

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Принято
Ученым советом ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет»
«21» октября 2021 года
протокол № 9

Утверждено
приказом ректора ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет»
от «12» октября 2021 года № 484
Ректор  А.Р. Валиев



ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческой жилищно-бытовой комиссии в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Казань, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о студенческой жилищно-бытовой комиссии ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет» (далее – Положение) определяет задачи, состав, полномочия и порядок работы студенческой жилищно-бытовой комиссии (далее – Комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

1.2. Комиссия создаётся в целях формирования списка обучающихся Университета к заселению в общежитие из числа нуждающихся иногородних обучающихся.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативными актами по вопросам жилья, Положением о студенческом общежитии вуза, утвержденными Правилами заселения студентов, магистрантов, аспирантов вуза и другими локальными нормативными актами вуза, а также настоящим Положением.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности и справедливости и осуществляется с соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

2. Порядок создания и состав Комиссии

2.1. Состав студенческой жилищно-бытовой комиссии утверждается проректором по учебно-воспитательной работе Университета сроком на один учебный год.

2.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя и членов Комиссии, с обязательным включением в состав комиссии деканов факультетов (директоров институтов), председателя первичной профсоюзной организации Университета, а также членов студенческой антикоррупционной комиссии Университета.

2.3. Комиссию возглавляет председатель – проректор по учебно-воспитательной работе, который осуществляет организацию и руководство работой Комиссии.

2.4. Заместителем председателя комиссии является начальник управления по организационно-воспитательной работе, который оказывает помощь председателю Комиссии в его работе.

3. Задачи и функции Комиссии

3.1. Основной задачей Комиссии является принятие решения о формировании списков очередности иногородних обучающихся, нуждающихся в предоставлении койко-мест в жилых помещениях общежитий Университета, согласно утвержденным квотам выделенных койко-мест.

3.2. Функциями Комиссии являются:

- определение порядка предоставления мест в общежитии нуждающимся студентам, студенческим семьям, аспирантам и магистрантам;
- распределение мест в общежитиях университета по согласованию с администрацией вуза между институтами (факультетами);
- рассмотрение личных заявлений нуждающихся в общежитии и принятие по ним соответствующих решений;
- принятие решения о непредоставлении мест в общежитиях студентам, допустившим в течение учебного года нарушения Устава, Правил внутреннего распорядка в общежитиях Университета, условий заключенного договора найма жилого помещения в общежитии (студент);
- проверка соответствия проживающих в общежитии спискам, утвержденным студенческой жилищно-бытовой комиссией;
- рассмотрение жалоб студентов по вопросам предоставления жилья и проживания в общежитии и принятие по ним соответствующих решений, в том числе по студентам, имеющим нарушения Правил проживания в общежитии;
- организация комплексной проверки за поселением студентов в общежития в соответствии со списками, сформированными студенческой жилищно-бытовой комиссией ранее, проверка эффективности использования жилого фонда, проверка пожарной безопасности и санитарии в общежитиях университета;
- подготовка и рассмотрение на комиссии вопросов по итогам заселения и других вопросов по своему направлению деятельности.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- а) председательствует на заседаниях Комиссии;
- б) осуществляет общее руководство Комиссией и контролирует выполнение поставленных перед Комиссией задач;
- в) дает поручения заместителю председателя и членам Комиссии по вопросам деятельности Комиссии;
- г) определяет порядок и сроки проведения заседаний Комиссии;
- д) осуществляет прием обучающихся по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- е) организует подведение итогов работы Комиссии за год.

4.2. Заместитель председателя Комиссии осуществляет функции председателя Комиссии в его отсутствие.

4.3. Члены Комиссии:

- а) выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- б) при несогласии с принятым Комиссией решением письменно излагают особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- в) проверяют сведения, содержащиеся в представленных документах, на предмет отсутствия противоречий и соответствия требованиям

законодательства Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета.

4.4. На заседания Комиссии могут приглашаться представители структурных подразделений Университета, кураторы и старосты академических групп.

4.5. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляют председатель Комиссии.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 месяца и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Голос председателя Комиссии при равном исходе голосования является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения Комиссии путем проведения заочного голосования не допускается.

5.3. В протоколе Комиссии указываются:

- а) дата и номер протокола;
- б) присутствующие члены Комиссии;
- в) повестка дня и принятое решение;
- г) количество голосовавших «за», «против» и воздержавшихся;
- д) особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым вопросам (материалам).

5.4. Протокол заседания Комиссии оформляется в 5-дневный срок после проведения заседания и подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол оформляется по форме согласно приложению к настоящему Положению.

6. Внесение изменений в Положение

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки инициатором проекта Положения в новой редакции и утверждения его ректором Университета в установленном в Университете порядке.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СТУДЕНЧЕСКОЙ ЖИЛИЩНО-БЫТОВОЙ
КОМИССИИ

(наименование структурного подразделения Казанского ГАУ)
«__» _____ 20__ г. №__

Студенческая жилищно-бытовая комиссия _____
(наименование структурного подразделения Казанского
ГАУ)

(далее - Комиссия) в составе: директор (декан)

(Фамилия И.О., наименование структурного подразделения Казанского ГАУ)
- председатель Комиссии; проректор по учебно-воспитательной работе

(Фамилия И.О.)
- заместитель председателя Комиссии; начальник управления по
организационно-воспитательной работе

(Фамилия И.О.)
- член комиссии, председатель первичной профсоюзной организации

(Фамилия И.О.)
- член комиссии, ведущий специалист по антикоррупционной деятельности

(Фамилия И.О.)
- член комиссии, член студенческой антикоррупционной комиссии

(Фамилия И.О., наименование структурного подразделения Казанского ГАУ)
- секретарь Комиссии, представитель деканата (директората)

(должность, Фамилия И.О.)
рассмотрев ____ заявлений на предоставление койко-мест в жилых
помещениях общежитий Казанского ГАУ от иногородних обучающихся

(наименование структурного подразделения Казанского ГАУ)
нуждающихся в предоставлении койко-мест в жилых помещениях
общежитий Казанского ГАУ, и на основании результатов учета
индивидуальных достижений обучающихся за 20__/20__ учебный год
р е ш и л а :

1. Рекомендовать к заселению нижеперечисленных обучающихся в общежития Казанского ГАУ:

№ п/п	ФИО полностью	Номер группы
1.		
2.		
3.		

Голосование: «за» - __, «против» - __, воздержались -

Председатель Комиссии _____ / _____ /

Заместитель председателя Комиссии _____ / _____ /

Секретарь Комиссии _____ / _____ /

Члены Комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /