

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАРАГАНДИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления-Ректор

Б.А. Жаутиков

2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТУДЕНЧЕСКОМ ОБЩЕЖИТИИ


НАО «КАРАГАНДИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СМК П 4-23 – 2024

Рег. № 413

Экз. № 1

Темиртау

	<p>Система менеджмента качества</p> <p>Положение о Студенческом общежитии НАО «Карагандинский индустриальный университет»</p>	<p>СМК П 4-23 – 2024</p> <p>Версия 1</p> <p>Страница 2</p>
--	---	--

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

Руководитель рабочей группы – Сивякова Г.А.

2 ВНЕСЕНО сектором аккредитации, рейтингов и СМК

Руководитель сектора аккредитации, рейтингов и СМК – Анафияева С.Ж.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Председателем Правления - Ректором НАО «КарИУ» на основании решения Ученого совета протокол № 10 от « 31 » 05 2024 г.

4 РАЗРАБОТЧИКИ:

Сивякова Г.А.
Попова Н.Е.

5 ЭКСПЕРТЫ:

Гельманова З.С.

6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

3 года


7 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

СМК П4-23-2022

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления - Ректора НАО «Карагандинский индустриальный университет».

© Карагандинский индустриальный университет, 2024

Запрещается несанкционированное копирование документа

	<p>Система менеджмента качества</p> <p>Положение</p> <p>о Студенческом общежитии</p> <p>НАО «Карагандинский индустриальный университет»</p>	<p>СМК П 4-23 – 2024</p> <p>Версия 1</p> <p>Страница 3</p>
--	---	--

Содержание

1 Область применения	4
2 Определения	4
3 Обозначения и сокращения	5
4 Порядок формирования комиссии	5
5 Порядок предоставления мест	6
6 Порядок вселения и выселения	8
7 Правила распорядка	10
8 Права и обязанности сторон	11
9 Ответственность сторон	13
10 Органы самоуправления в студенческом общежитии	14
11 Изменения	14
12 Согласование, хранение и рассылка	15
Приложение А. Заявление	16
Приложение Б. Правила распределения мест в общежитиях организаций высшего и (или) послевузовского образования	17
Приложение В. Направление о предоставлении общежития обучающимся в ВУЗах	20
Приложение Г. Расписка об отказе в приеме документов	21
Приложение Д. Лист согласования	22
Приложение Е. Лист ознакомления	23
Приложение Ж. Лист регистрации изменений	24
Приложение З. Лист учета периодических проверок	25
Приложение И. Библиография	26

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Гражданским Кодексом Республики Казахстан, Законами Республики Казахстан: «О государственном имуществе», «Об образовании», «О жилищных отношениях», «О государственных услугах» а также Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 66 «Об утверждении Правил распределения мест в общежитиях организаций образования», Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан «Об утверждении правил распределения мест в общежитиях организаций высшего и (или) послевузовского образования» от 30 декабря 2022 года № 219, Уставом НАО «Карагандинский индустриальный университет», Правилами внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологическими правилами, пожарными требованиями и нормами.

1.2 Положение определяет порядок организации и осуществления деятельности по предоставлению услуг проживания в общежитиях Некоммерческого акционерного общества «Карагандинский индустриальный университет» Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее КарИУ).

1.3 Положение регулирует порядок предоставления жилья, порядок вселения в общежития КарИУ, а также правила внутреннего распорядка в общежитиях КарИУ.

1.4 Услуги проживания в общежитиях предоставляются университетом как на возмездной основе, так и на безвозмездной основе.

1.5 Жилые помещения в общежитиях предназначены для временного проживания обучающихся КарИУ.

1.6 При наличии свободных мест в общежитии, места для проживания могут быть предоставлены преподавателям и сотрудникам КарИУ (членам семьи при наличии), не имеющим собственного жилья в городе Темиртау.

2 Определения

В настоящем стандарте применяются термины и определения в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», ГОСВПО РК, СТ РК ИСО 9000, МС ИСО 9000, СМК СО 2.02.

3 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие сокращения:

НАО «КарИУ» - Некоммерческое акционерное общество «Карагандинский индустриальный университет», далее КарИУ;

РК – Республика Казахстан;

РГ – Рабочая группа;

СО – стандарт организации;

ДП – документированная процедура;

ПП – положение о подразделении;

ДВРиМП – Департамент по воспитательной работе и молодежной политике;

ДЭиРИ – Департамент эксплуатации и развития инфраструктуры;

ЦОО – Центр обслуживания обучающихся;

СМК – система менеджмента качества;

ОУ СМК – отдел управления системой менеджмента качества;

ПРК – представитель руководства по качеству;

ППС – профессорско-преподавательский состав.

