 ALMATY TECHNOLOGICAL UNIVERSITY	АО «Алматинский технологический университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о порядке действия	
	Положение о студенческих общежитиях АО «АТУ»	МС ISO 9000:2015, МС ISO 9001:2015, МС ISO 37001:2016, МС ISO 27001:2022
АТУ-ПВР-ППД-7.1.3-2024-01	Дата введения: « » _____ 2024 г.	

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «АТУ»
_____ Т.К. Кулажанов
«__» _____ 2024г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о студенческих общежитиях
Акционерного общества
«Алматинский технологический университет»
АТУ-ПВР-ППД-7.1.3-2024-01

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор
_____ Б. К. Нурахметов
«__» _____ 2024г.

Алматы, 2024г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение разработано проректором по воспитательной работе.

Область распространения: обучающиеся и сотрудники АО «АТУ».

Настоящее Положение разработано в соответствии с ДП АТУ-УКиА-ДП-7.5-2023-02.

Настоящее Положение утверждается Ректором АТУ личной подписью на титульном листе и вводится в действие со дня подписания.

Периодическая проверка настоящего Положения производится проректором по ВР с интервалом, не превышающим 3 года, в соответствии с АТУ-УКиА-ДП-7.5-2023-02.

Изменения в Настоящее Положение разрабатываются по результатам его применения или при изменении требований, указанных в пункте 4.

Считать утратившим силу Положение «Положение о студенческих общежитиях АТУ» АТУ-ПВРиСВ-ППД-7.1.3-2021-01, утвержденное 08.09.2021г.

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

Предисловие.....	3
1 Наименование документа.....	5
2 Разработчик.....	5
3 Цель разработки документа.....	5
4 Нормативные ссылки.....	5
5 Термины и определения.....	7
6 Используемые сокращения и обозначения.....	9
7 Общие положения.....	10
8 Предоставление жилых помещений в общежитии.....	12
9 Порядок выселения из общежития.....	14
10 Порядок учета денежных средств и оплаты за проживание в общежитии.....	15
11 Порядок возврата денежных средств.....	15
12 Порядок оказания услуги.....	16
13 Порядок обжалования решений.....	17
14 Права и обязанности администрации общежития.....	17
15 Права и обязанности проживающих в общежитиях.....	18
16 Пропускной режим в общежитии и порядок посещения гостей.....	20
17 Орган самоуправления в студенческом общежитии.....	20
18 ВР в общежитии.....	23
19 Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков.....	23
20 Инструкция для получения места в общежитии.....	24
21 Ответственность и полномочия.....	25
22 Конфиденциальность.....	26
23 Заключительная часть.....	26
24 Приложения.....	27
Книга регистрации посетителей студенческого общежития.....	27
Книга регистрации дежурства преподавателей.....	29
Ордер на право вселения в общежитие.....	30
Электронная информация в УЭиБП.....	31
Заявление о предоставлении места в общежитии.....	32
Протокол заседания комиссии.....	33
Журнал регистрации заявок на услуг сантехника.....	34
Журнал регистрации заявок на услуги плотника.....	34
Журнал регистрации заявок на услуги электрика.....	34
Книга регистрации проживающих.....	34
Возврат денег в связи с выездом на обучение.....	35
Возврат денег по состоянию здоровья.....	36
Возврат денег в связи с переплатой.....	37
Возврат денег в связи расторжением договора.....	38
Договор на проживание в студенческом общежитии.....	39
Электронная регистрация договоров.....	43

**Положение о студенческих общежитиях АО «АТУ»
АТУ-ПВР-ПЦД-7.1.3-2024-01**

Уведомление об одностороннем отказе от исполнения договора.....	44
25 Лист согласования.....	45
26 Лист ознакомления.....	45
27 Лист регистрации изменений.....	46
28 Лист учёта периодических проверок	46

1 НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.1 Положение о студенческих общежитиях Акционерного общества «Алматинский технологический университет» АТУ-ПВР-ППД-7.1.3-2024-01.

2 РАЗРАБОТЧИК

2.1 Проректор по воспитательной работе.

3 ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

3.1 Установка единых требований к правилам проживания в студенческих общежитиях АО «АТУ» и оказание услуги по предоставлению мест обучающимся на основе современных информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде)

4 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 4.1 МС ISO 9001:2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- 4.2 МС ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- 4.3 МС ISO 37001:2016 Системы менеджмента противодействия коррупции – требования и руководство по применению;
- 4.4 МС ISO 27001:2022 « Информационная безопасность, кибербезопасность и защита персональных данных – Системы менеджмента информационной безопасности –Требования»;
- 4.5 Закон РК от 18 ноября 2015 года № 410-V «О противодействии коррупции» (с изм. и дополнениями на 02.02.2024 г.);
- 4.6 Закон РК от 11 июля 1997 года N 151 «О языках в Республике Казахстан» (с изменениями и дополнениями на 01.05.2023г.);
- 4.7 Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27 июля 2007г. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.02.2024г.);
- 4.8 Закон РК от 9 февраля 2015 года № 285-V «О государственной молодежной политике» (с изменениями и дополнениями на 01.07.2023 г.)
- 4.9 Закон Республики Казахстан «О гражданстве Республики Казахстан» от 20 декабря 1991 года, №1017-XII (с изменениями и дополнениями от 01.07.2021 г.);
- 4.10 Указ Президента РК от 2 февраля 2022 года № 802 «Об утверждении Концепции антикоррупционной политики Республики Казахстан на 2022 - 2026 годы и внесении изменений в некоторые указы Президента РК» (с изменениями и дополнениями на 17.07.2023г.);
- 4.11 Постановление Правительства РК от 28 марта 2023 года № 247 «Об утверждении Концепции государственной молодежной политики РК на 2023 - 2029 годы»;
- 4.12 Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 30 июня 2023 года №532 «Об утверждении Правил оформления, выдачи, замены, сдачи, изъятия и уничтожения паспорта гражданина Республики Казахстан, удостоверения личности гражданина Республики Казахстан, вида на жительство иностранца в Республике Казахстан, удостоверения лица без гражданства и проездного

документа» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 09.03.2024 г.);

4.13 Приказ Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования (с изменениями и дополнениями на 27.10.2023 г.);

4.14 Приказ Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» (с изменениями и дополнениями на 11.08.2023 г.);

4.15 Приказ Министра образования и науки РК от 20 марта 2015 года № 137 «Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями на 07.08.2023 г.);

4.16 Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 66 «Об утверждении Правил распределения мест в общежитиях организаций образования» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 13.07.2023г.);

4.17 Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями на 11.02.2024 г.);

4.18 Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (Приказ МОН РК № 94 от 06.05.2021г.);

4.19 Устав АО «Алматинский технологический университет»;

4.20 Программа развития АО «Алматинский технологический университет» на 2023-2029 гг., утвержденная решением Совета директоров АО «АТУ» от «25» сентября 2023 г., протокол № 12;

4.21 Политика в области качества от 25.09.2023 г.;

4.22 Политика противодействия коррупции АО «АТУ» от 26 января 2022 г.;

4.23 «Политика информационной безопасности» АТУ-УКиА-ДП-5.2-2022-06;

4.24 Кодекс академической честности АО «Алматинского технологического университета» АТУ-УМУ-ППД-7.5.1-2023-10;

4.25 «Положение о Совете по координации деятельности кураторов АО «АТУ» АТУ-ПВР-ППД-7.5.1-2024-08;

4.26 Антикоррупционный стандарт АО «АТУ» АТУ-ПВР-СТ-7.5.1-2020-14;

4.27 ДП «Документированная информация» АТУ-УКиА-ДП-7.5-2023-02;

4.28 ППД «Правила документирования и управления документированной информацией» АТУ-К-ППД-7.5.1-2024-01;

4.29 ДП «Управление рисками» АТУ-УКиА-ДП-6.1-2021-10;

4.30 Приказы и распоряжения ректора АО «АТУ».

5 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Антикоррупционная политика АО «АТУ»	Правовые, административные и организационные меры, направленные на снижение коррупционных рисков, формирование антикоррупционной культуры, повышение доверия общества к деятельности АО «АТУ».
Декан	Должностное лицо, осуществляющее руководство факультетом
Договор	Соглашение обычно письменное, о взаимных обязательствах сторон
Дом студентов	Допустимое название студенческих общежитий АО «АТУ», используемое во внешнем и внутреннем оформлении
Досуг	Время, не занятое работой, какими-либо делами
Досрочный	Действие, осуществляемое ранее установленного срока
Заведующий	Должностное лицо, которое заведует, управляет общежитием
Заявление	Официальное электронное обращение, письменная просьба о чем-либо, составленная по установленной форме и подаваемая на имя должностного лица учреждения
Здравпункт	Медицинский пункт, организуемый на предприятиях, в учреждениях, для оказания доврачебной или первой врачебной помощи при травмах, внезапных заболеваниях, отравлениях, для организации мероприятий по борьбе с общей заболеваемостью, а также по оздоровлению условий труда и быта
Кандас	Этнический казах и (или) члены его семьи казахской национальности, у которых ранее не было гражданства Казахстана, прибывшие на историческую родину и получившие соответствующий статус.
Медосмотр	Комплекс медицинских вмешательств, проводимых с целью раннего выявления патологических состояний, заболеваний и факторов риска их развития
Обслуживание	Любое действие, совершаемое одной стороной для другой стороны, имеющее нематериальный характер и не приводящее к возникновению права собственности на что бы то ни было
Общежитие	Место временного проживания для приезжих студентов, обучающихся на время учёбы
Ордер	Документ, дающий право на получение чего-либо
Паспортист	Служащий, который осуществляет работу по оформлению документов для учета (прописки-выписки) проживающих, получения и обмена удостоверения личности в установленном порядке
Помещение	Часть пространства здания или другого объекта недвижимого имущества, выделенная для самостоятельного использования
Риск	Влияние неопределенности на цели

