

УТВЕРЖДАЮ

Ректор БашГУ

Н.Д. Морозкин

«      »        2021 г.

**ПОРЯДОК ЗАСЕЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЩЕЖИТИЯ БАШГУ  
НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

1. Автоматическая выгрузка списков нуждающихся в общежитии обучающихся из модуля «Студент».

2. Заполнение обучающимися заявлений на предоставление койко-места в общежитии БашГУ (форма бланка заявления представлена на сайте БашГУ <http://www.bashedu.ru/>, в разделе «Общежития»).

3. Подача обучающимися заполненных бланков заявлений в деканат/директорат с приложением копии паспорта, 2 фотографий (3x4), приписного удостоверения (юношам).

4. Решение о рекомендации на заселение принимается комиссией факультета/института по рассмотрению заявлений на предоставление койко-мест в студенческом общежитии (далее – комиссия), которой оформляет протокол установленной формы. Комиссия принимает свое решение в пределах установленных для факультета/института квот на заселение в студенческие общежития.

4. Проект приказа на предоставление койко-места в студенческом общежитии (далее – приказа) оформляется деканатом/директоратом в электронном варианте в модуле ИС БашГУ «Управление общежитиями» и направляется должностным лицам на согласование по ИС БашГУ с приложением электронных копий протокола и заявления.

5. После издания приказа отделом социальной работы в ИС БашГУ «Управление общежитиями» оформляются и передаются всеяемому по 2 экземпляра проектов договора найма жилого помещения в студенческом общежитии (далее – договор) и ордера на вселение в студенческое общежитие (далее – ордер).

6. Всеяемый приклеивают на ордере фотографию размером 3x4 и проходит медосмотр в поликлинике № 1 (о чем на ордере ставятся подпись ответственного работника поликлиники и печать учреждения).

7. Всеяемый получает в бухгалтерии (ком. № 20 главного корпуса) информацию о сумме оплаты за проживание и после оплаты в банке «УралСиб» и предъявления чека получает в бухгалтерии соответствующую отметку на ордере.

8. Всеяемый передает оформленный со своей стороны договор на подпись проректору по социальной и воспитательной работе через отдел социальной работы со студентами. Подписанный со стороны БашГУ договор возвращается всеяемому, который обязан в течение одного рабочего дня зарегистрироваться у заведующего общежитием, предъявив ему эти документы, а затем ознакомиться с предоставляемой жилой комнатой и условиями проживания в общежитии. По одному экземпляру договора и ордера всеяемый передает в бухгалтерию (комн. № 20 главного корпуса), остальные экземпляры этих документов хранятся у всеяемого, в том числе для предъявления по требованию.

9. Деканаты/директораты совместно с Управлением информационных технологий организуют выдачу вселяемому электронного пропуска.

10. Вселяемый представляет заведующему общежитием электронный пропуск, договор и ордер, отрывная часть которого (талон) передается кастиелянше общежития при получении постельных принадлежностей и иного имущества.

Настоящий Порядок заселения установлен для обучающихся независимо от года их обучения. За исключением п. 7 - для обучающихся старших курсов дата, время, место оформления договоров и ордеров объявляются при их обращении с заявлениями.

По всем вопросам вселения в общежития БашГУ обращаться в соответствующие деканаты факультетов (институты), в отдел социальной работы со студентами (каб. 336, главный корпус БашГУ).