МРП - месячный расчетный показатель;

ЭЦП - электронная цифровая подпись;

ВУЗ – высшее учебное заведение.

4 Порядок формирования комиссии для распределения мест

4.1 Места в общежитии распределяются на конкурсной основе специально созданной комиссией.

4.2 Количественный и персональный состав конкурсной комиссии по распределению мест в общежитиях (далее – конкурсная комиссия), а также сроки ее полномочий определяются Председателем Правления - Ректором.

4.3 В состав конкурсной комиссии включаются:

- проректор, курирующий вопросы проживания обучающихся в общежитии;

- комплаенс-офицер;

- инженер ТБиПО;

- представитель профсоюзного комитета;

- представитель органов студенческого самоуправления;

- директор Департамента эксплуатации и развития инфраструктуры;

- директор Департамента по воспитательной работе и молодежной политике;

- директор Департамента эксплуатации и развития инфраструктуры;

- руководитель психологической службы;

- деканы или заместители деканов, курирующие вопросы проживания обучающихся в общежитии.

4.4 Председателем конкурсной комиссии назначается проректор, курирующий вопросы проживания обучающихся в общежитии.

4.5 Основными задачами работы конкурсной комиссии являются:

- определение графика заседаний конкурсной комиссии;
- объективное и гласное рассмотрение заявлений, а также принятие по их итогам решений, не ущемляющих права и интересы обучающихся;
- вынесение решений по итогам заседаний конкурсной комиссии.

5 Порядок предоставления мест

5.1 Порядок предоставления мест в общежитиях КарИУ определяется Правилами распределения мест в общежитиях организаций высшего и (или) послевузовского образования (Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 30 декабря 2022 года № 219).

Информация о наличии свободным мест в общежитиях размещается на официальном сайте КарИУ ежемесячно.

Предоставление общежития обучающимся в организациях высшего и (или) послевузовского образования" (государственная услуга) оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно на основании заявления по установленной форме согласно приложению 1.

5.2 Срок оказания государственной услуги:

- с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал - 1 рабочий день;
- максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем - 15 минут;
- максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 15 минут.
- форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.


5.3 Результат оказания государственной услуги - направление о предоставлении общежития обучающимся в КарИУ.

5.4 Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

В случае обращения услугополучателя за получением результатов оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, при необходимости распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

5.5 При подаче услугополучателем всех необходимых документов подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p> <p style="text-align: center;">Положение о Студенческом общежитии НАО «Карагандинский индустриальный университет»</p>	<p style="text-align: right;">СМК П 4-23 – 2024</p> <p style="text-align: right;">Версия 1</p> <p style="text-align: right;">Страница 7</p>
--	---	---

расписка о приеме документов КарИУ о получении документов с указанием даты приема пакета документов.

Через портал – в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии пакета документов.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, КарИУ отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по установленной форме.

5.6 ЦОО КарИУ в день обращения осуществляет прием и регистрацию документов и в течение 1 (одного) рабочего дня передает заявление на рассмотрение комиссии.

Пакет документов принимается, регистрируется и формируется ЦОО КарИУ, и далее в течение 4-х рабочих дней с момента сдачи пакета документов передается на рассмотрение комиссии, которая в течение 1 рабочего дня рассматривает и после принятия решения передает документы в ЦОО, где направление регистрируется и выдается услугодателяю нарочно (расписка о получении документов с указанием даты приема документов); либо через портал – в «личном кабинете».

Положительным результатом рассмотрения заявления претендента является выдача Направления о предоставлении места в общежитии. В случае отказа претендент получает письменное обоснование.

5.7 Сведения о выдаче результата рассмотрения заявления претендента фиксируются в Книге (журнал) учета предоставления мест в общежитии КарИУ.

5.8 Иностранцы из числа обучающихся обеспечиваются местами в общежитии в соответствии с законодательством Республики Казахстан «О миграции».