**Положение о студенческих общежитиях АО «АТУ»
АТУ-ПВР-ПД-7.1.3-2024-01**

Сессия	Период сдачи экзаменов в высшем учебном заведении
Система менеджмента качества	Часть системы менеджмента, нацеленная на качество
Система менеджмента противодействия коррупции	Совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих элементов АО «АТУ» для разработки политик и целей, а также процессов по борьбе с коррупцией, взяточничеством
Стандарт	Документ или нормативный документ с особыми свойствами
Студсовет	Особая форма инициативной, самостоятельной, ответственной общественной деятельности студентов, направленной на решение важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодёжи, развитие её социальной активности
Счёт	Документ с указанием причитающихся денег за отпущенный товар, за выполненную работу и т.п.
Университет	Учебное заведение, реализующее программы высшего образования, а также послевузовского профессионального образования по определенному спектру направлений подготовки; осуществляет подготовку, переподготовку, повышение квалификации специалистов высшей квалификации, работников научной и научно-педагогической деятельности; выполняет прикладные и фундаментальные научные исследования по рассматриваемому спектру наук; считается ведущим методическим и научным центром в сферах своей деятельности
Услуга	Результат, по меньшей мере, одного действия, обязательно осуществлённого при взаимодействии поставщика и потребителя, и, как правило, не материальна
Услугодатель	Сторона договора (физическое или юридическое лицо), обладающая профессиональными познаниями в области образования, осуществляющая свою деятельность по оказанию услуг на коммерческой основе
Услугополучатель	Сторона договора (физическое или юридическое лицо), имеющая потребности в получении услуг на коммерческой основе
Факультет	Учебное, научное и административное структурное подразделение высшего учебного заведения, которое осуществляет обучение по одной или нескольким родственным специальностям, а также руководство научно-исследовательской деятельностью кафедр и лабораторий, относящихся к специальностям указанного подразделения
Электронное общежитие	Предоставление мест обучающимся на основе современных информационно-коммуникационных технологий
Электронный документ	Документированная информация, представленная в электронной форме
Электронная услуга	Услуга, оказанная на основе современных информационно-коммуникационных технологий

**Положение о студенческих общежитиях АО «АТУ»
АТУ-ПВР-ППД-7.1.3-2024-01**

6 ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Сокращение	Полное наименование
АО «АТУ»	Акционерное общество «Алматинский технологический университет»
АТУ-УКиА-ДП-7.5-2023-02	Документированная процедура «Документированная информация»
АТУ-ОУП-ДП-7.1.2-2022-01-02	Документированная процедура «Правила внутреннего трудового распорядка»
АТУ-ПВРиСВ-СТ-7.5.1-2020-14	Антикоррупционный стандарт Акционерного общества «Алматинский технологический университет»
АТУ-К-ППД-7.5.1-2024-01	Правила о порядке действия «Правила документирования и управления документированной информацией»
АТУ-УКиА-ДП-6.1-2021-10	Документированная процедура «Управление рисками»
АТУ-УКиА-ДП-5.2-2022-06;	«Политика информационной безопасности»
АТУ-УМУ-ППД-7.5.1-2023-10	Кодекс академической честности Акционерного общества «Алматинский технологический университет»
АТУ-ПВР-ППД-7.5.1-2024-08	«Положение о Совете по координации деятельности кураторов АО «АТУ»
ВР	Воспитательная работа
ИИН	Индивидуальный идентификационный номер
ИКТ	Информационно-коммуникационные технологий
ИС	Информационная служба
КДМ	Комитет по делам молодежи
Комиссия	Группа лиц или орган, формируемый в составе группы лиц для выполнения каких-либо определённых функций или проведения специальных мероприятий.
МНиВО РК	Министерство науки и высшего образования РК
НД	Нормативный документ
Настоящее положение	Положение о студенческих общежитиях Акционерного общества «Алматинский технологический университет» АТУ-ПВР-ППД-7.1.3-2024-01
ОМКО	Отдел менеджмента качества образования
ППС	Профессорско-преподавательский состав
Проректор по ВР	Проректор по воспитательной работе
РК	Республика Казахстан
СМ	Совет молодежи
СМК	Система менеджмента качества
СМПК	Система менеджмента противодействия коррупции
СП	Структурное подразделение
ССО	Студенческий строительный отряд
СТОП	Студенческий отряд по охране порядка
Студсовет	Студенческий совет
УВР	Учебно-воспитательная работа
УИТ	Управление информационными технологий
УКиА	Управление качества и аккредитации
УПОиПК	Управление правового обеспечения и противодействия коррупции
УЭиБП	Управление экономики и бюджетного планирования

**Положение о студенческих общежитиях АО «АТУ»
АТУ-ПВР-ПД-7.1.3-2024-01**

Сокращение	Полное наименование
УБУиО	Управление бухгалтерского учета и отчетности
ФДТТиО	Факультет дизайна, технологий текстиля и одежды
ФИиИТ	Факультет инжиниринга и информационных технологий
ФПТ	Факультет пищевых технологий
ФЭВ	Финансовые и экономические вопросы
ФЭиБ	Факультет экономики и бизнеса
ЭО	Электронное общежитие

7 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Студенческое общежитие АО «АТУ» предназначается для размещения иногородних обучающихся на период обучения.

7.2 В результате реализации настоящего положения для иногородних обучающихся АО «АТУ» появится возможность получать государственную услугу качественно и без ограничений, пользоваться открытыми данными и заказывать услугу через интернет.

7.3 В целях предотвращения коррупционных проявлений (взяточничества) при предоставлении мест в студенческом общежитии, а также соблюдения условий Антикоррупционной политики АО «АТУ», разработана и внедрена система <https://dorm.atu.kz>. Внедрение цифровых технологий минимизирует влияние человеческого фактора и обеспечивает процесс оказания услуги в электронном виде. Также в АО «АТУ» предусмотрен коллегиальный порядок принятия решения о предоставлении места в студенческом общежитии (раздел 8 настоящего положения). Данные мероприятия обеспечивают прозрачность процедуры распределения мест в студенческих общежитиях АО «АТУ». Информация о наличии свободных мест в студенческих общежитиях размещается на <https://dorm.atu.kz>.

7.4 Студенческие общежития содержатся за счет средств, выделяемых из бюджета.

7.5 Администрация АО «АТУ» осуществляет общее руководство развитием материально-технической базы в студенческом общежитии.

7.6 Создание надлежащих условий проживания в соответствии с настоящим положением, соблюдение санитарно-гигиенических норм и организацию бытового обслуживания проживающих осуществляет заведующий общежитием.

7.7 Общее руководство по планированию, организации и контролю над качеством воспитательной и социальной работы в студенческом общежитии возлагается на деканов факультетов АО «АТУ»;

7.8 Деятельность студенческих общежитий осуществляется в соответствии с настоящим положением.

7.9 Проживающие в студенческом общежитии и администрация АО «АТУ» заключают договор на проживание в студенческом общежитии Алматинского технологического университета по форме **Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-16**.

7.10 За предоставленную в студенческом общежитии жилую площадь, а также за

пользование постельными принадлежностями, электричеством, водой, с проживающих взимается установленная плата. В зависимости от типа общежития (секционного или коридорного типа и прочих условий проживания) может быть установлена различная стоимость. Информация о стоимости проживания в общежитиях АО «АТУ» является общедоступной и размещается на сайте atu.edu.kz.

7.11 Права и обязанности работников студенческих общежитий определяются их должностными инструкциями.

7.12 Права и обязанности проживающих в студенческом общежитии оговорены в настоящем положении (раздел 14).

7.13 Вселяемые в студенческое общежитие должны пройти инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; изучить правила внутреннего распорядка и ознакомиться с установленным порядком пользования личными электробытовыми приборами, а также порядка освобождения занимаемого помещения. Инструктаж проводится заведующим общежития.

7.14 Оформление регистрации по месту временного проживания (пребывания) производится сотрудником Отдела военно-учетного стола АО «АТУ».

7.15 Имущество для индивидуального пользования, а также предметы общего пользования выдаются проживающим под расписку.

7.16 Материальная ответственность за целостность и сохранность имущества возлагается на лиц, получивших это имущество.

7.17 В период экзаменационной сессии, ремонтных работ, национальных и государственных праздников возможно изменение порядка посещения студенческого общежития посторонними лицами по решению администрации АО «АТУ».

7.18 Проживание в студенческом общежитии приезжих в исключительных случаях разрешается администрацией АО «АТУ» в комнатах для приезжих (при их наличии) за плату, установленную приказом ректора.

7.19 ВР, культурно-массовые и спортивные мероприятия в общежитиях проводятся по планам факультетов и СМ. Культурно-массовые мероприятия в общежитиях должны заканчиваться до 23.00 час.

7.20 Порядок во время проводимых мероприятий обеспечивается представителями студенческого самоуправления и членами СТОП.

7.21 В целях контроля над соблюдением порядка, дисциплины и индивидуальной работы с обучающимся, деканы факультетов организывают дежурства преподавателей в закрепленных общежитиях, записи о дежурствах ведутся в Книге регистрации дежурства преподавателей по форме **Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-02**.

7.22 Распоряжениями деканов к несовершеннолетним обучающимся проживающим в общежитиях, закрепляются заместители деканов по воспитательной работе соответствующих факультетов с выполнением функции воспитателей.

8 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИИ В ОБЩЕЖИТИИ

8.1 В соответствии с регламентом государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях», обучающиеся заполняют заявление на сайте (https://dorm.atu.kz/?page=reg_zayavlenie).

