

Організація та порядок поселення в гуртожитки Хмельницького національного університету

1. Основні принципи поселення в гуртожитках ХНУ

- 1) роботу з організації поселення студентів до гуртожитків університету координує Комісія з поселення;
- 2) студентів поселяють відповідно до розподілу місць у гуртожитках студмістечка, який затверджується, щорічно, наказом ректора університету;
- 3) завідувачі гуртожитків разом зі студентськими радами організовують роботу з поселення студентів до відповідних гуртожитків;
- 4) студенти старших курсів, які виявили бажання поселитися до гуртожитку в наступному навчальному році, пишуть відповідну заяву та подають її голові Комісії з поселення;
- 5) усі питання, пов'язані з поселенням, що не врегульовані «Положенням про користування гуртожитками студентського містечка Хмельницького національного університету», розглядають на засіданні Комісії з поселення;
- 6) з кожним мешканцем гуртожитку укладається відповідний Договір на визначений термін проживання, у якому передбачено дотримання «Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках університету», а також зобов'язання за мешканцями щодо збереження матеріальних цінностей та відшкодування завданих збитків.

2. Алгоритм поселення до гуртожитків іногородніх студентів 1-го року навчання

1) крок 1. Удома:

Якщо рекомендовані до зарахування на навчання і потребують поселення до гуртожитку, повинні підготувати заздалегідь та взяти з собою пакет документів, необхідних для поселення:

- **копія паспорта** (паспорт зразка книжечка: 1-2, 12-13 сторінки, паспорт зразка ID картка: 1-2 сторони);
- **копія довідки з місця реєстрації Ф-13** (лише для паспорта зразка ID);
- **копії військово-облікових документів** (для призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці, для військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, для резервістів – військовий квиток);
- **копії документів, які підтверджують пільги** (за їх наявності) (Додаток 2);
- копії та оригінали документів, які підтверджують пільги, необхідно надати **ОБОВ'ЯЗКОВО**;
- **медичну довідку №086/о**.
- **кольорові фотокартки 3х4 – 2 шт.**

НЕ ПОТРІБНО ЗНІМАТИСЯ з реєстрації місця проживання, військового обліку (для юнаків).

2) крок 2. Приймальна комісія ХНУ:

- приймає **особисту заяву** від іногороднього студента 1-го року навчання на поселення в гуртожиток написану на ім'я голови Комісії з поселення або, за його

дорученням, на ім'я директора студмістечка (Додаток 1); **копії відповідних документів: паспорта** (паспорт зразка книжечка: 1-2, 12-13 сторінки, паспорт зразка ID картка: 1-2 сторони), **довідки з місця реєстрації Ф-13** (лише для паспорта зразка ID), **військово-облікових** (для призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці, для військовозобов'язаних – військово квитка або тимчасового посвідчення військовозобов'язаного, для резервістів – військового квитка), **документів, які підтверджують пільги** (за їх наявності) (Додаток 2), кольорові **фотокартки 3x4 – 2 (дві) шт;**

- надає інформацію про суму плати за проживання в гуртожитку та наданні послуги, обумовлені договором. **Оплата здійснюється за повний термін проживання у гуртожитку (10 місяців);**

- надає інформацію щодо **банківських реквізитів оплати** (Додаток 3) та відділень банків, розташованих поблизу університету, в яких можна здійснити оплату за проживання в гуртожитку. Оплату можна здійснити в інших банках міста та за місцем проживання іногороднього студента 1-го року навчання.

- повідомляє іногородніх студентів **пільгових категорій** про те, що кожен, особисто, повинен пред'явити відповідні документи на надання пільг на проживання в гуртожитках в планово-фінансовий відділ для написання заяви (каб. 3-315, 3-324/1) (Додаток 2);

- доводить до відома іногородніх студентів 1-го року навчання, які потребують поселення в гуртожиток **дату поселення**, відповідно по факультетах, згідно з наказом ректора університету;

- **формує списки** іногородніх студентів 1-го року навчання, які потребують поселення до гуртожитку та **подає їх з вищевказаними документами** паспортисту студмістечка для занесення до електронної бази.

Звертаємо Вашу увагу, що **поселення** в гуртожитки відбувається лише **за наявності вільних ліжок-місць.**

3) **крок 3. Студентський гуртожиток:**

- поселення до гуртожитків проводиться згідно з наказом ректора університету. Для поселення необхідно **прибути** в університет до аудиторії, в якій подавали документи, **в день, визначений відповідно до свого факультету**, згідно з наказом по університету, де проводиться зустріч з представниками адміністрації студмістечка, деканату, студентського самоврядування;

- **укладають Договір** на проживання в гуртожитку (у 2-х примірниках);

- **сплачують кошти** за проживання в гуртожитку в відділеннях банку, терміналах самообслуговування згідно з умовами оплати, зазначеними в Договорі на проживання;

- **ознайомлюються (під підпис) з правилами** внутрішнього розпорядку гуртожитку, **правилами пожежної безпеки, газової та електробезпеки, охорони праці, цивільного захисту;**

- **реєструються у завідувача гуртожитку з відповідними документами:**

- **ордер** на право поселення в гуртожиток, виписаний на підставі особистої заяви;
- **договір** на проживання у гуртожитку (у 2-х примірниках);
- **квитанція** про оплату повної суми за проживання у гуртожитку;
- **фотодокументальне підтвердження написаної заяви для отримання пільг** на оплату за проживання (для пільгових категорій);
- **медична довідка №086/о;**

- **отримують перепустку** на право входу до гуртожитку та ключ від кімнати, з якого мають зробити собі дублікат;
- іногородньому студенту, який поселяється в гуртожиток, надається **необхідний твердий та м'який інвентар (під підпис)**.