5.9 Конкурсная комиссия проводит распределение мест в общежитиях поэтапно:

- в конце учебного года (июнь) обучающимся в следующем учебном году на всех курсах, кроме первого;
- в начале учебного года (август) обучающимся, зачисленным для обучения на первый курс и в порядке перевода из других учебных заведений;
- в течение учебного года по мере необходимости – в соответствии с изменениями контингента обучающихся, проживающих в общежитиях, а также для обоснованного заселения переведенных или восстановленных обучающихся.

6 Порядок вселения и выселения

6.1 Вселение в общежития КарИУ производится на основании Направления, Договора найма жилища, квитанции об оплате суммы за проживание и акта приёма-передачи комнаты.

6.2 Ответственный за вселение Департамент по эксплуатации и развитию инфраструктуры (далее ДЭиРИ) в лице руководителей общежитий, до момента заселения знакомит вселяющегося с Положением об общежитии и Правилами внутреннего распорядка КарИУ.

6.3 Вселяемые в общежитие должны пройти инструктаж по технике безопасности у инженера по технике безопасности.

6.4 Проживающим, в общежитии выдаются пропуска на право входа в общежитие.

6.5 В журнале «Ведомость проживающих в общежитиях КарИУ» руководители общежитий совместно с руководителем Центра обслуживания обучающихся проводят регистрацию обучающихся и сбор документов для личного дела проживающего в общежитии.

6.6 Список документов, необходимых для формирования личного дела проживающего в общежитии:

- направление;
- удостоверение личности (копия);
- договор найма жилища;
- квитанция об оплате (копия);
- акт приёма-передачи комнаты.

6.7 Вселяющиеся в установленный законом срок ЦОО КарИУ осуществляет регистрацию (прописку) по месту проживания.

6.8 Документы на регистрацию вселившихся в общежития оформляются ЦОО КарИУ на основании Договора найма жилища и иных подтверждающих документов, в присутствии обучающихся.

6.9 Список документов, необходимых для регистрации в общежитиях КарИУ:

- договор найма жилища (оригинал);
- документ, удостоверяющий личность (оригинал, ксерокопия);
- ЭЦП (при наличии);
- согласие на регистрацию (бланк);
- статистический талон к листку прибытия (бланк).

6.10 Регистрация студентов и учащихся, не достигших совершеннолетия, осуществляется на общих основаниях, в присутствии законного представителя с подтверждающими документами (оригинал, копия).

6.11 Документами, удостоверяющими личность граждан, с 16 лет, являются: удостоверение личности гражданина Республики Казахстан;

паспорт гражданина Республики Казахстан.

Документами, удостоверяющими личность иностранных граждан, является паспорт и зарегистрированная миграционная карта в Управлении миграционной полиции Карагандинской области, у лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан, являются: вид на жительство иностранца в Республике Казахстан.

6.12 Выселение из общежитий решением Дисциплинарного совета КарИУ осуществляется в случаях, если:

- проживающие систематически разрушают или портят жилище;
- проживающие используют жилище не по назначению;
- проживающие с систематическим нарушением правил общежития делают невозможным для других проживание с ними в одном помещении или в одном общежитии;
- проживающие без уважительных причин уклоняются от внесения платы за пользование жилищем более месяца;
- истекли сроки договора найма жилища;
- по собственному желанию;
- за нарушение правил внутреннего распорядка КарИУ, правил внутреннего распорядка в общежитиях КарИУ, положений Договора найма жилища, иных правил и требований, действующих на территории КарИУ;
- при отчислении из КарИУ;
- по решению администрации вуза в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан, настоящими Правилами и Договором найма жилища.

6.13 Выселяющиеся лица освобождают общежитие в течение трех дней.

6.14 При выбытии из общежития проживающие должны предупредить руководителя общежития за 10 дней до выбытия.

По окончании учебного года (или выезда из общежития по собственному желанию) необходимо сдать жилую комнату в сохранности руководителю общежития (стены, двери, замки, мебель должны быть отремонтированы проживающими в случае их поломки), а также выполнить косметический ремонт комнаты своими силами или за свой счет;

6.15 Снятие с регистрации (выписка) проводится на основании заявления обучающегося, с указанием даты выселения, либо по заявлению собственника жилого помещения.

7 Правила распорядка

7.1 Имущество для индивидуального пользования, а также предметы общего пользования выдаются проживающим по акту приёма-передачи в начале учебного года. В конце учебного года проживающий сдаёт предметы общего пользования по акту приёма-передачи.

7.2 Посторонние лица допускаются в общежития с разрешения администрации университета.