8.2 К электронному заявлению обязательно прикрепляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.3 Электронное заявление обучающегося по форме **Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-05**, поступившее в деканат, рассматривается на заседании Комиссии в течение одного рабочего дня.

8.3.1 Комиссия, в состав которой входит декан, заместитель декана по воспитательной работе, заведующий общежитием, представитель студенческого актива факультета создается распоряжением деканов соответствующих факультетов.

8.4 Комиссия, на основании настоящего положения, ведет учет желающих получить место в общежитии и принимает решение по каждому электронному заявлению по форме **Ф. ПВР-7.5.1-2024-03-06**. Заседание комиссии проводится в начале учебного года по обучающимся, зачисленным для обучения на 1 курс и в порядке перевода из других учебных заведений и в течение учебного года по мере необходимости.

8.5 Решение комиссии доступно в личном кабинете заявителя, а также может быть размещено на портале dorm.atu.kz. В случае положительного решения, заявление автоматически поступает в базу данных здравпункта, при отрицательном решении заявление хранится в базе данных деканата факультета.

8.6 После положительного решения комиссии, заявитель лично должен пройти медицинский осмотр.

8.7 При наличии подтверждения здравпункта о прохождении медицинского осмотра, администрация АО «АТУ» заключает с обучающимся договор на проживание в студенческом общежитии Алматинского технологического университета по форме **Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-16**.

8.8 Электронная регистрация договора осуществляется членом комиссии-заместителем декана факультета по ВР по форме **Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-17**.

8.9 Обучающийся согласно условиям заключенного электронного договора должен произвести оплату не менее 50% стоимости за проживание, установленной на 1 (один) учебный год.

8.10 При наличии со стороны УЭиБП электронного подтверждения оплаты обучающимся за проживание в общежитии, формируется электронный ордер по форме **Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-03**, на основании которого производится заселение в общежитие сроком на один учебный год.

8.11 В случае задержки электронной выписки со стороны банка более 24 часов, обучающийся имеет право предъявить оригинал документа оплаченной суммы в УЭиБП для получения подтверждения оплаты за проживание.

8.12 Распределение мест в общежитии производится согласно приказу Ректора АО «АТУ» «О присвоении номеров зданиям и закреплении общежитий университета

за факультетами», издаваемого по мере производственной необходимости.

8.13 Первоочередным правом на размещение в общежитии пользуются следующие обучающиеся:

8.13.1 дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

8.13.2 дети с инвалидностью (в т.ч. с детства) и дети с ограниченными возможностями в развитии;

8.13.3 дети из многодетных семей, где родители инвалиды и/или пенсионеры;

8.13.4 обучающиеся, зачисленные на 1 курс;

8.13.5 обучающиеся из числа иностранных граждан (в соответствии с международными и межправительственными договорами) и кандасы;

8.13.6 обучающиеся по программе академической мобильности;

8.13.7 дети из многодетных семей (преимущественное право имеют семьи с наибольшим количеством несовершеннолетних),

8.13.8 победители международных и республиканских олимпиад, утвержденных МНиВО РК.

8.14 Учет проживающих в студенческих общежитиях и оформление регистрации осуществляется сотрудником военно-учетного стола, заведующим общежитием путем заведения электронной регистрационной книги и контролируется деканом факультета, проректором по ВР. Книга регистрации проживающих по форме **Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-10**.

8.15 Заведующий общежитием ежемесячно, не позднее 1 числа месяца предоставляет УЭиБП электронную информацию для сверки по количеству проживающих в общежитии, с указанием прибывших и выбывших обучающихся по форме **Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-04**.

8.16 Переселение обучающихся из одного общежития в другое осуществляется на основании электронного заявления (ссылка https://dorm.atu.kz/?page=reg_transition) с указанием объективных причин по согласованию деканов и с разрешения проректора по ВР, при условии отсутствия задолженности по оплате за проживание в общежитии.

8.17 На время платного летнего семестра гражданам РК места в общежитии не предоставляются.

8.18 Семейным студентам места в общежитиях не предоставляются.

8.19 В каникулярное время с разрешения руководства АО «АТУ» разрешается проживание определенным категориям обучающихся (члены СТОП, члены ССО «Жасыл ел», обучающиеся, работающие в приемной комиссии, привлеченные профориентационной работе и др.) на отдельно оговариваемых условиях и на определенный срок.

9 ПОРЯДОК ВЫСЕЛЕНИЯ ИЗ ОБЩЕЖИТИЯ

9.1 Выселение из общежития осуществляется распоряжением декана факультета:

9.1.1 по собственному желанию обучающегося по форме **Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-14**;

- 9.1.2 при отчислении из АО «АТУ» за виновные действия;
- 9.1.3 за нарушение правил внутреннего распорядка;
- 9.1.4 за нарушение регламента учебного процесса (в т.ч. пропуск занятия без уважительных причин);
- 9.1.5 за нарушение условий договора на оказание образовательных услуг;
- 9.1.6 за нарушение условий договора на проживание в студенческом общежитии;
- 9.1.7 за нарушение Кодекса поведения и чести студента АО «АТУ» (допущение поступков и действий, унижающих честь и достоинство другого человека, за действие насильственного характера, за драку, за вымогательство);
- 9.1.8 за курение сигарет, кальянов и прочих табачных изделий;
- 9.1.9 за потребление и распространение алкогольных напитков, наркотических и психотропных веществ;
- 9.1.10 за хранение взрывчатых веществ, оружия любого типа и предметы, его имитирующие.
- 9.1.11 за несоблюдение субординации в отношении заведующего общежитием;
- 9.1.12 за кражу личных вещей проживающих;
- 9.1.13 за небрежное отношение и ущерб собственности студенческого общежития;
- 9.1.14 за регулярное отсутствие в общежитии, в т.ч. в течение 72 часов без уведомления заведующего общежитием, в письменном виде;
- 9.1.15 за несоблюдение санитарно-гигиенического состояния в жилых и бытовых помещениях.
- 9.2 При выселении из общежития по основаниям, указанным в п.п.9.1.1-9.1.15, п. 9 настоящего положения, договор на проживание в студенческом общежитии АТУ, заключенный между АО «АТУ» и обучающимся, считается досрочно расторгнутым с момента издания распоряжения декана. Электронная версия распоряжения декана факультета в течение одного рабочего дня передается в УЭиБП АО «АТУ».
- 9.3 В случае не заселения обучающегося в общежитие в течение 14 (четырнадцать) календарных дней с момента получения ордера, АО «АТУ» имеет право в одностороннем порядке отказаться от дальнейшего исполнения договора на проживание в студенческом общежитии АО «АТУ», заключенного с обучающимся и не возвращать сумму предоплаты. При этом договор на проживание в студенческом общежитии АО «АТУ» считается расторгнутым, а ордер на заселение в общежитие недействительным с момента вручения обучающемуся уведомления по форме **Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-18** об одностороннем отказе от исполнения договора.

10 ПОРЯДОК УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ОПЛАТЫ ЗА ПРОЖИВАНИЕ В ОБЩЕЖИТИИ

- 10.1 В соответствии с внутренними нормативными документами АО «АТУ» стоимость проживания в общежитии на текущий учебный год утверждается приказом Ректора АО «АТУ», издаваемого не позднее первого сентября.
- 10.2 АО «АТУ» вправе один раз в год пересмотреть стоимость проживания в общежитиях в связи с повышением цен на коммунальные и прочие услуги.

10.3 Начисление и учет оплаты денежных средств за проживание в общежитии ведёт УЭиБП, на основании договора на проживание в студенческом общежитии АО «АТУ».

10.4 Независимо от даты заселения в сентябре, оплата за проживание в общежитии в договоре на проживание в студенческом общежитии АО «АТУ» устанавливается и начисляется в целом за текущий учебный год (10 месяцев) и производится в следующем порядке:

10.4.1 50% от стоимости проживания в общежитии обучающийся оплачивает при заключении договора на проживание в студенческом общежитии АО «АТУ»;

10.4.2 оставшиеся 50% от стоимости проживания в общежитии обучающийся обязан оплатить до начала зимней экзаменационной сессии;

10.4.3 обучающийся из числа казахской диаспоры, ближнего зарубежья (за исключением дальнего зарубежья) оплачивает ежемесячно равными долями.

10.4.4 оплата производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет АО «АТУ». Деканаты соответствующих факультетов контролируют за своевременной оплатой обучающимися оплаты за проживание в общежитии, а учет и контроль поступивших денежных средств на счета АО «АТУ» от обучающихся за проживание в общежитии осуществляет УЭиБП и УБУиО;

10.4.5 обучающиеся - сироты и обучающиеся, состоящие на учете по отдельным заболеваниям (онкозаболевания и т.д.), дающим право на льготы, освобождаются от оплаты за проживание;

10.4.6 обучающимся-инвалидам с детства и инвалидам I и II группы предоставляется скидка за проживание в общежитиях в размере 50% от стоимости оплаты, установленной за текущий учебный год;

10.4.7 обучающимся-руководителям общественных организации, клубов по интересам и председателям студенческих советов общежитии, при подтверждении статуса проректором по ВР может быть предоставлена скидка за проживание в общежитиях в размере до 25% от стоимости оплаты, установленной за текущий учебный год.

11 ПОРЯДОК ВОЗВРАТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

11.1 При досрочном расторжении договора на проживание в студенческом общежитии АО «АТУ» по основаниям, указанным в п.п.9.1.1-9.1.15, п. 9. внесенная сумма за проживание в общежитии, не возвращается.

