киевская, 80
14	г. Тюмень, ул. Минская, 3
15	г. Тюмень, ул. Котовского, 54а

- Центр организации активности обучающихся;

- Центр учета проживающих;

- Территориальный отдел.

1.3 Студгородок осуществляет свою деятельность под руководством проректора по обеспечению деятельности университета.

1.4 Возглавляет Студгородок директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора по представлению проректора по обеспечению деятельности университета.

1.5 На должность директора Студгородка назначается лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года или средним профессиональным образованием и стажем работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

1.6 Положение о Студгородке, его структуру и штатное расписание утверждает ректор университета.

1.7 Работники Студгородка назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Студгородка.

1.8 Ответственным за организацию документооборота Студгородка является директор.

1.9 Студгородок имеет круглую печать со своим наименованием, угловой штамп, а также иные печати, штампы и бланки установленного образца с использованием символики университета, которая ставится на учет в общем отделе ТИУ.

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основные цели студенческого городка:

2.1.1 Предоставление обучающимся и работникам университета жилых помещений специализированного жилищного фонда университета для временного проживания и размещения, в соответствии с Порядком заселения, проживания и выселения обучающихся в общежития ТИУ.

2.1.2 Создание и поддержание комфортных и безопасных условий труда в общежитиях Студгородка.

2.1.3 Обеспечение комфортных и безопасных условий проживания в общежитиях.

2.1.4 Осуществление мероприятий по улучшению жилищных, бытовых и культурных условий для проживающих.

2.1.5 Содержание в надлежащем порядке строений, зданий и территории Студгородка.

2.1.6 Сохранение имущества общежитий.

2.1.7 Повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Студгородка.

2.1.8 Формирование здорового образа жизни, организация досуга обучающихся, проживающих в Студгородке.

2.1.9 Осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, развитию и социальной защите личности обучающихся, проживающих в Студгородке.

2.1.10 Осуществление деятельности, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, проживающих в Студгородке, в процессе воспитания и обучения.

2.2 Основными задачами работников кампусного офиса являются:

2.2.1 Обеспечение процесса заселения в общежития, проживания в общежитиях и выселения из общежитий.

2.2.2 Заключение с обучающимися и работниками университета договоров найма жилого помещения.

2.2.3 Работа по сопровождению проживания в общежитиях лиц, не являющимися обучающимися ТИУ.

2.2.4 Организация социально-педагогической и воспитательной работы в общежитиях, относящихся к кампусному офису.

2.3 Основными задачами работников центра учета проживающих являются:

2.3.1 Прием и обработка заявлений на заселение обучающихся в общежития Студгородка.

2.3.2 Прием и обработка необходимого пакета документов ~~для~~на заселение работников в общежития Студгородка.

2.3.2 Проведение заседаний жилищных комиссий и документальное оформление итогов заседаний жилищных комиссий по заселению обучающихся и работников университета.

2.3.3 Подготовка документации и сопровождение претензионно-исковой работы в отношении проживающих в Студгородке.

2.3.4 Организация регистрационного учета проживающих в Студгородке.

2.3.5 Подготовка и предоставление необходимых отчетных документов по всем категориям проживающих в установленной форме.

2.4 Основными задачами работников центра организации активности обучающихся являются:

2.4.1 Обеспечение внеаудиторной работы во внеучебное время в местах проживания обучающихся.

2.4.2 Организация деятельности студенческого самоуправления в общежитии.

2.4.3 Организация воспитательной работы с обучающимися, проживающими в общежитиях, проведение культурно-массовых, спортивных мероприятий, организация досуга.

2.4.4 Реализация мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию и пропаганде здорового образа жизни.

2.4.5 Развитие и совершенствование воспитательной работы в студенческом городке.

2.5 Основными задачами работников территориального отдела являются:

2.5.1 Осуществление хозяйственной деятельности по содержанию жилого фонда и прилегающих территорий общежитий Студгородка.

2.5.2 Проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в общежитиях Студгородка.

2.5.3 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственной деятельности Студгородка.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Функции Студгородка:

3.1.1 Предоставление мест в общежитиях Студгородка для проживания иногородних и иностранных обучающихся, аспирантов, докторантов, слушателей подготовительных курсов и обучающихся по другим формам довузовского, послевузовского, профессионального и дополнительного образования на период обучения в университете, а также абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний и студентов заочной формы обучения на период сдачи промежуточной и итоговой аттестации, государственных экзаменов и защиты дипломных проектов.

3.1.2 Формирование эффективного механизма взаимодействия Студгородка с иными структурными подразделениями, органами власти в рамках возложенных задач.

