

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТУДЕНТСЬКЕ МІСТЕЧКО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. *Студентське містечко* є окремим структурним підрозділом Львівської політехніки і керується у своїй діяльності чинними законодавчими актами України, **типовим положенням** про студентський гуртожиток навчального закладу Міністерства освіти і науки України, **Статутом** Львівської політехніки та цим **Положенням**.
- 1.2. Студентське містечко об'єднує комплекс гуртожитків, призначених для мешкання студентів, студентських сімей, аспірантів, слухачів підготовчих відділень, абітурієнтів і студентів інших підрозділів Університету, та житлових будинків, що є на балансі Університету. Вільні місця в гуртожитках можуть використовуватись для створення кімнат для приїжджих чи поселення співробітників та інших осіб у встановленому даним Положенням порядку.
- 1.3. Іноземні громадяни, які навчаються у Львівській політехніці, поселяються в гуртожиток на загальних засадах, якщо інше не передбачене контрактом.
- 1.4. Студентське містечко має свій розрахунковий рахунок і веде самостійну господарську діяльність у структурі Університету.
- 1.5. Внутрішній розпорядок в гуртожитках встановлено правилами, затвердженими **Ректором** Університету.
- 1.6. Права й обов'язки працівників Студмістечка визначено чинними **нормативними документами** і відповідними **посадовими інструкціями**.
- 1.7. **Права й обов'язки** мешканців гуртожитків визначено **Правилами внутрішнього розпорядку** і договором, який укладається між особою, що поселяється в гуртожиток, і директором Студмістечка.
- 1.8. **Студмістечко має круглу печатку та кутовий штамп** з найменуванням Львівської політехніки та власним найменуванням, бланки і штамп з реквізитами, **власну символіку**.
- 1.9. Студмістечко набуває прав, передбачених цим пунктом, з моменту затвердження Положення про нього.
Студмістечко у своїй діяльності використовує знак Львівської політехніки, а також супутню йому символіку й атрибутику.

2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА

- 2.1. **Головною метою** діяльності Студентського містечка є задоволення потреб студентів, аспірантів, студентських сімей, слухачів підготовчих відділень в забезпеченні житлом, створенні для них належних умов для проживання, занять, відпочинку, розвитку фізичної культури та проведення просвітницької і виховної роботи.
- 2.2. **Метою** діяльності Студмістечка також є:
- надання додаткових послуг з харчування, медичного обслуговування, зв'язку, бібліотечні, різноманітні послуги (перукарські, ремонт одягу, взуття, копіювально-множилні, користування комп'ютерами та інші) за рахунок використання приміщень нежитлового фонду;
 - зміцнення матеріально-технічної бази Студентського містечка.

3. СТРУКТУРА СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА

3.1. До складу Студентського містечка належать:

– **гуртожитки:**

№ 1 вул. Б. Желенського, 14,

№ 3 вул. Карпінця, 27,

№ 4 вул. Сахарова, 25,

№ 5 вул. Лукаша, 4,

№ 6 вул. Сахарова, 27,

№ 7 вул. Лукаша, 1,

№ 8 вул. Сахарова, 23,

№ 9 вул. Лукаша, 2,

№ 10 вул. Відкрита, 1,

№ 11 вул. Лукаша, 5,

№ 12 вул. Лазаренка, 38,

№ 14 вул. Лазаренка, 40,

№ 15 вул. Лазаренка, 42.

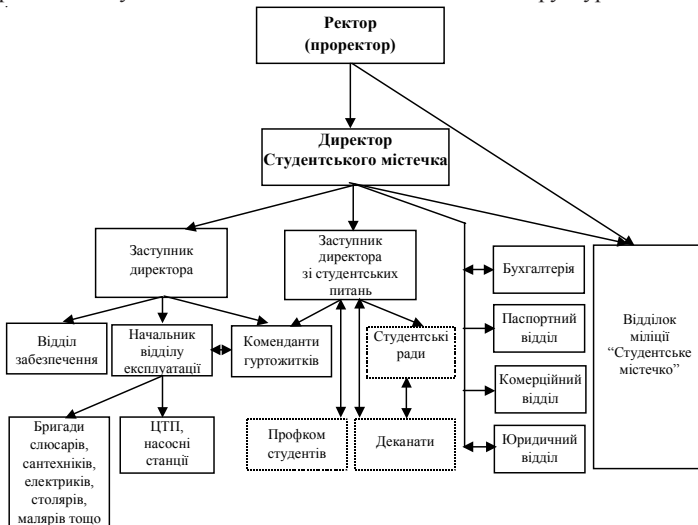
- **Торгово-побутовий комплекс** (вул. Лазаренка);
- **Центральний тепловий пункт № 5** (ЦТП – 5);
- **Центральний тепловий пункт № 12** (ЦТП – 12);
- **Водонакопичувальний комплекс** (вул. Лазаренка).
- **Насосна станція.**

3.2. Кількість житлових місць в гуртожитку визначено його паспортом.