11.2 Возврат денежных средств, внесенных за проживание в общежитии, производится на основании заявления обучающегося на имя ректора в случаях:

11.2.1 обучение по академической мобильности (**Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-11**);

11.2.2 академический отпуск по состоянию здоровья, при наличии справки ВКК Ф.026 (**Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-12**);

11.2.3 переплата за проживание в общежитии (**Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-13**);

11.3 При возврате денежных средств из суммы удерживаются расходы АО «АТУ» в размере 10%. При ошибочно перечисленной сумме на расчетный счет АО «АТУ», удерживается: до 85 000 тенге – 250 тенге, от 85 000 тенге - 0,3% от возвратной суммы.

12 ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

12.1 Срок оказания услуги:

12.1.1 с момента сдачи пакета электронных документов услугодателю, при условии прохождения медицинского осмотра и оплаты за проживание - один рабочий день;

12.1.2 максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета бумажных документов услугополучателем - 15 минут;

12.1.3 максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 30 минут.

12.2 Форма оказания государственной услуги: электронная (бумажная).

12.3 Результат оказания государственной услуги – электронный ордер на право вселения в общежитие по форме **Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-03**.

12.4 Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная (бумажная).

12.5 Сведения о результате оказания государственной услуги фиксируются в электронной Книге регистрации проживающих по форме **Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-10**.

12.6 Услуга физическим лицам (далее - услугополучатель) оказывается бесплатно.

12.7 График работы услугодателя с понедельника по пятницу с 08.30 часов до 17.30 часов, с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.30 часов.

12.8 Перечень электронных документов, необходимых для оказания услуги при обращении услугополучателя к услугодателю (с учетом практики):

12.8.1 заявление о предоставлении места в общежитии по форме **Ф.ПВР-7.1.3-2024-01-05**;

12.8.2 удостоверение о статусе кандаса;

12.8.3 удостоверение личности;

12.8.4 свидетельство о смерти обоих или единственного родителя либо справка с детского дома;

12.8.5 справка о наличии в семье 4-х и более детей (для многодетных семей);

12.8.6 справка о подтверждении инвалидности;

12.8.7 справка о прохождении медицинского осмотра;

12.8.8 квитанция об оплате за проживание в общежитии;

12.8.9 договор на проживание в студенческом общежитии АО «АТУ» по форме **Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-16**;

12.8.10 ордер на право вселения в помещение в общежитии по форме **Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-03**.

13 ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

13.1 Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг (жалоба подается в

письменном виде):

13.1.1 на имя руководителя МНВО РК, либо лица его замещающего по адресу, г. Астана, ул. Орынбор 8, интернет-ресурс www.edu.gov.kz;

13.1.2 на имя руководителя услугодателя по адресу, г. Алматы, ул. Толе би, 100, интернет-ресурс www.atu.edu.kz.

13.2 Жалоба услугополучателя по вопросам оказания услуг, поступившая в адрес услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

14 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЩЕЖИТИЯ

14.1 Штат общежития утверждается ректором АО «АТУ» в соответствии с штатными нормативами персонала общежитий.

14.2 Заведующий общежитием назначается ректором АО «АТУ».

14.3 Заведующий общежитием имеет право:

14.3.1 знакомиться с проектами решений руководства АО «АТУ», касающихся его деятельности;

14.3.2 присутствовать на совещаниях, на которых рассматриваются вопросы хозяйственной деятельности;

14.3.3 вносить предложения администрации АО «АТУ» по улучшению условий проживания в общежитии;

14.3.4 совместно со студенческим советом общежития вносить на рассмотрение руководства факультетов предложения о поощрении и наложении взысканий на проживающих в общежитии, по согласованию с деканатами принимать решение о переселении проживающих из одной комнаты в другую;

14.3.5 вносить предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к обслуживающему персоналу общежития.

14.4 Заведующий общежитием обязан обеспечить:

14.4.1 вселение обучающихся, которым предоставлено общежитие, на основании договора найма жилого помещения и ордера;

14.4.2 надлежащий учет и прописку проживающих в общежитии лиц, а также соблюдение паспортного режима;

14.4.3 не позднее 1 числа ежемесячную отчетность по учету, прописке проживающих деканам факультетов и директору по ФЭВ (по книге регистрации проживающих **Ф. ПВР- 7.1.3-2024-01-10**);

14.4.4 выдачу проживающим постельных принадлежностей, необходимого инвентаря, ведение учета мебели и инвентаря, периодический осмотр этого имущества и его ремонт;

14.4.5 чистоту в общежитии и на прилегающей к нему территории, а также соблюдение правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности;

14.4.6 исправную работу систем электроснабжения, водоснабжения, канализации, отопления и другого оборудования общежития;

14.4.7 сохранность здания, мебели и инвентаря общежития;

14.4.8 совместную работу с деканатами факультетов по организации и проведению воспитательной, культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с проживающими в общежитии.

14.5 Заведующий общежитием:

14.5.1 осуществляет ведение журналов регистрации записей социального и пожарного надзора: (Журнал регистрации заявок на услуги сантехника **Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-07**), Журнал регистрации заявок на услуги плотника **Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-08**, Журнал регистрации заявок на услуги электрика **Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-09**.

14.5.2 проводит инструктаж и принимает меры к соблюдению техники безопасности при выполнении проживающими в общежитии хозяйственных работ;

14.5.3 своевременно представляет проректорам по АХВ и ВР предложения по улучшению жилищно-бытовых условий проживающих в общежитии, воспитательной, культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы;

14.5.4 содействует студенческому совету общежития в развитии самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий проживания.

15 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОЖИВАЮЩИХ В ОБЩЕЖИТИЯХ

15.1 Проживающие в общежитии имеют право:

15.1.1 проживать в выделенной комнате и пользоваться всеми коммунальными услугами без внесения дополнительной платы;

15.1.2 пользоваться помещениями учебного и социально-бытового назначения, оборудованием и инвентарем общего пользования;

15.1.3 требовать от администрации соблюдения санитарно-гигиенических норм, своевременного ремонта и замены оборудования и инвентаря, вышедшего из строя не по вине проживающих;

15.1.4 избирать и быть избранными в студенческие органы самоуправления;

15.1.5 высказывать свои предложения и замечания органам студенческого самоуправления в общежитии, администрации общежития, администрации АО «АТУ» по обеспечению быта и организации ВР в общежитии.

15.2 Проживающие в общежитии обязаны:

15.2.1 строго соблюдать правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности, пожарной безопасности, условия договора и других внутренних нормативных документов, регулирующих вопросы проживания в общежитии;

15.2.2 экономно расходовать электроэнергию, горячую и холодную воду. Уходя из жилого (или санитарно-бытового) помещения закрывать краны горячего и холодного водоснабжения, окна, форточки, двери, выключать освещение и электроприборы;

15.2.3 сдать запасной ключ от жилого помещения для хранения вахтеру общежития, использовать жилое помещение строго для проживания, не передавать ключ и не предоставлять жилое помещение (место в нём) посторонним лицам;

15.2.4 бережно относиться к собственности общежития, соблюдать чистоту и производить уборку в жилых бытовых помещениях не менее одного раза в день, соблюдать чистоту в коридорах, на лестничных площадках и прочих местах

общего пользования;

15.2.5 строго выполнять правила хранения пищевых продуктов;

15.2.6 своевременно вносить плату в установленных размерах за проживание в общежитии;

15.2.7 возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством;

15.2.8 выполнять в необходимых случаях, по решению администрации или студсовета общежития, во внеучебное время, работы по самообслуживанию, благоустройству и озеленению территории общежития, систематические генеральные уборки помещений общежития и закрепленной территории и другие виды работ с соблюдением правил охраны труда, но не более 6 часов в месяц;

15.2.9 по окончании учебного года выполнять текущий ремонт (побелка или оклейка обоями стен, окраска радиаторов, подоконников, дверей и встроенных шкафов) занимаемых жилых помещений;

15.2.10 вернуть имущество общежития в день выселения;

15.2.11 не допускать нахождение гостей в жилом помещении, если на это нет согласия соседей и разрешения администрации АО «АТУ», заведующего общежитием.

15.3 Оборудование студенческого общежития, его мягкий и жесткий инвентарь, предоставляемые в пользование проживающим, является собственностью АО «АТУ». Лица, допустившие порчу помещений, имущества общежитий несут материальную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

15.4 Проживающим в общежитии строго запрещается:

15.4.1 самовольно вселяться и переселяться из одного жилого помещения в другое без письменного разрешения заместителей деканов факультетов. Проживание не в том жилом помещении, которое указано в ордере является грубым нарушением правил внутреннего распорядка;

15.4.2 самовольно переносить полученное для индивидуального пользования имущество общежития из одного жилого помещения в другое без разрешения заведующего общежития;

15.4.3 передавать свой пропуск для прохода в общежитие другому лицу;

15.4.4 курить во всех помещениях общежития, пребывать в общежитии в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также хранение взрывчатых веществ, оружия любого типа и предметы, его имитирующие, употребление и распространение алкогольных напитков, наркотических и психотропных веществ;

15.4.5 пользоваться в жилых комнатах электронагревательными приборами, в том числе электрочайниками, кипятильниками, утюгами, обогревателями, СВЧ-печами, электроудлинителями и переходниками, которые не имеют сертификатов качества;

15.4.5 стирать и сушить белье в жилых комнатах;

15.4.6 наклеивать на стены жилой комнаты и в местах общественного пользования, объявления, расписания, репродукции картин, плакаты, вбивать гвозди в стену и

т.д.;

15.4.7 включать аудио-, теле- и видеоаппаратуру на громкость, превышающую слышимость в пределах жилого помещения;

15.4.8 содержать животных (в том числе домашних), рептилий, птиц;

15.4.9 сорить на территории общежития, оставлять мусор в коридорах, на кухне (помещении для приготовления пищи) и других местах общего пользования;

15.4.10 выходить на крышу, подниматься на чердак, стоять и сидеть на подоконниках;

15.4.11 играть в азартные игры, нецензурно выражаться, организовывать драки и потасовки;

15.4.12 заходить в жилое помещение к другим проживающим без их согласия.