3.1.3 Организация воспитательной работы по плану, разработанному в соответствии с Концепцией воспитательной деятельности университета.

3.1.4 Обеспечение безопасных условий проживания в общежитиях.

3.1.5 Оказание бытовых услуг, а также услуг по организации отдыха, культурных и спортивных мероприятий.

3.1.6 Информирование проживающих в Студгородке о локальных нормативных актах, регулирующих вопросы проживания, предоставления услуг обучающимся в ТИУ.

3.1.7 Обеспечение соблюдения прав работников ТИУ и иных лиц, проживающих в общежитиях, и осуществление контроля за выполнением ими обязанностей в соответствии с Уставом ТИУ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами внутреннего трудового распорядка университета и Порядком заселения, проживания, выселения в общежития ТИУ.

3.1.8 Организация учета замечаний по содержанию общежитий Студгородка и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий путём опроса проживающих и сбора заявок на устранение бытовых неисправностей.

3.1.9 Организация контроля за обеспечением надлежащего санитарного состояния помещений и территорий, а также пожарной безопасности в соответствии с требованиями органов государственного санитарного, пожарного и технического надзора и действующими нормами.

3.1.10 Контроль за обеспечением общежитий Студгородка мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем в соответствии с установленными нормами.

3.1.11 Контроль за обеспечением необходимого теплового режима и освещенности во всех помещениях в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда.

3.1.12 Организация и контроль заселения обучающихся и работников в общежития Студгородка.

3.1.13 Представление интересов ТИУ директором студенческого городка, на основании доверенности, касающихся использования жилого фонда Студгородка в отношениях с государственными и муниципальными органами, с физическими и юридическими лицами.

3.1.14 Разработка методических рекомендаций по решению актуальных вопросов по реализации воспитательного процесса.

3.1.15 Внедрение передового опыта в системе воспитательной работы в Студгородке.

3.1.16 Организация психологической поддержки обучающихся ТИУ, проживающих в Студгородке, координация деятельности педагогов-психологов и социальных педагогов Студгородка.

3.1.17 Обеспечение условий для деятельности студенческого самоуправления в общежитиях Студгородка.

3.1.18 Организация и проведение мероприятий по направлениям деятельности Студгородка.

3.1.19 Иные функции в соответствии с возложенными на Студгородок задачами.

3.2. Функции работников кампусного офиса:

3.2.1 Оформление договоров найма жилого помещения в общежитиях ТИУ с обучающимися ТИУ на весь срок обучения, на основании решения жилищной комиссии ТИУ.

3.2.2 Рассмотрение предложений об условиях проживания, информирование заявителя о принятых мерах или об отсутствии такой возможности.

3.2.3 Консультирование и оказание помощи проживающим в вопросах регистрации по месту пребывания (месту жительства) гражданам РФ и иностранным гражданам.

3.2.4 Организация воспитательной работы в общежитиях, относящихся к кампусному офису, составление планов работы и предоставление отчетности.

3.3. Функции работников центра учета проживающих:

3.3.1 Организация миграционного учета и контроля за его соблюдением иностранными обучающимися.

3.3.2 Консультирование иностранных граждан и граждан РФ по вопросам постановки на регистрационный учёт.

3.3.3 Подготовка проекта и обеспечение подписания договора найма жилого помещения с работниками университета для заселения в общежития Студгородка на основании решения жилищной комиссии ТИУ.

3.3.4 Предоставление документов в правовое управление для выселения из общежитий лиц, утративших право на проживание.

3.3.5 Предоставление документов в правовое управление для взыскания задолженности за коммунальные услуги.

3.3.6 Подготовка необходимых внутренних и внешних отчётов по всем категориям граждан, проживающих в студенческом городке.

3.3.7 Иные функции в соответствии с возложенными на центр учета проживающих задачами.

3.4. Функции работников центра организации активности обучающихся:

3.4.1 Организация воспитательной работы с обучающимися, проживающими в общежитиях, развитие студенческого самоуправления, предоставление помещений для самостоятельных занятий, проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий.

3.4.2 Организационно-управленческое обеспечение деятельности:

- совета обучающихся подразделения;

- инициативных студентов подразделения в подготовке и реализации собственного проекта (консультирование);
- при реализации студенческих проектов (информационно-методическая поддержка);
- студенческих социальных групп подразделения в сети интернет (контроль и сопровождение).

3.4.3 Обеспечение участия обучающихся в мероприятиях университетского, регионального, федерального, международного уровней.

3.4.4 Организация социально-педагогической работы с обучающимися:

- адаптационные мероприятия для первокурсников;
- информационная работа с социально незащищенными обучающимися, инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.4.5 Организация работы по профилактике правонарушений, экстремизма и злоупотребления поверхностно-активными веществами: работа со студентами, допустившими нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся ТИУ.