7.3 В целях создания нормальных условий для учёбы и отдыха вход в общежития после 23.00 (весна-лето) и после 22.00 (осень-зима) часов запрещается. С 22.00 часов до 06.00 часов в общежитиях должна соблюдаться тишина (запрещается включать музыкальную аппаратуру, петь, шуметь и т.д.).

7.4 Лица, не проживающие в общежитии, допускаются в здание студенческого общежития с 07.00 до 21.00 часов, только по приглашению проживающих в данном общежитии. Проживающие обязаны встретить посетителя на вахте. При этом на вахте остаются документы посетителя, удостоверяющие личность.

7.5 По окончании визита, проживающий обязан проводить посетителя до вахты.

7.6 Нахождение в комнате лиц, постоянно в ней не проживающих, возможно только с согласия всех жильцов данной комнаты.

7.7 Посетители, в том числе члены семей обучающихся в университете, могут претендовать на временное проживание в гостевых комнатах (если таковые имеются) студенческого общежития, при наличии свободных мест, на платной основе.

7.8 Пропускной режим в общежитиях осуществляется вахтером общежития.

7.9 В случае возникновения разногласия, проживающие могут быть переселены (при необходимости) из одной комнаты в другую, из одного общежития в другое по решению администрации.

7.10 Воспитательная работа в общежитиях проводится по планам Департамента по воспитательной работе и молодежной политике и органов студенческого самоуправления общежитий.

7.11 Преподаватели и сотрудники университета при посещении общежития по вопросам воспитательной работы регистрируются в Журнале посещения общежития сотрудниками КарИУ.

8 Права и обязанности сторон

8.1 КарИУ обязан:

- оборудовать в общежитии бытовые комнаты, душевые, изоляторы, в соответствии с санитарными и другими правилами и нормами;
- укомплектовать общежития необходимой мебелью, оборудованием, бытовой техникой и постельными принадлежностями;
- обеспечить общежитие в установленном порядке обслуживающим персоналом;
- своевременно проводить текущий ремонт помещений;
- обеспечивать предоставление проживающим коммунально-бытовых услуг в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами пожарной безопасности;
- переселять в случае острого заболевания и отсутствия госпитализации больных, проживающих в общежитии, в изоляторы;
- обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, пожарной безопасности и техники безопасности;
- проводить профилактику правонарушений на территории общежитий.

8.2 КарИУ имеет право:

- требовать выполнения правил, норм и требований, установленных в общежитиях КарИУ;
- выселить проживающего из общежития на основаниях, предусмотренных настоящим Положением.

8.3 Проживающие в общежитии обязаны:

- строго соблюдать нормы настоящего Положения, Правила внутреннего распорядка КарИУ, правила техники безопасности, санитарно-эпидемиологические, пожарные требования и нормы, правила регистрации лиц по месту жительства, правила воинского учёта;
- использовать общежития по назначению;
- бережно относиться к помещениям, мебели, оборудованию, бытовой технике и средствам пожаротушения общежития;
- соблюдать чистоту и порядок в жилых помещениях и местах общего пользования, производить уборку в занимаемых ими жилых комнатах и блоках на постоянной основе;
- экономно расходовать электроэнергию и воду, при уходе последним из комнаты гасить свет, закрывать окна, двери и сдавать ключ от комнаты вахтеру;
- своевременно вносить плату за проживание и дополнительные платные услуги, согласно заключенному договору на проживание в общежитии;
- причинённый материальный ущерб возмещать по его рыночной стоимости на момент осуществления оплаты;
- нести дежурство по этажам и общежитию согласно графику,

утверждённого органами студенческого самоуправления;


- уважительно относиться к персоналу общежития, не допускать негативного отношения к персоналу;
- при выбытии из общежития, а также при временном выезде проживающих на каникулы или производственную практику предупреждать руководителя общежития за десять дней до выбытия, а по окончании учебного года произвести косметический ремонт в комнате за счет собственных средств или своими силами;
- сообщать руководителю общежития о любых неисправностях и поломках мебели, техники, оборудования для принятия мер к их скорейшему устранению.

8.4 Проживающие в общежитиях имеют право:

- пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, имеющимся оборудованием и мебелью общежития;
- требовать своевременного ремонта или замены оборудования, мебели, постельных принадлежностей и другого инвентаря общежития, а также устранения недостатков в бытовом обеспечении;
- избирать студенческий совет общежития и быть избранным в его состав;
- участвовать через студенческий совет общежития в решении вопросов совершенствования жилищно-бытового обеспечения, организации воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для самостоятельной работы.