15.5 Проживающие в общежитии, нарушающие вышеизложенные требования Правил внутреннего распорядка, а также Правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарные правила, неуважительно относящиеся к обслуживающему персоналу и администрации, членам студенческого совета общежития, выселяются из общежития без права возврата оставшейся суммы оплаты за проживание.

16 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ОБЩЕЖИТИЕ И ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ГОСТЕЙ

16.1 Вход обучающихся в общежитие осуществляется строго по Face ID, терминала распознавания лица.

16.2 Вход обучающихся в общежитие разрешён с 15 октября по 15 апреля с 07:00 до 22:00 часов, в остальное время года с 07:00 до 23:00 часов.

16.3 Вход обучающихся в общежитие после указанного времени допускается только после предоставления справки с места работы, с визой декана соответствующего факультета.

16.4 Вход посторонних лиц в студенческое общежитие допускается с разрешения администрации общежития с 14.00 до 20.00 часов. При этом посетители предъявляют дежурному документ, удостоверяющий личность, и регистрируются в книге регистрации посетителей студенческого общежития по форме **Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-01**.

16.5 Ответственность за своевременный уход посетителей и соблюдение ими Правил внутреннего распорядка несут проживающие, к которым пришли указанные лица.

17 ОРГАН САМОУПРАВЛЕНИЯ В СТУДЕНЧЕСКОМ ОБЩЕЖИТИИ

17.1 Органом студенческого самоуправления в общежитии АО «АТУ» является студсовет.

17.2 Срок полномочий студсовета – один учебный год. Выборы членов студсовета осуществляются из числа проживающих в данном общежитии открытым голосованием на собрании проживающих в общежитии не позднее 15 сентября. В состав студсовета входят также старосты этажей.

17.3 Из числа членов студсовета открытым голосованием на первом его заседании избирается председатель и его заместитель. Председатель и заместитель осуществляют общее руководство и организуют работу студсовета.

17.4 В компетенцию студсовета входят: соблюдение санитарно-гигиенических требований, организация культурно-массовых мероприятий, вопросы жилищно-бытовых условий и отдыха студентов, проживающих в общежитии. Деятельность студсовета курируется заместителями деканов факультетов по ВР и СМ.

17.5 Решения студсовета общежития являются правомочными, обязательными для исполнения, если за них проголосовало более половины присутствующих, при условии, что в заседании студсовета приняло участие не менее двух третей от количества его членов.

17.6 Студенческий совет общежития имеет право:

17.6.1 представлять интересы обучающихся, проживающих в общежитии во взаимоотношениях с администрацией АО «АТУ»;

17.6.2 вносить предложения администрации общежития и АО «АТУ» по улучшению жилищно-бытовых условий проживающих и заслушивать информацию заведующего общежитием по принимаемым мерам;

17.6.3 контролировать качество ремонтных работ, которые осуществляются в общежитии;

17.6.4 привлекать проживающих к дежурствам на этаже, кухне, вахте и другим видам работ по самообслуживанию;

17.6.5 проводить по мере необходимости, но не реже чем один раз в семестр общие собрания проживающих в общежитии, по вопросам быта, жилищных условий и отдыха;

17.6.6 вносить предложения администрации АО «АТУ» для вознаграждения обучающихся, которые стали победителями проводимых в общежитии конкурсов, проявили себя в работе на пользу общежития.

17.7 Студенческий совет общежития обязан:

17.7.1 добиваться исполнения Правил внутреннего распорядка в общежитии, всеми проживающими в общежитии. Следить за исполнением ими правил противопожарной безопасности и техники безопасности при пользовании электрооборудованием;

17.7.2 регулярно проводить проверки санитарного состояния жилых помещений и мест общего пользования;

17.7.3 составлять графики дежурств проживающих по общежитию (на вахте, на кухне);

17.7.4 способствовать работе в общежитии клубов по интересам, кружков и других творческих студенческих объединений путем координации деятельности обучающихся и специалистов из числа сотрудников АО «АТУ»;

17.7.5 взаимодействовать с деканатами, СМ, заведующим общежитием по вопросам студенческой жизни;

17.7.6 информировать заведующего общежитием и администрацию АО «АТУ» о нарушениях, которые имели место в общежитии и вместе принимать меры по их

недопущению;

17.7.7 совместно с СМ проводить в общежитии конкурсы, культурно-массовые мероприятия, предусмотренные утвержденным Планом работ по ВР на учебный год;

17.7.8 информировать проживающих в общежитии об основных событиях деятельности общежития и университета;

17.7.9 заслушивать на своих заседаниях отчеты членов студсовета о выполненной работе.

17.8 Студенческий совет организует свою работу в соответствии с планом, утвержденным руководством факультета.

17.9 Студенческий совет принимает участие в организации:

17.9.1 ремонта и благоустройства жилых помещений и мест общего пользования, благоустройства прилегающей к зданию территории;

17.9.2 мероприятий по сохранности в целостности имущества и инвентаря общежития;

17.9.3 систематического контроля над санитарным состоянием жилых помещений и мест общего пользования;

17.9.5 мероприятий в общежитии по пропаганде и формированию здорового образа жизни обучающихся.

17.10 студенческий совет содействует кафедрам АО «АТУ» в проведении факультетских и кафедральных мероприятий в общежитии.

17.11 Староста этажа имеет право:

17.11.1 представлять на собраниях и в студсовете интересы обучающихся, проживающих на этаже;

17.11.2 вносить предложения администрации общежития по улучшению жилищно-бытовых условий на этаже;

17.11.3 вносить предложения администрации и студсовету общежития о поощрении или наказании обучающихся, проживающих на этаже;

17.11.4 проводить собрание проживающих на этаже.

17.12 Староста этажа обязан:

17.12.1 иметь список обучающихся, проживающих на этаже, изучать их интересы и склонности, вникать в их проблемы и потребности, знать их материальное и семейное положение;

17.12.2 следить за исполнением обучающимися, живущими на этаже, Правил внутреннего распорядка в общежитии;

17.12.3 следить за состоянием и сохранностью мебели, оборудования на этаже;

17.12.4 информировать студенческий совет и администрацию общежития о нарушениях, имевших место на этаже;

17.12.5 принимать вместе с администрацией общежития меры по устранению выявленных недостатков.

17.13 Гарантии деятельности студенческого совета:

17.13.1 студенческому совету общежития в осуществлении его деятельности и полномочий содействуют администрация общежития, СМ, деканы факультетов,

руководство АО «АТУ»;

17.13.2 недопустимо ущемление прав членов студсовета за исполнение своих обязанностей со стороны администрации общежития и АО «АТУ».

18 ВР В ОБЩЕЖИТИИ

18.1 ВР в общежитии является составной частью и логическим продолжением учебно-воспитательного процесса АО «АТУ».

18.2 Воспитательную, культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу в закрепленных общежитиях проводят руководство соответствующих факультетов, СМ, администрация общежития, студсоветы в соответствии с планом ВР.

18.3 ВР должна быть направлена на формирование гармонично развитой, национально-сознательной, патриотически-настроенной и социально-активной личности, здорового образа жизни и обеспечения разумной занятости обучающихся в свободное от учёбы время, а также на безусловное соблюдение проживающими Правил внутреннего распорядка в общежитии.

18.4 Ответственность за состояние воспитательной и социальной работы в общежитиях возлагается на деканов факультетов.

18.5 Координация и контроль воспитательной и социальной работы СП АО «АТУ» в общежитиях возлагается на проректора по ВР.

19 РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ

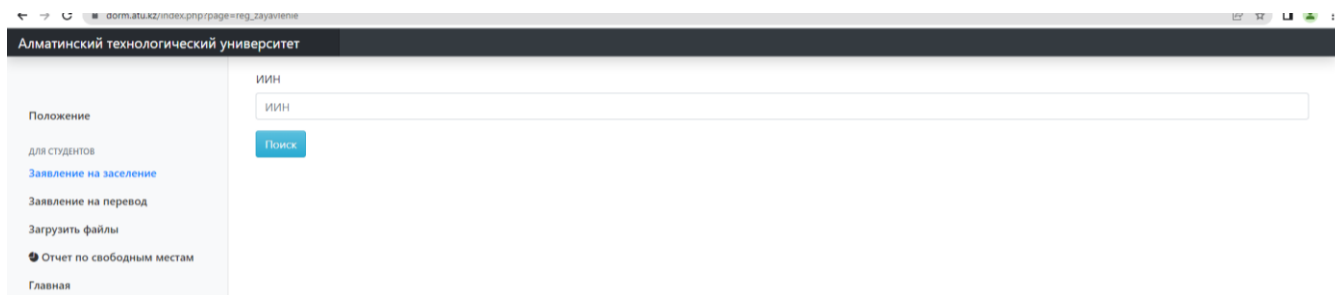
Риски связанные с:	Действия по предупреждению рисков:
1.Несоответствующей идентификацией документированной информации 2.Ненадлежащим управлением документированной информацией 3.Несоответствующей коммуникацией, плохо работающими каналами внутреннего и внешнего обмена документированной информации 4.Незнанием электронного порядка предоставления жилых помещений 5.Незнанием порядка оплаты за проживание; 6.Несоблюдением обязанности проживания в общежитии 7.Отсутствием доступа к системе ЭО АТУ 8.Некомпетентностью персонала и неумением пользоваться персональным компьютером 9.Несвоевременная информированность проживающих и невыполнение требований настоящего Положения.	1.Своевременная рассылка, обеспечение доступа заинтересованных лиц, контроль над изменениями, конфиденциальность, размещение на сайте и информационных стендах только в Pdf формате электронных версий, утвержденной документированной информации 2.Проводить периодический мониторинг сайта СП АО «АТУ» на предмет корректности управления документированной информацией 3.Проводить дополнительное информирование сотрудников и проживающих о правилах документирования 4.Ознакомление обучающихся с Положением под роспись 5.Допускается бумажная версия заселения в общежитие, с последующим переносом данных в систему ЭО АО «АТУ» 6.Обучение компьютерной грамотности, помощь деканатов.

