Регламент размещения и заселения студентов в общежития Центра размещения студентов Университета «Синергия»

---

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок работы с заявками студентов и абитуриентов Университета «Синергия» на предоставление мест в общежитиях Центра размещения студентов (далее - ЦРС) в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ, Правилами внутреннего распорядка в общежитии, приказами и распоряжениями Университета «Синергия».

1.2. Иностранные граждане, принятые на обучение по межгосударственным договорам между Минобрнауки России и органом управления образованием соответствующих государств, размещаются в общежитии на общих основаниях с обучающимися из числа российских граждан.

1.3. Регламент обязателен для исполнения всеми сотрудниками ЦРС, а также для клиентов, пользующихся услугами размещения.

2. Основные понятия.

- **ЦРС** - Центр размещения студентов.
- **Директор ЦРС** - руководитель Центра размещения студентов, владелец процесса размещения.
- **Клиент** - абитуриент или студент, которому требуется размещение в общежитии;
- **Представитель клиента** - родитель или законный представитель несовершеннолетнего Клиента;
- **Общежитие** – оборудованное здание или его часть, где производится размещение Клиентов.
- **Менеджер** - сотрудник ЦРС, ответственный за взаимодействие с Клиентами, проверку документов Клиентов, ведение баз данных ЦРС, объём дебиторской задолженности по Клиентам, а также осуществляющий контроль номерного фонда.

- **Комендант** - сотрудник ЦРС, уполномоченный Директором и отвечающий за текущие процессы в Общежитии, включая размещение, выселение и контроль проживающих.
- **Помощник коменданта** - сотрудник, подчиняющийся Коменданту и выполняющий определяемый Комендантом объём задач по размещению и контролю проживающих, а также бытовому обеспечению объекта.
- **Каналы связи** - основные каналы, используемые для взаимодействия Сторон-участников настоящего регламента. Список Каналов связи указан в п. 6.2 Регламента.

3. Роли и ответственность

3.1. **Директор ЦРС**:

- является владельцем процесса размещения Клиентов;
- определяет стратегию работы ЦРС и контролирует её выполнение;
- утверждает внутренние регламенты, тарифы и правила проживания;
- принимает решения по спорным и нештатным ситуациям;
- контролирует работу Менеджеров, Комендантов и их Помощников;
- взаимодействует с руководством Университета по вопросам ЦРС.

3.2. **Менеджеры** отвечают за:

- проверку комплектности документов Клиента;
- взаимодействие с клиентами, в т.ч. через MAX и Telegram;
- консультирование Клиентов по вопросам, находящимся в ведении ЦРС;
- поддержание актуальность данных о свободных местах в учёте ЦРС;
- подготовку и подписание договоров возмездного оказания услуг с Клиентами, а также дополнительных соглашений и соглашений о расторжении указанных договоров;
- согласование дат заселения и взаимодействие с Комендантами, а также внешними контрагентами (например, комендантами со стороны Арендодателя).

3.3. **Комендант объекта** отвечает за:

- организацию фактического заселения и выселения Клиентов;
- проверку наличия оригиналов документов при прибытии;
- проведение инструктажей по технике безопасности и правилам внутреннего распорядка с внесением проживающими отметок о прохождении данных инструктажей в журналах;
- контроль соблюдения проживающими установленных правил;

- текущее взаимодействие с Клиентами в процессе их проживания;
- обеспечение бытового функционирования Общежития
- взаимодействие с Менеджерами по вопросам заселения, перемещения и выселения Клиентов.

3.4. **Помощники коменданта** отвечают за:

- подготовку комнат и мест общего пользования к заселению;
- проведение заселения Клиентов;
- ведение журнала учёта проживающих по поручению Коменданта;
- контроль пропускного режима и порядка на объекте в пределах своей компетенции;
- информирование Коменданта о нарушениях и нештатных ситуациях.

3.5. **Клиент** обеспечивает:

- соблюдение правил проживания;
- своевременную оплату;
- достоверность предоставленных персональных данных.

4. Общие условия

4.1. Все Общежития предназначены только для проживания Клиентов.

4.2. На каждом объекте обеспечено закрытие всех бытовых потребностей Клиентов, в частности, размещена физическая охрана, в общих зонах имеются кухни, прачечные со стиральными машинами и общие зоны отдыха.

4.3. Клиентам предоставляется регистрация в Общежитии по месту пребывания при условии постоянного проживания, без выезда из Общежития на неопределённый срок.

4.3. При первоначальном заключении договора и заселении для каждого Клиента обязательна оплата обеспечительного платежа, гарантирующего соблюдение Клиентом правил проживания и сроков оплаты.

4.5. Если на момент оформления Клиенту ещё нет 18 лет, обязательно участие Представителя клиента в подписании документов.

5. Порядок оформления, заселения и выселения Клиентов

5.1. Клиент для оформления проживания обязан предоставить полный пакет документов по нижеуказанному списку:

5.1.1. Для граждан РФ нужны:

- оригинал и копия паспорта РФ (основной разворот и страница с действующей регистрацией);
- выписка из приказа о зачислении в Университет;

- справка из учебной части с пометкой «Для предоставления в общежитие»;
- скан-копия подписанного договора на обучение с учебным заведением;
- заявление на размещение по форме ЦРС;
- согласие на обработку персональных данных.

5.1.2. Если Клиенту нет 18 лет, дополнительно нужны:

- копия паспорта Законного представителя (основной разворот и страница с пропиской);
- письменное согласие Родителя или Законного представителя на самостоятельную поездку и заселение по форме ЦРС;
- если Родитель не присутствует при заселении - оригинал нотариального согласия одного из родителей или официальная доверенность.

5.1.3. Для иностранных граждан и лиц без гражданства нужны:

- оригинал паспорта и нотариально заверенный перевод на русский язык (с апостилем, если требуется);
- миграционная карта с отметкой о пересечении границы РФ;
- выписка из приказа о зачислении;
- справка из вуза с пометкой «Для предоставления в общежитие»;
- ходатайство от имени учебного заведения;
- дактилоскопическая карта и действующее медицинское заключение (при повторном въезде в РФ);
- регистрация по месту пребывания в РФ (при наличии);
- учебная виза (для граждан стран с визовым режимом);
- скан-копия договора на обучение;
- заявление на размещение по форме ЦРС и согласие на обработку персональных данных;
- для несовершеннолетних иностранцев - паспорт родителя, согласие на поездку и размещение, а если родителей нет при заселении - нотариальное согласие обоих родителей.

5.2. Подача заявки, заключение договора, оплата проживания

5.2.1. Клиент скачивает актуальные бланки на сайте studenthostel.ru либо запрашивает их через Каналы связи. Заявления заполняются Клиентом полностью, с обязательным проставлением личной подписи Клиентом и/или Представителем клиента.

5.2.2. Клиент заполняет бланк заявления на размещение по форме ЦРС с предоставлением следующих данных:

- ФИО Клиента полностью, без сокращений;
- действующие электронная почта и мобильный телефон Клиента;
- ФИО и мобильный телефон Представителя клиента и/или родителей;
- точный адрес Общежития, где Клиент жил в предыдущем учебном периоде (если имело место);
- предполагаемая дата заселения (только будние дни, рабочее время ЦРС);
- статус проживания - один из четырёх вариантов:
  1. непрерывное проживание летом (с датой окончания летнего дополнительного соглашения);
  2. полный выезд и расторжение договора с вывозом вещей на лето;
  3. отъезд на лето с сохранением вещей в комнате (с оплатой 50% тарифа за хранение);
  4. первичное обращение в ЦРС и бронирование нового места.

5.2.3. Заполненная анкета и сканы документов направляются Менеджеру через Каналы связи, предпочтительно MAX или Telegram.

5.2.4. Менеджер проверяет данные, комплектность сканов документов, сверяет заявку с доступным номерным фондом, формирует и направляет на подписание проект договора, а также индивидуальные QR-коды (либо реквизиты) для оплаты проживания и обеспечительного платежа.

5.2.5. Клиент подписывает договор, производит оплату проживания и обеспечительного депозита, копия квитанций об оплате направляются Менеджеру, в результате чего производится подтверждение бронирования места.

5.3. Размещение Клиента в Общежитии.

5.3.1. Клиент приезжает на объект в согласованный с Менеджером будний день.

5.3.2. Комендант или его Помощник:

- сверяет личность Клиента и проверяет комплектность пакета документов;
- проверяет в информационной системе наличие бронирования;
- регистрирует Клиента в журнале учёта проживающих;
- проводит обязательный инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего распорядка с обязательной отметкой в журналах инструктажа;
- выдаёт ключи от комнаты (на площадках, где это применимо) и пропуск.
- сопровождает Клиента до комнаты;
- предоставляет базовую информацию об Общежитии, порядке взаимодействия и решения текущих вопросов;
- фиксирует замечания Клиента по состоянию комнаты и общего имущества при наличии таковых.

5.4. Выселение Клиента.

5.4.1. Клиент оповещает Коменданта и/или Помощника коменданта о предстоящем выселении не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты выселения.

5.4.2. Комендант и/или Помощник коменданта проверяет и фиксирует состояние комнаты Клиента перед выселением, о чём сообщает Менеджеру.

5.4.3. Менеджер фиксирует дату съезда в базе данных ЦРС, замечания (при их наличии) и по итогу проверки статуса оплат:

- При наличии дебиторской задолженности – направляет Клиенту информацию об объёме требуемой доплаты за размещение. Клиент оплачивает задолженность до даты выселения;
- При наличии переплаты – направляет Клиенту форму заявления на возврат излишне уплаченных средств с указанием суммы, подлежащей возврату. Клиент заполняет заявление и предоставляет Менеджеру реквизиты счёта для возврата переплаты.

5.4.4. В дату выселения Клиент (в случае, если Клиенту нет 18 – в сопровождении Представителя клиента) возвращает Коменданту и/или Помощнику коменданта ключи от комнаты, возвращаемой в чистом виде, и выселяется из Общежития с вещами.

6. Контроль и контакты

6.1. Общий контроль за работой ЦРС осуществляет Директор ЦРС. Решение спорных ситуаций на площадках осуществляется Комендантами, в случае необходимости с участием Директора ЦРС.

6.2. Каналы связи с ЦРС:

- телефон: +7 (903) 250-79-32 (пн–пт, 9:00–18:00);
- MAX: +7 (903) 250-79-32
- Telegram: @Student_hostel;
- электронная почта: info@studenthostel.ru
- в части правил и общей информации - сайт: studenthostel.ru