8.5 Проживающим в общежитии запрещается:

- самовольно переселяться из одной комнаты в другую;
- самовольно переносить мебель, оборудование, бытовую технику и средства пожаротушения из одной комнаты в другую;
- без разрешения проживающих находиться в жилых комнатах других проживающих;
- производить переделку и исправление электропроводки, прокладку локальных сетей, установку спутниковых антенн, телефонии и т.п.;
- пользоваться электронагревательными приборами в жилых комнатах;
- устанавливать без разрешения администрации общежития дополнительные электропотребляющие приборы;
- включать звукопроизводящую аппаратуру, петь, шуметь после 22.00 часов;
- стирать и сушить белье, чистить одежду и обувь в жилых комнатах;
- выбрасывать мусор и пищевые отходы в окно, раковины и унитазы;
- наклеивать на стены жилой комнаты, в местах общего пользования, на жестком инвентаре объявления, расписания, репродукции картин и т.д.;
- нарушать общественный порядок, играть в азартные игры, появляться в нетрезвом виде, распивать и хранить спиртные напитки, использовать и

	<p>Система менеджмента качества</p> <p>Положение о Студенческом общежитии НАО «Карагандинский индустриальный университет»</p>	<p>СМК П 4-23 – 2024</p> <p>Версия 1</p> <p>Страница 13</p>
--	---	---

хранить наркотические и психотропные вещества без медицинских показаний, курить в комнатах и на территории общежития.

9 Ответственность сторон

9.1 За нарушение настоящих правил к проживающим могут быть применены дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- привлечение к общественно-полезным работам по общежитию;
- расселение;
- выселение из общежития.

9.2 За нарушение общественного порядка, игру в азартные игры, появление в нетрезвом виде, распитие спиртных напитков, употребление наркотических и психотропных веществ, либо неисполнение иных обязанностей обучающегося, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка КарИУ и Кодексом академической честности, проживающие могут быть привлечены к дисциплинарным взысканиям, выселению из общежития, вплоть до отчисления из университета.

9.3 Взыскания проживающим в общежитиях выносятся деканом по представлению студенческого совета общежития, либо администрации общежития.

9.4 Руководитель общежития несёт ответственность за соблюдение Правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологических требований, пожарной безопасности и техники безопасности всеми проживающими и обслуживающим персоналом.

9.5 Руководитель общежития, как и дежурный по общежитию, согласно утвержденного графика, обязаны своевременно сообщать директору ДВРиМП о происшествиях и административных правонарушениях, либо подавать информацию в письменном виде.

9.6 Для контроля и соблюдения правил проживания в общежитии, правил соблюдения безопасности жизнедеятельности и данного Положения может создаваться комиссия из числа администрации, ППС и сотрудников КарИУ. Данная комиссия имеет право проводить проверки до 02.00 час.

9.7 При обнаружении нарушений в бытовом обеспечении студентов руководитель общежития, как и дежурный по общежитию, подаёт информацию в письменном виде на имя директора ДЭиРИ.

10 Органы самоуправления в студенческом общежитии

10.1 В общежитии проживающими избирается орган самоуправления - студенческий совет общежития (далее - студсовет общежития), представляющий их интересы. Студсовет общежития координирует деятельность старост комнат (блоков), организует работу по самообслуживанию общежития, привлекает в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно полезных работ в общежитии и на прилегающей территории, помогает администрации общежития в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за проживающими, организует проведение культурно-массовых мероприятий.

10.2 На каждом этаже (блоке) общежития избирается староста. Староста этажа (блока) следит за бережным отношением проживающих к находящемуся на этаже (в блоке) имуществу, содержанию этажа (блока) и комнат в чистоте и порядке.

Староста этажа (блока) в своей работе руководствуется решениями студенческого совета общежития и администрации общежития.

11 Изменения


11.1 Внесение изменений в данное Положение производится только по разрешению представителя руководства по качеству и обязательно оформляется документально за его подписью. Листы, изъятые из измененного варианта Положения о правилах внутреннего распорядка КарИУ, хранятся с документом о разрешении внесения изменений.

11.2 Внесение изменений в подлинник, сданного на хранение в ОУ СМК, и учтенные рабочие экземпляры Положения о студенческом общежитии КарИУ производится в соответствии с требованиями СМК ДП 01-2012.