20 ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МЕСТА В ОБЩЕЖИТИИ

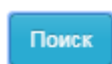
20.1 Заходите на сайт ЭО (электронное общежитие) <https://dorm.atu.kz>

20.2 Нажмите на кнопку «Заявление на заселение»

20.3 Заполните поле ИИН, и нажмите Поиск.



20.4 Получаете результат поиска



В базе УНИВЕРСа не найден такой ИИН



20.5 Нажмите кнопку «Продолжить без ИИН» («Продолжить с *****»)

20.6 После нажатия Вас перенаправят на форму заявления.

20.7 Заполните форму корректными данными.

Ф. ПВР:СВ-7.1.3-2021-01-05

Декану факультета | Выберите

от студента [1] курса группы | Название группы

Иванов Иван Иванович

Телефон: [+7(707)1234567]

ИИН: [11111111111]

E-mail: [sample@mail.ru]

Национальность: [казах/казацка]

Дата рождения | дд. мм. гггг

Для получения уведомления об изменении статуса вашей заявки укажите E-mail.

Заявление

Прошу Вас выделить мне место в общежитии № , я [приехал] из города (села) [город или село] [район] района, [г. Алматы] области.

Удостоверение личности(несколько файлов): [Выбрать файлы] | Файл не выбран

Основание для получения льготы за проживание: [Выберите из вариантов] | Выберите файл | Файл не выбран

Информация о родителях (при отсутствии информации вставить "-"):

	ФИО	Адрес проживания	Телефон
Папа		Мкр. Шанырақ2	
Мама		Мкр. Шанырақ2	
Опекун			

АО «Алматинский технологический университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о порядке действия

20.8 Внимательно ознакомьтесь с настоящим Положением о студенческих общежитиях АО «АТУ».

20.9 Ставьте галочку «С правилами проживания и внутренним распорядком общежития ознакомлен(а)» и «Я не робот».

20.10 После заполнения формы отправьте заявление, нажимая кнопку «Отправить».

20.11 Решение комиссии будет доступно в личном кабинете.

20.12 Далее действуйте согласно п.п. 8.5-8.9 настоящего Положения.

21 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Подразделение	Полномочия
Проректор по ВР	<ul style="list-style-type: none"> • Координация и мониторинг всей деятельности по осуществлению процедуры; • Актуализация документированной информации и проверка на соответствие требованиям; • Регистрация контрольных экземпляров, изъятие старых документов; • Своевременная рассылка, обеспечение доступа заинтересованных лиц, размещение на сайте и информационных стендах только в Pdf формате электронных версий, утвержденной документированной информации; • Архивирование документированной информации СМК.
Деканы	<ul style="list-style-type: none"> • Своевременное рассмотрение и принятие решений по электронным и письменным заявлениям; • Ответственность за состояние воспитательной и социальной работы. • Ведение электронной и бумажной документации согласно Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-02, Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-03, Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-05, Ф. ПВР-7.5.1-2024-03-06, Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-11, Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-12, Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-13, Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-14, Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-16, Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-17, Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-18 .
УЭиБП	<ul style="list-style-type: none"> • Учет и контроль оплаты за проживание в общежитии обучающихся
Медпункт, СПП	<ul style="list-style-type: none"> • Раннее выявление патологических состояний, заболеваний и факторов риска их развития; • Профилактика проявления факторов психологических рисков
Заведующий общежитием, специалист военно-учетного стола	<ul style="list-style-type: none"> • Создание надлежащих условий проживания в соответствии с настоящим Положением; • Соблюдение санитарно-гигиенических норм в общежитии; • Оформление документов для учета проживающих в установленном порядке; • Ведение электронной и бумажной документации согласно Ф.

**Положение о студенческих общежитиях АО «АТУ»
АТУ-ПВР-ППД-7.1.3-2024-01**

	ПВР-7.1.3-2024-01-01, Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-04, Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-07, Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-08, Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-09, Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-10
СМ, Центр творчества молодежи	<ul style="list-style-type: none">• Совместно с руководством факультетов проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий
УИТ	<ul style="list-style-type: none">• Техническое обслуживание и сопровождение системы «электронного общежития», терминала распознавания лица Face ID.

22 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

22.1 Настоящее положение является внутренним нормативным документом АО «АТУ» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении сертификационного аудита, потребителей-партнёров с разрешения ректора АО «АТУ».

23 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

23.1 Решение об изменении, дополнении и отмене настоящего положения принимает ректор АО «АТУ».


23.2 Вопросы, не регламентированные настоящим положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством РК.

Положение о студенческих общежитиях АО «АТУ»
АТУ-ПВР-ПД-7.1.3-2024-01

24 ПРИЛОЖЕНИЯ

Форма книги регистрации посетителей общежития

Ф.ПВР-7.1.3-2024-01-01

	АО «Алматинский технологический университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Документ СМК	
	Книга регистрации посетителей общежития	МС ISO 9000:2015, МС ISO 9001:2015, ISO 27001:2022, МС ISO 37001:2016
Ф.ПВР-7.1.3-2024-01-01	Дата введения: «__»_____ 20__ г	

«Книга регистрации посетителей общежития» № _____

НАЧАЛО «_____» _____ 20__ ГОД

ОКОНЧАНИЕ «_____» _____ 20__ ГОД

ОТВЕТСТВЕННЫЙ _____

АЛМАТЫ, 2024

**Положение о студенческих общежитиях АО «АТУ»
АТУ-ПВР-ПЦД-7.1.3-2024-01**


«Книга регистрации посетителей общежития»

Ф.ПВР-7.1.3-2024-01-01

№ п/п	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Кого посещает, № комнаты	Контактный телефон	Время прихода	Время ухода	Подпись посетителя о получении документа
1								
2								
3								

Форма книги регистрации дежурства преподавателей

Ф.ПВР-7.1.3-2024-01-02

	АО «Алматинский технологический университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Документ СМК	
	Книга регистрации дежурства преподавателей	МС ISO 9000:2015, МС ISO 9001:2015, ISO 27001:2022, МС ISO 37001:2016
Ф.ПВР-7.1.3-2024-01-02	Дата введения: «___» _____ 20__ г	

«Книга регистрации дежурства преподавателей»

(НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

Начало «___» _____ 20__ ГОД

Окончание «___» _____ 20__ ГОД

ОТВЕТСТВЕННЫЙ _____

АЛМАТЫ, 2024

Форма Книги регистрации дежурства преподавателей

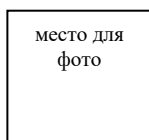
Ф.ПВР-7.1.3-2024-01-02

№ п/п	Дата	Время дежурства	Ф.И.О. преподавателя	Кафедра, должность	Предложения и замечания	Подпись
1						
2						
3						

Форма электронного ордера

Ф ПВР-7.1.3-2024-01-03

АО « АЛМАТИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



ОРДЕР № _____

Выдан _____ студенту _____ факультета _____ курса
группы _____ на право вселения в общежитие № _____ комната № _____
с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года.

По адресу: _____

Основание: Положение о студенческих общежитиях АО «АТУ», договор № _____

Декан факультета _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись, печать)

С правилами внутреннего распорядка в общежитии, техникой безопасности и пожарной безопасностью ознакомлен(а).

Студент _____ (Ф.И.О., _____ подпись)

«_____» _____ 20__ г.

**Положение о студенческих общежитиях АО «АТУ»
АТУ-ПВР-ППД-7.1.3-2024-01**

Форма отчетности по количеству проживающих в общежитии

Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-04

Сведения по количеству проживающих в общежитии № _____

№	Количество проживающих на начало месяца	Прибыло (Ф.И.О.)	Номер договора	Выбыло (Ф.И.О.)	Причина выбытия (основание)	Количество проживающих на конец месяца

Заведующий общежитием № _____, _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Форма электронного заявления на предоставление места в общежитии

Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-05

Декану _____

от студента _____ курса
группы _____

(Ф И О)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выделить мне место в общежитии № _____, я приехал (а) с города (села) _____, _____ района, _____ области.

С правилами проживания и внутренним распорядком общежития ознакомлен (а). Документ, удостоверяющий личность, и фото прилагаю.

Основание для получения льготы за проживание (ненужное вычеркнуть):

1. копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя либо справка с детского дома;
2. справка о подтверждении инвалидности;
3. состоит на учете по заболеваниям, дающим право на льготы;
4. являюсь руководителем (председателем) _____

_____ (подпись студента) _____ (дата) _____ (контактный телефон)

Общежитие № _____ комната № _____
Декан факультета _____
« _____ » _____ 20__ г.

Допущен (а) к проживанию.
Медсестра _____
« _____ » _____ 20__ г.

Управление экономики и бюджетного планирования:

За период с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года начислено _____ тенге.

Оплачено _____ тенге. « _____ » _____ 20__ года.

Оплачено _____ тенге. « _____ » _____ 20__ года.

Долг _____ тенге.

Ответственный(ая) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Форма протокола заседания комиссии

Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-06

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по распределению мест
в общежитиях обучающимся АО «АТУ»

г.Алматы

«___» _____ 20__г.