3.3. Зміни складу Студентського містечка і кількості житлових місць в гуртожитках затверджуються наказом Ректора за поданням директора Студмістечка.

4. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ СТУДЕНТСЬКИМ МІСТЕЧКОМ

4.1. Управління Студентським містечком здійснюється за структурою:



4.2. *Студентське містечко* підпорядковується Ректорові (проректорові).

4.3. *Керівництво* поточною роботою Студмістечка здійснює *директор Студмістечка* (надалі – директор).

4.4. *Директор*:

- несе відповідальність за виконання вимог, поставлених до діяльності Студмістечка;
- за дорученням Ректора Львівської політехніки представляє Студмістечко у стосунках з юридичними і фізичними особами, об'єднаннями громадян, а також в суді, арбітражному суді і третейському суді;
- розпоряджається майном і коштами Студмістечка;
- подає на затвердження Ректорові штатний розпис та кошторис Студмістечка;
- організовує поточне (оперативне) управління діяльністю Студмістечка;
- за дорученням Ректора Львівської політехніки розпоряджається майном і коштами, отриманими за результатами господарської діяльності Студмістечка;
- подає пропозиції щодо прийому і звільнення з роботи працівників Студмістечка та застосування заходів заохочення та дисциплінарних стягнень;
- визначає функціональні посадові обов'язки працівників Студмістечка і подає їх у встановленому порядку на затвердження Ректорові (проректорові);
- створює належні умови для виконання своїх обов'язків працівниками Студмістечка;
- у межах своїх повноважень видає розпорядження по Студмістечку, вирішує інші питання оперативного управління;
- підписує та затверджує внутрішні документи Студмістечка;
- затверджує списки на поселення в Студмістечко;
- звітує та несе відповідальність перед Ректором Львівської політехніки за діяльність Студмістечка.

4.5. **Адміністрація** Студмістечка *має право*:

- у межах, визначених Ректором, укладати господарські та цивільно-правові договори з українськими та іноземними фізичними і юридичними особами;
- за погодженням з Львівською політехнікою входить в асоціації та громадські об'єднання, встановлювати творчі та виробничі відносини з організаціями і службами України та інших держав;
- подавати пропозиції щодо розмірів матеріального заохочення та преміювання працівників Студмістечка;
- самостійно встановлювати відносини з іншими підрозділами Львівської політехніки, громадянами та профспілковими організаціями, що діють в Університеті.

4.6. Адміністрація Студмістечка *зобов'язана*:

- здійснювати свою діяльність відповідно до чинних законодавчих актів, нормативних документів Львівської політехніки та цього Положення;
- створювати належні умови для проживання мешканців у гуртожитках;
- здійснювати заходи протипожежної безпеки;
- вживати заходи щодо внутрішньої безпеки мешканців гуртожитків на території Студмістечка;
- належно представляти інтереси Львівської політехніки поза її межами;
- ефективно використовувати кошти та надане йому в користування майно;
- здійснювати оперативний облік своєї діяльності.

5. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОЛЕКТИВУ ПРАЦІВНИКІВ СТУДМІСТЕЧКА

5.1. **Директор** Студмістечка призначається наказом Ректора.

5.2. **Працівники** Студмістечка наймаються на роботу відповідно до *вимог чинного законодавства* України та *за трудовою угодою* або *контрактом*.

5.3. Наймання на роботу та звільнення з роботи працівників Студмістечка здійснюється наказом Ректора за поданням директора Студмістечка.

6. ЕКСПЛУАТАЦІЯ ГУРТОЖИТКІВ, ЇХ УТРИМАННЯ ТА РЕМОНТ

6.1. **Обслуговування** гуртожитків здійснюється *відділами* та *службами* Студмістечка згідно з правилами і нормами експлуатації.

6.2. **Поточний та капітальний ремонт** гуртожитків згідно з чинними *нормативними документами* здійснюється на підставі дефектних актів, *затверджених видів робіт*. Він полягає в систематичному та своєчасному проведенні робіт для збереження конструктивних елементів будівель, інженерного обладнання й елементів зовнішнього благоустрою від передчасного зношення, а також для усунення пошкоджень і несправностей, що з'явилися під час експлуатації.

6.3. **Відповідальність** за правильну експлуатацію та обслуговування гуртожитків покладається на *дирекцію Студмістечка*.