3. Особливості організації поселення та виселення студентів, аспірантів, докторантів, слухачів підготовчого відділення, які є іноземними громадянами

1) **спеціаліст** відділу міжнародних зв'язків по роботі зі студентами, аспірантами, докторантами, слухачами підготовчого відділення, які є іноземними громадянами, який відповідає за роботу з іноземною молоддю, а у випадку його відсутності – особа, на яку покладено виконання цих обов'язків, **надає директору студмістечка копію запрошення на навчання в ХНУ**, де вказується прізвище та ім'я іноземного громадянина, стать, країна, одразу, як стало відомо, але не пізніше, ніж за 2-і доби до прибуття іноземних громадян. У термінових випадках можливе надання відповідної інформації засобами телефонного зв'язку з обов'язковим наступним поданням вищезазначеного документа;

2) **директор студмістечка повідомляє завідувача гуртожитку** про прибуття іноземного громадянина. Завідувач гуртожитку має визначити кімнату для тимчасового перебування іноземного громадянина та проінформувати про його приїзд чергового відділу охорони в гуртожитку. Прибуття іноземних громадян до гуртожитку забезпечує куратор, а черговий по гуртожитку фіксує факт прибуття в журналі обліку;

3) **про факт прибуття** іноземних громадян **завідувач** гуртожитку, не пізніше наступного робочого дня, **повідомляє директора студмістечка**;

4) спеціаліст відділу міжнародних зв'язків по роботі з іноземними студентами (слухачами) **формує наказ на зарахування** іноземного громадянина (згідно зі статусом) на навчання в університеті;

5) на період оформлення документів, **іноземний громадянин** підписує окремий **Договір** на проживання в гуртожитку між адміністрацією та іноземним громадянином (у 2-х примірниках), який дійсний на один навчальний рік. Випускники університету мають право продовжити проживання терміном до 2-х місяців для процедури легалізації диплома в Міністерстві освіти й проставлення апостиля в Міністерстві закордонних справ;

6) **паспортист студмістечка, на підставі наказу** на зарахування іноземного громадянина на навчання в університеті, особистої **заяви та Договору** на проживання в гуртожитку університету з визначенням терміну, **видає Ордер** на право поселення в студентський гуртожиток;

7) **завідувач гуртожитку разом зі спеціалістом** відділу міжнародних зв'язків по роботі з іноземними студентами (слухачами) **ознайомлюють іноземного студента (слухача) (під підпис)** з «Правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку», правилами пожежної безпеки, газової та електробезпеки, охорони праці, цивільного захисту;

8) **завідувач гуртожитку видає перепустку** на право входу до гуртожитку ХНУ;

9) іноземному студенту (слухачу) **надається необхідний твердий та м'який інвентар (під підпис)**;

10) після отримання посвідки на тимчасове проживання в Україні, **іноземний громадянин повинен, не пізніше 2-х робочих днів, звернутись у паспортний стіл студмістечка для реєстрації. У випадку прострочення реєстрації іноземний громадянин несе адміністративну відповідальність**;

11) заява на поселення, Ордер, квитанція про сплату за проживання та один примірник Договору на проживання залишаються в завідувача гуртожитку, а копія

Ордера, квитанції про сплату та другий примірник Договору на проживання віддаються іноземному студенту (слухачу);

12) іноземні студенти (слухачі), які виїжджали на канікули та повернулись в університет до початку навчального року, поселяються на наступний навчальний рік на виділені попередні ліжко-місця в кімнатах, в яких проживали в гуртожитку;

13) іноземні студенти (слухачі) виселяються з гуртожитку при:

- зміні місця проживання (реєстрації);
- відрахуванні з-поміж студентів (слухачів);
- наявності інших підстав, передбачених Договором на проживання та законодавством України;

14) бланки заяв, облікових карток, Ордерів, Договорів на проживання іноземних громадян та інших нормативних документів, повинні бути викладені українською та англійською мовами.

4. Відповідальність

Адміністрація гуртожитку при виселенні мешканця повинна прийняти, а мешканець – здати кімнату в належному санітарному стані, а також твердий та м'який інвентар, наданий мешканцю у користування. Матеріальні збитки, завдані університету за провиною мешканця, відшкодовуються особисто мешканцем, на підставі Акту, складеного комісією (завідувач гуртожитку, кастелянка, представник студентського самоврядування).

**Ви в гуртожитку
ЛАСКАВО ПРОСИМО**