Полное наименование комиссии: комиссия по распределению мест в общежитиях обучающимся АО «АТУ»

Местонахождение комиссии: _____

Присутствовали:

- 1.
- 2.
- 3.

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Выслушав членов комиссии и изучив предоставленные материалы, комиссия РЕШИЛА:

1. _____.
2. _____.

Председатель комиссии: _____ **ФИО**

Секретарь: _____ **ФИО**

Члены комиссии:

_____ **ФИО**

_____ **ФИО**

Форма журнала регистрации заявок на услуги сантехника

Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-07

Журнал регистрации заявок на услуги сантехника

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	№ комнаты	Краткое содержание заявления	Отметка о выполнении	Подпись заведующего
1						
2						
3						

Форма журнала регистрации заявок на услуги плотника

Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-08

Журнал регистрации заявок на услуги плотника

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	№ комнаты	Краткое содержание заявления	Отметка о выполнении	Подпись заведующего
1						
2						
3						

Форма журнала регистрации заявок на услуги электрика

Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-09

Журнал регистрации заявок на услуги электрика

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	№ комнаты	Краткое содержание заявления	Отметка о выполнении	Подпись заведующего
1						
2						
3						

Форма книги регистрации проживающих

Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-10

23.7 Книга регистрации проживающих

№ п/п	Ф.И.О. проживающего	Группа	Комната	№ ордера	Оплата на начало учебного года	Оплата на начало зимней сессии	Дата постановки на учет	Дата снятия с учета	Подпись о получении расписки
1									
2									
3									

Форма заявления на возврат денежных средств в связи с выездом на обучение

Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-11

Ректору АО "АТУ"
Кулажанову Т.К.
от ФИО _____

(факультет, специальность, курс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с выездом на обучение по академической мобильности в г. _____, прошу Вас вернуть остаток денежных средств, оплаченных за проживание в общежитии.

Дата

Подпись

1. УМОиАМ

Период обучения:

/ ФИО /
подпись
" ____ " _____ 20__

4. Заместитель главного бухгалтера

Поступило сумма: _____ тенге

дата: _____

/ ФИО /
подпись
" ____ " _____ 20__

2. Заведующий общежития № _____

Период проживания:

/ ФИО /
подпись
" ____ " _____ 20__

5. Начальник УЭиБП

Сумма к возврату: _____ тенге
комиссия _____ %

/ ФИО /
подпись
" ____ " _____ 20__

3. УЭиБП

Период проживания:

начислено: _____ тенге
оплачено: _____ тенге

/ ФИО /
подпись
" ____ " _____ 20__

6. Главный бухгалтер

Сумма к возврату: _____ тенге
комиссия _____ %

/ ФИО /
подпись
" ____ " _____ 20__

Форма заявления на возврат денежных средств по состоянию здоровья

Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-12

Ректору АО "АТУ"
Кулажанову Т.К.
от ФИО _____

(факультет, специальность, курс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вернуть остаток оплаченных денежных средств за проживание в общежитии. Выселен(а) из общежития по состоянию здоровья, справка ВКК прилагается.

Дата

Подпись

1. Медицинский пункт

Подтверждение справки:

_____/ ФИО /
подпись
"___" " _____ 20__

2. Заведующий общежития № _____

Период проживания:

_____/ ФИО /
подпись
"___" " _____ 20__

3. УЭиБП

Период проживания:

начислено: _____ тенге

оплачено: _____ тенге

_____/ ФИО /
подпись
"___" " _____ 20__

4. Заместитель главного бухгалтера

Поступило сумма: _____ тенге

дата: _____

_____/ ФИО /
подпись
"___" " _____ 20__

5. Начальник УЭиБП

Сумма к возврату: _____ тенге

комиссия _____ %

_____/ ФИО /
подпись
"___" " _____ 20__

6. Главный бухгалтер

Сумма к возврату: _____ тенге

комиссия _____ %

_____/ ФИО /
подпись
"___" " _____ 20__

Форма заявления на возврат денежных средств в связи с переплатой

Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-13

Ректору АО "АТУ"
Кулажанову Т.К.
от ФИО _____

(факультет, специальность, курс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас вернуть сумму переплаты за проживание в общежитие.

Дата

Подпись

1. Заведующий общежития № _____

Период проживания: _____

/ ФИО /

подпись

" ____ " _____ 20__

2. УЭиБП

Период проживания: _____

начислено: _____ тенге

оплачено: _____ тенге

переплата: _____ тенге

/ ФИО /

подпись

" ____ " _____ 20__

3. Заместитель главного бухгалтера

Поступило сумма: _____ тенге

дата: _____

/ ФИО /

подпись

" ____ " _____ 20__

4. Начальник УЭиБП

Сумма к возврату: _____ тенге

комиссия _____ %

/ ФИО /

подпись

" ____ " _____ 20__

5. Главный бухгалтер

Сумма к возврату: _____ тенге

комиссия _____ %

/ ФИО /

подпись

" ____ " _____ 20__

**Форма заявления в связи с досрочным расторжением договора на проживание
в студенческом общежитии**

Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-14

Ректору АО "АТУ"
Кулажанову Т.К.
от ФИО _____

(факультет, специальность, курс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выселить меня из общежития № ____, по собственному желанию.

Дата

Подпись

1. Заведующий общежития № _____

Период проживания:

/ ФИО /

подпись

" ____ " _____ 20__

2. Декан факультета _____

Договор от _____ 20__ г. № _____

расторгнут _____ 20__ г.

/ ФИО /

подпись

" ____ " _____ 20__

Форма договора найма жилого помещения

Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-16

ДОГОВОР № _____ на проживание в студенческом общежитии Алматинского технологического университета

г. Алматы

«_____» _____ 20__ г.

АО «Алматинский технологический университет», именуемый в дальнейшем «Организация образования», в лице первого проректора Нурахметова Б.К., действующего на основании приказа № ОУП -05/4903 от 26 октября 2023 года, с одной стороны,

Гражданин(ка), _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Обучающийся», удостоверение личности № _____, выдано _____ РК _____ года, специальность _____, группа _____, с другой стороны, руководствуясь Законом Республики Казахстан «Об образовании», Типовыми правилами приема в высшие учебные заведения Республики Казахстан, Уставом «Алматинский технологический университет», Правилами приема в «Алматинский технологический университет», Положением о студенческих общежитиях АО «Алматинский технологический университет», заключили настоящий договор на проживание в студенческом общежитии Алматинского технологического университета (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Организация образования для временного проживания предоставляет Обучающемуся место в комнате № _____ общежития № _____ (далее по тексту – помещение), расположенного по адресу: город Алматы, улица _____.

1.2. Вселение в помещение производится на основании ордера № _____ от _____ 20__ года, выдаваемого администрацией Организации образования после произведения оплаты в соответствии с разделом 8 Договора.

1.3. Настоящий Договор вступает в действие со дня подписания Обучающимся ордера на вселение в помещение и действует до «_____» _____ 20__ года.

2. Права и обязанности проживающего в общежитии

2.1 Проживающий в общежитии имеет право:

2.1.1 проживать в выделенной комнате и пользоваться всеми коммунальными услугами без внесения дополнительной платы;

2.1.2 пользоваться помещениями учебного и социально-бытового назначения, оборудованием и инвентарем общего пользования;

2.1.3 требовать от администрации соблюдения санитарно-гигиенических норм, своевременного ремонта и замены оборудования и инвентаря, вышедшего из строя не по вине проживающих;

2.1.4 избирать и быть избранными в студенческие органы самоуправления;

2.1.5 высказывать свои предложения и замечания органам студенческого самоуправления в общежитии, администрации общежития, администрации АО «АТУ» по обеспечению быта и организации ВР в общежитии.

2.2 Проживающий в общежитии обязан:

2.2.1 строго соблюдать положение о студенческих общежитиях АО «Алматинский технологический университет», правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности, пожарной безопасности, условия договора и других внутренних нормативных документов, регулирующих вопросы проживания в общежитии;

2.2.2 экономно расходовать электроэнергию, горячую и холодную воду. Уходя из жилого (или санитарно-бытового) помещения закрывать краны горячего и холодного водоснабжения, окна, форточки, двери, выключать освещение и электроприборы;

2.2.3 сдать запасной ключ от жилого помещения для хранения вахтеру общежития, использовать жилое помещение строго для проживания, не передавать ключ и не предоставлять жилое помещение (место в нём) посторонним лицам;

2.2.4 бережно относиться к собственности общежития, соблюдать чистоту и производить уборку в жилых бытовых помещениях не менее одного раза в день, соблюдать чистоту в коридорах, на лестничных площадках и прочих местах общего пользования;

2.2.5 строго выполнять правила хранения пищевых продуктов;

2.2.6 своевременно вносить плату в установленных размерах за проживание в общежитии;

2.2.7 возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством;

2.2.8 выполнять в необходимых случаях, по решению администрации или студсовета общежития, во внеучебное время, работы по самообслуживанию, благоустройству и озеленению территории общежития, систематические генеральные уборки помещений общежития и закрепленной территории и другие виды работ с соблюдением правил охраны труда, но не более 6 часов в месяц;

2.2.9 выполнять текущий ремонт (побелка или оклейка обоями стен, окраска радиаторов, подоконников, дверей и встроенных шкафов или антресолей) занимаемых жилых помещений за счет проживающих не менее одного раза в год, как правило, по окончанию учебного года;

2.2.10 вернуть имущество общежития в день выселения;

2.2.11 соблюдать пропускной режим и не допускать присутствие в помещении посторонних лиц с 20.00 до 14.00 часов, если на это нет согласия соседей и разрешения администрации АО «АТУ», заведующего общежитием.

