



Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

04 вересня 20 18

м. Суми

№ 0615-І

Про введення в дію
шаблону та додаткові функції відділу
по роботі зі студентською молоддю
в гуртожитках

З метою спрощення документообігу, оперативного вирішення питань та ефективної організації діловодства в університеті

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію шаблон Заяви щодо поселення до гуртожитку студента денної форми навчання (додаток 1), яка має силу наказу. Вважати заяву, яка має силу наказу, такою, що відноситься до розділу наказів з адміністративно-господарчих питань зі строком зберігання відповідно до статті 16 в «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» – 5 років з послідуєчим знищенням в установленому порядку та місцем зберігання – відділ по роботі зі студентською молоддю в гуртожитках.

2. Додатково до раніше встановлених функцій відділу по роботі зі студентською молоддю в гуртожитках здійснювати реєстрацію зазначених в пункті 1 цього наказу заяв, які мають силу наказу, та доводити їх до підрозділів-виконавців шляхом сканування та надсилання корпоративною електронною поштою.

3. Начальнику відділу по роботі зі студентською молоддю в гуртожитках організувати реєстрацію заяв, які мають силу наказу, в АС «Університет» із застосуванням затвердженої кодифікації наказів.

4. Начальнику Центру інформаційних систем Хоменку В.В. організувати підключення працівників відділу по роботі зі студентською молоддю в гуртожитках до модулю «Реєстрація та контроль» на підставі службової записки начальника відділу. При цьому передбачити відкритий доступ до електронного реєстру співробітникам відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю.

5. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю Акименко Л.В. довести цей наказ до відома студмістечка та відділу по роботі зі студентською молоддю в гуртожитках.

Ректор

А.В.Васильєв

Проект наказу вносить
Начальник ВДІКК

Л.В.Акименко

ПОГОДЖЕНО:

Проректор

О.В.Король

Директор студмістечка

О.М.Вернидуб

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Мас сили наказу

Директору студмістечка
У встановленому порядку
надати ліжко – місце

Голові комісії по поселенню в гуртожитки –
проректору з науково-педагогічної роботи
студент(-а, ки) _____
(назва інституту (факультету))
групи _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
якій (-а) мешкає за адресою (дом. адреса):

Тел. батьків: _____

Заява

щодо поселення до гуртожитку студента денної форми навчання¹⁾

№ _____ від « _____ » _____ 20 _____ р.

Прошу Вас надати мені ліжко-місце в гуртожитку на період з « _____ » _____ 20 _____ р²⁾ по
« _____ » _____ 20 _____ р.

ЗОБОВ'ЯЗУЮСЬ:

- виконувати правила внутрішнього розпорядку;
- своєчасно вносити оплату за проживання в гуртожитку;
- протягом 10 днів здати адміністратору гуртожитку контрольний ключ від кімнати;
- приймати участь у загальноуніверситетських заходах, господарських роботах із самообслуговування, підтримання порядку і чистоти в місцях проживання та загального користування;
- при виселенні здати адміністратору кімнату в належному стані, ключі від кімнати та перенумерку до гуртожитку.

« _____ » _____ 20 _____ р.

_____ (підпис)

ПОГОДЖЕНО (візується у порядку черговості):

1. Пропоную надати ліжко-місце
у кім. № _____ гуртожитку № _____
з « _____ » _____ 20 _____ р.

Заступник директора (декана)
по роботі в гуртожитках ³⁾

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

2. Відділ по роботі зі студентського
молоддю в гуртожитках ⁴⁾

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

3. Здоровпункт ⁵⁾

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

4. Бухгалтерія ⁶⁾

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

5. Паспортніст ⁷⁾

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

6. Зааїдувач гуртожитком ⁸⁾

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Примітки:

1) Для поселення студентів першого курсу та тих, що не були визначені з мотивованих причин наказом на поселення за результатом рейтингу.

2) Значається фактична дата заселення до гуртожитку.

3) Визначає номер гуртожитку та кімнати, які закріплені за інститутом (факультетом), зазначає фактичну дату заселення студента до гуртожитку.

4) Видає ордер на проживання.

5) Візується лікарем при наявності довідки про флюорографічне обстеження, відсутності педикульозу та дерматологічних захворювань.

6) Візує у разі відсутності боргу за попередній період проживання та здійснення передоплати за наступний період (як правило, авансом за увесь період проживання, але не менше ніж за місяць уперед).

7) Веде облік поселених осіб для надання реєстрації.

8) Візує при наявності ордеру та чеку про попередню оплату та особисто передає заяву директору студмістечка для подання на підпис проректору з науково – педагогічної роботи.