11.3 Выпускать извещения об изменении в переданное на хранение ПП имеет право только представитель руководства по качеству.

11.4 Изменения в Положении о студенческом общежитии КарИУ вносит представитель руководства по качеству с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений» (Приложение Г).

11.5 За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность Руководитель ОУ СМК.

	<p>Система менеджмента качества</p> <p>Положение</p> <p>о Студенческом общежитии</p> <p>НАО «Карагандинский индустриальный университет»</p>	<p>СМК П 4-23 – 2024</p> <p>Версия 1</p> <p>Страница 15</p>
--	---	---

12 Согласование, хранение и рассылка

12.1 Рассылку проекта настоящего Положения на отзыв осуществляет руководитель РГ. Отзыв дает экспертная группа, состав которой указан в предисловии.

12.2 Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК СтО П.7-05.01-2020 «Управление документацией. Основные положения», о чем делается запись в Журнале учета документов СМК, поступивших на нормоконтроль.

12.3 Ответственность за передачу настоящего Положения (подлинника) на хранение в сектор аккредитации, рейтингов и СМК несет руководитель РГ.

12.4 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения абонентам возлагается на сектор аккредитации, рейтингов и СМК.

Приложение А

к Правилам распределения мест в общежитиях организаций высшего и (или) послевузовского образования
Форма

наименование ОВПО,
фамилия, имя, отчество
(при его наличии) руководителя
от _____

фамилия, имя, отчество
(при его наличии)
обучающегося полностью

курс, группа, специальность,
факультет обучающегося

Заявление

Прошу Вас выделить мне одно место в общежитии

наименование ОВПО

Место прибытия _____


Перечень прилагаемых документов _____

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую
Законом

тайну, содержащихся в информационных системах.

" ____ " _____ 20 ____ г.

подпись обучающегося

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p> <p style="text-align: center;">Положение о Студенческом общежитии НАО «Карагандинский индустриальный университет»</p>	<p style="text-align: right;">СМК П 4-23 – 2024</p> <p style="text-align: right;">Версия 1</p> <p style="text-align: right;">Страница 17</p>
--	---	--


Приложение Б

к Правилам распределения мест в общежитиях организаций высшего и (или) послевузовского образования

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги: "Предоставление общежития обучающимся в организациях высшего и (или) послевузовского образования"		
1	Наименование услугодателя	Организации высшего и (или) послевузовского образования
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через: 1) ОВПО; 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz ; 3) абонентское устройство сотовой связи, зарегистрированного на веб-портале "электронного правительства".
3	Срок оказания государственной услуги	Срок оказания - 3 рабочих дня.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная)/ бумажная/проактивная.
5	Результат оказания государственной услуги	Направление о предоставлении общежития обучающимся в ОВПО по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам, либо мотивированный отказ. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная)/бумажная/проактивная. При не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем. Результат оказания государственной услуги в проактивной форме направляется посредством sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы	1) Организации высшего и (или) послевузовского образования – с понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (далее – Кодекс) с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. 2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Кодексу, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1) интернет-ресурсе услугодателя; 2) портале www.egov.kz .
8	Перечень документов	К услугодателю:

	необходимых для оказания государственной услуги	<p>1) заявление на имя руководителя организации высшего и (или) послевузовского образования о предоставлении места в общежитии по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;</p> <p>2) документ о статусе кандидата либо электронный документ из сервиса цифровых документов.</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации).</p> <p>На портале:</p> <p>1) заявление о предоставлении места в общежитии в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;</p> <p>2) электронная копия документа о статусе кандидата.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, об отсутствии (наличии) недвижимого имущества, о смерти родителя (родителей) (для детей – сирот), о наличии удостоверения получателя пенсионных выплат по возрасту/пособий (для детей из многодетных семей); справка об инвалидности по форме, утвержденной приказом Заместителя Премьер-Министра - Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 29 июня 2023 года № 260 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 32922); информация о подтверждении принадлежности заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи в соответствии с приказом Заместителя Премьер-Министра - Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 июня 2023 года № 227 "Об утверждении Правил назначения и выплаты государственной адресной социальной помощи", (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 32885) предоставляются услугодателя из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным настоящими Правилами;</p> <p>3) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги;</p> <p>4) отсутствие свободного места в общежитии ОВПО.</p> <p>При отказе в оказании государственной услуги услугодатель направляет услугополучателю ответ с указанием причин отказа.</p> <p>При устранении услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящими Правилами государственной услуги.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том	<p>Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - 15 минут.</p> <p>Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30</p>