2.3 Оборудование студенческого общежития, его мягкий и жесткий инвентарь, предоставляемые в пользование проживающим, является собственностью АО «АТУ». Лица, допустившие порчу помещений, имущества общежитий несут материальную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.4 Проживающему в общежитии строго запрещается:

2.4.1 самовольно вселяться и переселяться из одного жилого помещения в другое без письменного разрешения заместителей деканов факультетов. Проживание не в том жилом помещении, которое указано в ордере является грубым нарушением правил внутреннего распорядка;

2.4.2 самовольно переносить полученное для индивидуального пользования имущество общежития из одного жилого помещения в другое без разрешения заведующего общежития;

2.4.3 передавать свой пропуск для прохода в общежитие другому лицу;

2.4.4 курить во всех помещениях общежития, пребывать в общежитии в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также хранение взрывчатых веществ, оружия любого типа и предметы, его имитирующие, употребление и распространение алкогольных напитков, наркотических и психотропных веществ;

- 2.4.5 пользоваться в жилых комнатах электронагревательными приборами, в том числе электрочайниками, кипятильниками, утюгами, обогревателями, СВЧ-печами, электроудлинителями и переходниками, которые не имеют сертификатов качества;
 - 2.4.5 стирать и сушить белье в жилых комнатах;
 - 2.4.6 наклеивать на стены жилой комнаты и в местах общественного пользования, кроме отведенных для этих мест, объявления, расписания, репродукции картин, плакаты, вбивать гвозди в стену и т.д.;
 - 2.4.7 включать аудио-, теле- и видеоаппаратуру на громкость, превышающую слышимость в пределах жилого помещения;
 - 2.4.8 содержать животных (в том числе домашних), рептилий, птиц;
 - 2.4.9 сорить на территории общежития, оставлять мусор в коридорах, на кухне (помещении для приготовления пищи) и других местах общего пользования;
 - 2.4.10 выходить на крышу, подниматься на чердак, стоять и сидеть на подоконниках;
 - 2.4.11 играть в азартные игры, нецензурно выражаться, организовывать драки и потасовки;
 - 2.4.12 заходить в жилое помещение к другим проживающим без их согласия.
- 2.5 Проживающие в общежитии, нарушающие вышеизложенные требования Правил внутреннего распорядка, а также Правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарные правила, договор найма, неуважительно относящиеся к обслуживающему персоналу и администрации, членам студенческого совета общежития, старостам этажей выселяются из общежития без права возврата оставшейся суммы оплаты за проживание.

3. Права и обязанности организация образования

3.1. Организация образования обязана:

- передать обучающемуся пригодное для проживания помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;
- создавать условия для медицинского обслуживания обучающегося;
- создавать обучающемуся условия для подготовки к учебным занятиям, организуя читальные залы;
- оказывать содействие в организациях досуга обучающегося, выделяя помещения под комнаты отдыха, занятия спортом;
- требовать от обучающегося своевременного внесения платы за проживание в общежитии;
- требовать расторжения настоящего договора в случаях нарушения обучающимся условий договора.

4. Размер и порядок оплаты за проживание

- 4.1. Стоимость проживания в общежитии за 20__-20__ учебный год составляет _____ (прописью _____) тенге.
- 4.2. Оплата производится в следующем порядке:
- 4.2.1. 50% от стоимости проживания в общежитии обучающийся оплачивает в момент заключения настоящего договора. После чего администрация организации образования выписывает ордер, на основании которого обучающийся вселяется в помещение.
 - 4.2.2. Оставшиеся 50% от стоимости проживания в общежитии обучающийся оплачивает в течение первого семестра, но до начала зимней экзаменационной сессии.
 - 4.2.3. Обучающийся из числа казахской диаспоры, ближнего зарубежья (за исключением дальнего зарубежья) стоимость проживания в общежитии оплачивает ежемесячно равными долями по _____ тенге. Ордер на вселение в общежитие выписывается после произведения оплаты за первый месяц (сентябрь) проживания в общежитии.
- 4.3. На период ограничительных мер, связанных с распространением различных заболеваний (коронавирусная инфекция и др.), стоимость проживания в общежитии обучающийся оплачивает ежемесячно в следующем порядке:

4.3.1. за первый месяц проживания оплачивает в момент заключения настоящего договора. После чего администрация организации образования выписывает ордер, на основании которого обучающийся вселяется в помещение.

4.3.2. За последующие месяцы проживания оплачивает до пятого числа каждого месяца за текущий месяц.

4.4. Оплата производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет организации образования.

5. Прочие условия договора

5.1. Организация образования правомочно досрочно расторгнуть настоящий договор в случаях:

- не внесения обучающимся оплаты за проживание в общежитии в соответствии с разделом 10 договора;

- при отчислении обучающегося, за академическую неуспеваемость, за нарушение устава организации образования, положения о студенческих общежитиях АТУ и правил внутреннего распорядка, за нарушение условия настоящего договора (раздел 2) и других случаях, предусмотренных положением о студенческих общежитиях АО «Алматинский технологический университет».

5.2. При досрочном расторжении договора согласно п. 5.1. настоящего договора, сумма, внесенная за проживание в общежитии, не возвращается. Договор считается досрочно расторгнутым с момента издания распоряжения декана о выселении из общежития.

5.3. Организация образования имеет право и может один раз в год пересмотреть стоимость проживания в общежитиях в связи с повышением цен на коммунальные услуги и электрическую энергию.

5.4. В случае досрочного расторжения настоящего договора по инициативе обучающегося, внесенная сумма предоплаты за проживание в общежитии возврату не подлежит, за исключением:

5.4.1. расторжения договора по состоянию здоровья обучающегося на основании справки-заключения ВКК;

5.4.2. направления обучающегося на обучение по программе академической мобильности в ВУЗы РК, дальнего и ближнего зарубежья.

5.5. При возврате денежных средств в соответствии с подп. 5.4.1., 5.4.2. п. 5.4. договора с возвратной суммой удерживается 10% в счет возмещения произведенных материальных, нематериальных затрат организации образования.

5.6. Обучающимся, переплатившим за проживание в общежитии возвращается сумма переплаты за текущий учебный год с удержанием 10% от возвратной суммы в счет возмещения произведенных материальных, нематериальных затрат организации образования.

5.7. В случае не заселения обучающегося в общежитие в течение 14 (четырнадцать) календарных дней с момента получения ордера, организация образования имеет право в одностороннем порядке отказаться от дальнейшего исполнения Договора и не возвращать сумму предоплаты. При этом договор считается расторгнутым, а ордер на заселение в общежитие недействительным с момента вручения обучающемуся уведомления об одностороннем отказе от исполнения договора.

5.8. Изменение условий настоящего Договора осуществляются по письменному соглашению Сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.9. Споры, которые могут возникнуть между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

5.10. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5.11. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются Положением о студенческих общежитиях АО «Алматинский технологический университет», действующим законодательством Республики Казахстан.

Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

**Положение о студенческих общежитиях АО «АТУ»
АТУ-ПВР-ПД-7.1.3-2024-01**

Организация образования:

050012, г. Алматы, ул. Толе би, 100

БИН 990840000359

БИК КСЖВКЗКХ, КБЕ:17

РНН 600700012258

ИИК KZ 878560000000011134 в

АГФ АО «Банк ЦентрКредит»

Тел: 293 52 87

_____ **Б.К. Нурахметов**

М.П.

Обучающийся:

Ф.И.О. _____

Место прописки _____

Телефон _____

Подпись _____

Ф.И.О. и подпись законного представителя

**Форма электронного журнала регистрации договоров со студентами
на предоставление места в общежитии**

Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-17

**Электронный журнал регистрации договоров со студентами
на предоставление места в общежитии**

№ п/п	ФИО студента	Номер договора	Дата заключения договора	Дата истечения срока договора

Форма уведомления об одностороннем отказе от исполнения договора

Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-18

ФИО обучающегося
Адрес проживания:

Уведомление
об одностороннем отказе от исполнения договора

Руководствуясь п. 5.7 договора № _____ на проживание в студенческом общежитии АО «АТУ» от «__» _____ 20__ года (далее - договор), АО «Алматинский технологический университет» уведомляет Вас об одностороннем отказе от исполнения договора.

В связи с чем, просим считать договор расторгнутым, а ордер на заселение в общежитие недействительным с момента получения настоящего уведомления об одностороннем отказе от исполнения договора.

Первый проректор

Б.К. Нурахметов

Уведомление получил(а):

_____ «__» _____ 20__ год
(фамилия имя отчество обучающегося) (подпись)

Ф.УКиА 7.5-2023-02-02

25 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Директор по ФЭиВ	Кулажанова М.С.		
Проректор по ВР	Батхолдин К.С.		
Проректор по АХВ	Ердинбеков Б.С.		
Начальник УКиА	Оразалина Д.К.		
Начальник ОМКО	Дёмина Т.М.		
Начальник УЭиБП	Шиндаулетова А.Д.		
Начальник УПОиПК	Есембаева Б.А.		
Декан ФПТ	Жаксылыкова Г.Н.		
Декан ФИиИТ	Усупов С.С.		
Декан ФДТТиО	Сарттарова Л.Т.		
Декан ФЭиБ	Абдраимова Д.Б.		

Ф.УКиА 7.5-2023-02-03

26 ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Зам.декана ФПТ			
Зам.декана ФИиИТ			
Зам.декана ФЭиБ			
Зам.декана ФДТТиО			
Заведующий общ. №1			
Заведующий общ. №2			
Заведующий общ. №3			
Заведующий общ. №4			
Заведующий общ. №5			
Медсестра здравпункта			
Начальник СПП			
Руководитель СМ			