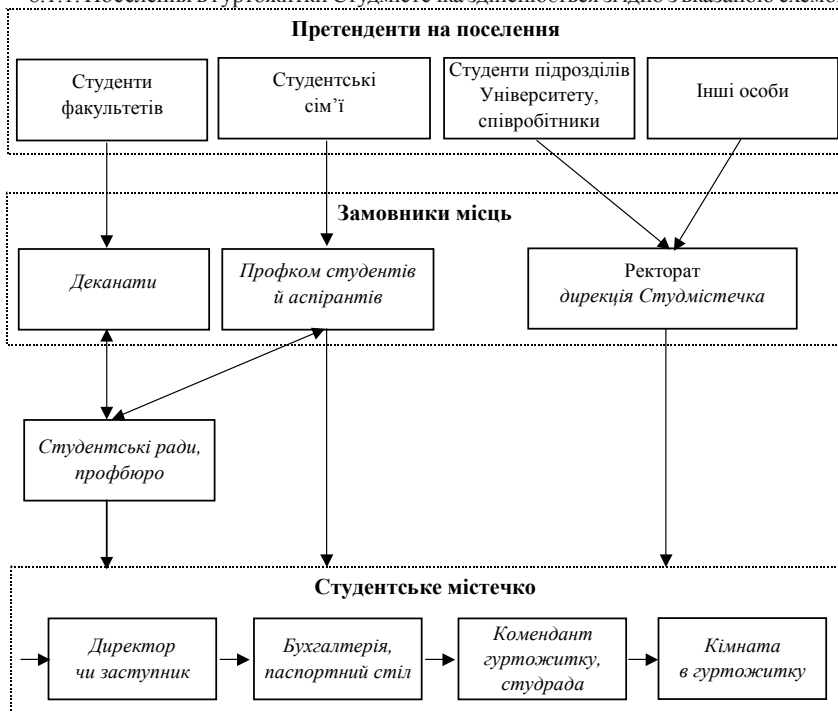
7. МАЙНО ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ СТУДМІСТЕЧКА

- 7.1. **Фінансування** Студмістечка здійснюється за рахунок:
 - цільових коштів Міністерства освіти і науки;
 - коштів Львівської політехніки;
 - надходжень від господарської діяльності Студмістечка.
- 7.2. Студмістечко здійснює свою діяльність на базі основних засобів, іншого майна та майнових прав, наданих Львівською політехнікою, а також майна, одержаного за результатами своєї господарської діяльності. Все майно Студмістечка знаходиться на балансі Львівської політехніки.
- 7.3. **Грошові надходження** і видатки Студмістечка обліковуються бухгалтерією Львівської політехніки.
- 7.4. Студмістечко використовує закріплене за ним **майно** відповідно до чинного законодавства та цього Положення.
- 7.5. Всі **розрахунки** з бюджетом та інші **обов'язкові платежі** здійснює Львівська політехніка.

8. ПОСЕЛЕННЯ ТА ВИСЕЛЕННЯ В СТУДЕНТСЬКИХ ГУРТОЖИТКАХ

8.1. Поселення в гуртожитки.

8.1.1. Поселення в гуртожитки Студмістечка здійснюється згідно з вказаною схемою.