<p>числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>минут.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.</p> <p>Условия получения услуги третьими лицами:</p> <p>Электронный запрос третьих лиц, при условии согласия лица, в отношении которого запрашиваются сведения, предоставленного из "личного кабинета" на портале, а также в проактивной форме через абонентское устройство сотовой связи, зарегистрированного на веб-портале "электронного правительства".</p>
---	--

	<p>Система менеджмента качества</p> <p>Положение о Студенческом общежитии НАО «Карагандинский индустриальный университет»</p>	<p>СМК П 4-23 – 2024</p> <p>Версия 1</p> <p>Страница 20</p>
--	---	---

Приложение В

к Правилам распределения
мест в общежитиях организаций
высшего и (или)
послевузовского образования

Форма

Направление о предоставлении общежитий обучающимся организаций высшего и (или) послевузовского образования

(наименование и адрес ОВПО) Гражданину(-ке)

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Направляю на заселение в общежитие №____
Адрес общежития

Предлагаю Вам явиться "____" _____ 20__ г. в ____ час.

Руководитель ОВПО _____ (подпись)

"____" _____ 20__ г.

М.П.

Должность

ФИО

Приложение Г
к Правилам распределения мест
в общежитиях организаций
высшего и (или)
послевузовского образования

Форма

РАСПИСКА ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах", отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии с Перечнем основных требований государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

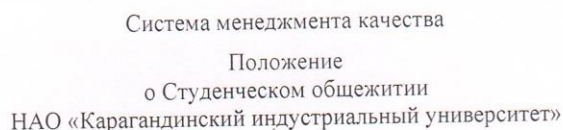
- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Исполнитель: Ф.И.О. _____ подпись _____ Телефон _____

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20__ год

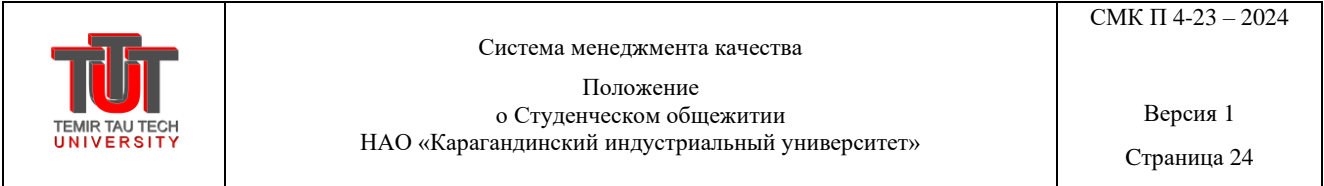


Версия 1
Страница 22

Φ.1 – 01

Лист согласования

Запрещается несанкционированное копирование документа



CMK П 4-23 – 2024

Версия 1
Страница 24

Φ. 1-03

Лист регистрации изменений

[illegible]

Приложение 3
(обязательное)

Ф.1-04

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	Ф.И.О лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировки замечаний
1	2	3	4

Приложение И

(справочное) Библиография

[1] Конституция РК от 30 августа 1995 года (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.09.2022 г.).

[2] Гражданский кодекс РК (Особенная часть) от 1 июля 1999 года № 409 (Особенная часть) (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28.05.2024 г.).

[3] Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях (с изменениями и дополнениями по состоянию на 20.06.2024 г.).

[4] Закон Республики Казахстан «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года № 413-IV (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2024 г.).

[5] Закон Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года № 94-I «О жилищных отношениях» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.07.2024 г.).

[6] Закон Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года № 88-V «О государственных услугах» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.2024 г.).

[7] Закон Республики Казахстан «О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждении детской безнадзорности и беспризорности» от 09.07.2004 года № 591-II (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.04.2024 г.).

[8] Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан Об утверждении Правил распределения мест в общежитиях организаций высшего и (или) послевузовского образования» от 30 декабря 2022 года № 219. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 января 2023 года № 31540.

[9] Стандарт государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях» от 10.04.2015 №189

[10] Устав НАО КарИУ.

[11] Правила внутреннего распорядка КарИУ.

[12] Кодекс этики и академической честности обучающегося КарИУ.