3.4.6 Своевременное формирование и представление необходимых видов отчетности.

3.4.7 Разработка мер, направленных на обеспечение соблюдения прав и законных интересов обучающихся, молодежных общественных организаций, оказание поддержки их деятельности и общественно-полезных инициатив.

3.4.8 Подготовка предложений директору студенческого городка по поощрению обучающихся за активное участие в общественной жизни студенческого городка.

3.4.9 Создание условий для поддержки и развития действующих на территории Студгородка и университета студенческих общественных объединений различной направленности.

3.5. Функции работников территориального отдела:

3.5.1 Хозяйственное обслуживание помещений общежитий, обеспечение их надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.5.2 Участие в инвентаризации общежитий и оборудования в них в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.5.3 Участие в разработке технических заданий по объемам твердых бытовых отходов в общежитиях, объемам площадей Студгородка, подлежащих санитарной обработке, дератизации и дезинсекции, а также контроль оказанных услуг.

3.5.4 Участие в разработке технических заданий по объемам внутренней уборки в общежитиях и прилегающей к ним территории, а также контроль оказанных услуг.

3.5.5 Участие в разработке технических заданий по формовочной обрезке, омолаживанию, спиливанию скелетных ветвей деревьев, санитарной обрезке сухих и свисающих ветвей на прилегающей территории к общежитиям Студгородка, а также контроль оказанных услуг.

3.5.6 Участие в разработке технических заданий на оказание услуг по комплексной уборке крыш в общежитиях Студгородка, а также контроль оказанных услуг.

3.5.7 Содержание в надлежащем состоянии общежитий, благоустройство и озеленение прилегающей к ним территории в соответствии с правилами и нормами по охране труда, «Правилами благоустройства города Тюмень», праздничное оформление фасадов зданий и сооружений.

3.5.8 Контроль соблюдения санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности работниками, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения в общежитиях Студгородка.

3.5.9 Контроль наличия средств пожаротушения и их готовности к действию в общежитиях Студгородка.

3.5.10 Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, учет их расходования и составление установленной отчетности, контроль их перемещения внутри Студгородка.

4 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1 Конституция Российской Федерации.

4.2 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

4.3 Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

4.4 Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ. 4.5 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 07.04.2025)

4.6 Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ.

4.7 Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.1996 № 159-ФЗ.

4.8 Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ» от 18.07.2006 № 109-ФЗ.

4.9 Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

4.10 Федеральный закон «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ.

4.11 Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ.

4.12 Федеральный закон «О безопасности» от 28.12.2010 № 390-ФЗ.

4.13 Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 № 109-ФЗ

4.14 Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ

4.15 Нормативные документы по пожарной безопасности (государственные стандарты, строительные нормы и правила, нормы и правила пожарной безопасности и др.).

4.16 Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы, регулирующие вопросы содержания зданий и помещений образовательных организаций.

4.17 Правила и нормы по охране труда, санитарные нормы и правила, правила пожарной безопасности.

4.18 Устав ТИУ, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка обучающихся, Положение о студенческом городке, Концепция воспитательной деятельности в ТИУ «От исполнителя к созидателю» на период 2020-2030 годы, Программа воспитания ТИУ «Созидатель – мой образ жизни», иные локальные нормативные акты ТИУ, регламентирующие деятельность Студгородка.

4.19 Приказы и распоряжения руководства ТИУ, регламентирующий деятельность студенческого городка и его работников.

4.20 Номенклатура дел Студгородка. Документы в соответствии с номенклатурой дел.

4.21 Должностные инструкции директора и работников Студгородка.

4.22 Штатное расписание Студгородка.

4.23 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Студгородке, и выполнение корректирующих действий относительно деятельности Студгородка и его работников.

5 ВЗАИМООТШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1 Для выполнения функций и реализации прав Студгородок взаимодействует с другими подразделениями университета.

Должностного лица/подразделения	Получение	Предоставление
Органы местного самоуправления Администрации округов города Тюмени	• письма, распоряжения, поручения	• информационные письма, отчеты, связанные с социально-значимыми работами.
Предприятия и организации	• информация о предоставлении товаров, прайс-листы, каталоги	• телефонные звонки, о предоставлении необходимой информации.
Ректор, проректоры по направлениям деятельности	• приказов и распоряжений; • иной информации в рамках деятельности Студгородка.	• локальных нормативных актов ТИУ, регулирующих вопросы деятельности Студгородка; • документации информационного, методического, статистического характера в рамках деятельности Студгородка.
Проректор по обеспечению деятельности университета	• приказов и распоряжений	• акты реагирования контролирующих (надзорных) органов; • информации о переписке с физическими и юридическими лицами; • информации о проживающих в Студгородке; • иной информации по направлению деятельности Студгородка.
Департамент по молодежной политике	• концепции воспитательной работы в университете; • иной информации в рамках деятельности Студгородка.	• плана, отчета о реализации работы по направлениям деятельности Студгородка; • проектов локальных нормативных актов ТИУ, регулирующих вопросы проживания в общежитиях Студгородка; • информации о распределении мест в общежитиях Студгородка.
Управление по безопасности	• предписаний; • инструкций.	• информации о проживающих; • актов об устранении замечаний; • иной информации по направлению деятельности Студгородка; • заявки на организацию пропускного режима.
Управление финансового учета и отчетности	• оборотных ведомостей по начислению оплаты за коммунальные платежи • информации по платежам за оказываемые услуги, прочие сведения, необходимые для выполнения функций	• списков проживающих в общежитиях Студенческого городка; • актов на списание материальных ценностей; • актов выполненных работ; • заявок, протоколов, приказов, отчетов по стимулирующим выплатам

	Студгородка; • счетов на оплату; • приказы о проведении инвентаризации.	работникам Студгородка; • договоров на проживание; • иных финансовых документов; • отчеты о расходовании средств, выделенных на нужды Студгородка.
Управление закупок	• согласования размещения заказов; • подтверждения и размещения заявок в торги.	• заявок на приобретение материалов и услуг.
Правовое управление	• правовых заключений, согласований по договорам найма; • консультаций.	• договоров на проживание с работниками и иными слушателями; • пакетов документов для обращения в суд; • согласование технических заданий на выполнение работ, оказание услуг.
Структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности	• приказов об отчислении обучающихся, проживающих в общежитиях Студгородка; • приказов о вынесении дисциплинарного взыскания обучающимся, проживающим в общежитиях Студгородка; • распоряжений и инструктивных писем, касающихся деятельности Студгородка.	• информации о распределении мест в общежитиях; • информации о проживающих в общежитиях; • документов, свидетельствующих о нарушениях или поощрениях обучающихся; • протоколов заседания жилищной комиссии университета.
Управление по работе с персоналом	• приказов по личному составу на согласование; • дополнительных соглашений на согласование; • приказов по командировкам; • представлений на кандидатов по замещению должностей; • планов по дополнительному профессиональному образованию работников; • выписок из протоколов (аттестационные листы) по аттестации работников; • наградных документов работников; • согласованных должностных инструкций.	• документов по трудоустройству; • заявок на командировки; • заявок на вакансии; • заявок на повышение квалификации; • материалов для аттестации работников; • ходатайств по награждению работников; • проектов должностных инструкций работников.
Департамент учебной деятельности	информации: • об обучающихся ТИУ, проживающих в общежитиях Студгородка; • иной информации в рамках деятельности Студгородка.	• документации информационного, методического, статистического характера.
Департамент рекрутинга обучающихся и международного сотрудничества	• направлений на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства по программам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;	• информации по регистрации иностранных обучающихся и лиц без гражданства, проживающих в общежитии; • информации об правилах

	• приказов о зачислении; • приказов о поступивших, пользующихся льготами на проживание в общежитии.	предоставления и организации заселения в общежития Студгородка; • информации о количестве мест в общежитиях Студгородка для абитуриентов ТИУ.
Финансово-экономическое управление	информации: • о финансовых вопросах, касающихся деятельности Студгородка; • о размерах фондов стимулирующих выплат; • выписок из штатного расписания Студгородка.	• плана расходов и доходов Студгородка; • служебных записок по формированию и изменению штатного расписания Студгородка; • служебных записок об установлении стимулирующих выплат; • информации о количестве проживающих (по запросу); • документации информационного, статистического характера;
Управление инженерно-технического обеспечения	• локально-сметный расчет; • дефектные ведомости. • выполнение заявок.	• заявки на выполнение капитального и текущего ремонта. • заявки на выполнение работ.
Иные	• по вопросам компетенции Студгородка.	• по вопросам компетенции Студгородка.

5.2 Организационная структура Студгородка



6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СТУДГОРОДКА

6.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Студгородок задач, сохранность и целевое использование закреплённого имущества несёт директор Студгородка.

6.2 Ответственность работников Студгородка устанавливается должностными инструкциями.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения, регистрации в общем отделе и размещения в реестре нормативных документов и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном в ТИУ порядке.

7.3 Считать утратившими силу: Положение о студенческом городке от 02.09.2020 № 12СП-198/2020, Положение о студенческом городке от 17.07.2024 № 12СП-303/2024.