- 8.1.2. *Поселення в гуртожиток студентів, аспірантів, слухачів підготовчих відділень, студентів інших підрозділів* Університету та інших осіб здійснюється на основі затвердженого списку на поселення.
 - 8.1.3. *Список на поселення* складає директор інституту разом зі студентською радою на підставі заяв, поданих на ім'я директора інституту, з урахуванням пропозицій адміністрації гуртожитку.
 - 8.1.4. *Список підписує директор інституту, голова студради, комендант гуртожитку, погоджується з профбюро і затверджується директором Студмістечка.*
 - 8.1.5. *Розселення по кімнатах* проводиться студрадою та комендантом гуртожитку за участю деканату.
 - 8.1.6. *Переселення студентів із однієї кімнати в іншу (як виняток) здійснюється за рішенням студради та коменданта гуртожитку і за погодженням з дирекцією Студмістечка, директор інституту інформується про це.*
 - 8.1.7. *Список на поселення сімейних студентів й аспірантів складає профком студентів і аспірантів на основі поданих заяв і документів. Список затверджується директором Студмістечка.*
 - 8.1.8. *Поселення в гуртожиток аспірантів здійснюється за скеруванням відділу аспірантури, затвердженим проректором Університету.*
 - 8.1.9. *Поселення в гуртожиток слухачів інституту підвищення кваліфікації здійснюється за списками, поданими керівництвом інституту і затвердженими директором Студмістечка.*
 - 8.1.10. *Поселення співробітників Університету* в студентські гуртожитки здійснюється за наявності вільних місць відповідно до скерування адміністрації Університету при погодженні з профкомом студентів.
 - 8.1.11. *Особи, які поселяються в гуртожиток, повинні пройти інструктаж з техніки безпеки щодо експлуатації електро побутових приладів та телеапаратури, газового обладнання, ознайомитись з правилами проживання в гуртожитку. Інструктаж проводить комендант гуртожитку.*
 - 8.1.12. *Поселені в гуртожиток студенти НУ "Львівська політехніка" повинні бути тимчасово прописані за адресою гуртожитку, закріпленого за інститутом. Подання на прописку здійснює дирекція Студмістечка. Оплата прописки здійснюється за рахунок осіб, які поселяються в гуртожиток. Поселеним в гуртожиток видається перепустка встановленого зразка на право входу в гуртожиток.*
 - 8.1.13. *Всі особи, що поселяються в гуртожитки, укладають з директором Студмістечка ДОГОВІР на термін поселення в гуртожиток і Договір про майнову відповідальність.*
- 8.2. Виселення.
- 8.2.1. *Виселення студентів* після закінчення навчання в Університеті проводиться протягом двох тижнів після отримання диплома. Для студентів та аспірантів-іноземців, виїзд яких до місця проживання неможливий з поважних причин, цей термін може бути продовжений за рішенням адміністрації Університету.
 - 8.2.2. Виселення слухачів підготовчого відділення проводиться упродовж 10-ти днів після останнього випускного іспиту.
 - 8.2.3. Виселення осіб, відрахованих з Університету, проводиться протягом двох тижнів після виходу відповідного наказу. Абітурієнти, які отримали незадовільну оцінку на вступних іспитах, повинні звільнити гуртожиток протягом 3-х днів після оголошення результатів іспитів. Абітурієнти, які успішно склали іспити, звільняють гуртожиток протягом 3-х днів після останнього іспиту.

- 8.2.4. Виселення аспірантів проводиться протягом 10-ти днів після терміну закінчення аспірантури або відрахування.
- 8.2.5. Стажисти, співробітники Університету та інші особи звільняють гуртожиток в терміни, вказані в рішенні про їх поселення.
- 8.2.6. Особи, які виселяються з гуртожитку, здають отримане майно загального та індивідуального користування службам гуртожитку відповідно до раніше оформленого опису майна та індивідуальних розписок згідно з укладеним ДОГОВОРОМ. У разі повного розрахунку з гуртожитком комендант гуртожитку робить позначку в обхідному листі студента.
- 8.2.7. Після закінчення семестру або при виїзді на виробничу практику мешканці гуртожитку зобов'язані протягом 5-ти днів здати кімнату коменданту гуртожитку з перевіркою наявності майна та його стану. Відповідальність за стан та збереження майна в цих кімнатах від цього моменту несе адміністрація гуртожитку.

9. ПЛАТА ЗА ЖИТЛО ТА ПОСЛУГИ

- 9.1. Оплата за проживання в гуртожитках встановлюється згідно з прийнятим в Університеті порядком.
- 9.2. Вартість проживання в гуртожитках визначається кошторисом, затвердженим Ректором (проректором).
- 9.3. При визначенні вартості проживання в гуртожитках враховуються пропозиції дирекції Студмістечка.
- 9.4. Пільги на оплату за проживання в гуртожитках надаються студентам згідно з чинним законодавством за спільним рішенням адміністрації Університету і профкому студентів.

10. ЗВ'ЯЗОК ДІЯЛЬНОСТІ СТУДМІСТЕЧКА З НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ

- 10.1. Відповідно до мети своєї діяльності Студмістечко бере участь у створенні умов для підготовки спеціалістів, магістрів та аспірантів "Львівської політехніки", здійсненні виховної і профорієнтаційної роботи.
- 10.2. Студмістечко співпрацює з деканатами з питань забезпечення умов для навчання, проживання, відпочинку, розвитку фізичної культури та проведення просвітницької і виховної роботи зі студентами, спільним фінансуванням першочергових заходів для забезпечення таких умов.
- 10.3. Умови співпраці визначаються Угодою між деканатом і Студмістечком.
- 10.4. Студенти, магістранти та аспіранти можуть працювати в Студмістечку у вільний від навчання час, під час практики, канікул.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 11.1. Це Положення вводиться в дію з моменту його затвердження Ректором.
- 11.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за поданням Директора і погодженням з профкомом студентів й аспірантів та затверджуються наказом Ректора.