

**Порядок подачи заявлений на заселение в общежитие
студентов первого курса в 2020-2021 учебном году**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок подачи заявлений на заселение в общежитие регламентирует процедуру подачи заявления обучающимися университета первого курса (бакалаврами, специалистами, магистрами, ординаторами, студентами СПО – далее – студенты) на предоставление койко-места в общежитии в 2020-2021 учебном году в период действия ограничительных мер, принятых в целях противодействия распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).
- 1.2. Заселение в общежитие в 2020-2021 учебном году регламентируется Порядком предоставления обучающимся мест в общежитиях ХГУ им. Н.Ф. Катанова (утвержден 22.08.2016 с изменениями от 15.08.2017, от 15.06.2018 – далее – Порядок заселения), распоряжениями проректора по науке и инновациям от 03.07.2020 №12 и №13, от 18.08.2020 № 15.
- 1.3. Информация о заселении в общежития, включая объявления, нормативные документы, размещается на официальной странице сайта университета в разделе «Обучающимся / Общежития» по адресу «<http://khsu.ru/student/obshhezhitiya/>». Прямой вход к разделу организован дополнительно под баннером «Заселение 2020», размещенным в нижней части главной страницы официального сайта www.khsu.ru.

2. Порядок подачи заявления на заселение в общежитие

- 2.1. Основной срок приема заявлений на заселение в общежития – с 19.08.2020 по 31.08.2020.
- 2.2. Заявление на предоставление койко-места в общежитии (далее – заявление на заселение в общежитие) подается студентом лично после выхода приказа о его зачислении по электронной почте с адреса, указанного студентом при подаче документов на поступление в университет.
- 2.3. Заявление на заселение в общежитие подается на официальный адрес электронной почты лица, ответственного за заселение в соответствующем институте (колледже), в котором будет обучаться студент:

Наименование института / колледжа	Ответственный за заселение в общежитие		
	ФИО	официальный адрес электронной почты	рабочий телефон
Институты (высшее образование)			
Институт естественных наук и математики (ИЕНиМ)	Новоселова Наталья Валериевна	Novosjolova_nv@khsu.ru	22-40-27
Инженерно-технологический институт (ИТИ)	Петрова Наталья Владимировна	Petrova_nv@khsu.ru	22-24-32 (доп. 1208)
Институт истории и права (ИИП)	Коптева Валентина Викторовна	Kopteva_vv@khsu.ru	22-62-36 (доп. 1223)
Медико-психолого-социальный институт (МПСИ)	Федорова Анжелика Алексеевна	Fedorova_aa@khsu.ru	22-24-53 (доп. 24)

Институт филологии и межкультурной коммуникации (ИФиМК)	Канзычакова Анна Анатольевна	Kanzychakova_aa@khsu.ru	22-34-82 (доп. 1331)
Институт непрерывного педагогического образования (ИНПО)	Моруденко Юлия Ивановна	Morudenko_yi@khsu.ru	22-52-76 (доп. 1308)
Институт экономики и управления	Коновальчик Наталья Антоновна	Konovalchik_na@khsu.ru	22-24-78
Институт искусств (ИИ)	Олейникова Юлия Николаевна	Oleynikova_jn@khsu.ru	22-71-00 (доп. 1325)
Сельскохозяйственный институт (СХИ)	Шенкнехт Ирина Алексеевна	Shenkneht_ia@khsu.ru	34-32-72
Колледжи (СПО)			
Колледж педагогического образования, информатики и права (КПОиП)	Когумбаева Ольга Петровна	Kogymbaeva_op@khsu.ru	22-51-03
Медицинский колледж (МедК)	Федорова Анжелика Алексеевна	Fedorova_aa@khsu.ru	22-24-53 (доп. 24)
Музыкальный колледж (МузК)	Олейникова Юлия Николаевна	Oleynikova_jn@khsu.ru	22-71-00 (доп. 1325)
Сельскохозяйственный колледж (СХК)	Шенкнехт Ирина Алексеевна	Shenkneht_ia@khsu.ru	34-32-72

- 2.4. В теме письма указывается: «Заявление на общежитие».
- 2.5. В теле письма указывается: «Прошу принять заявление на заселение в общежитие. Фотокопии (скан-копии) документов прилагаю». В теле письма также указать полностью ФИО студента, курс и направление подготовки, на которое зачислен студент по приказу.
- 2.6. К письму прилагается следующий комплект документов в виде скан-копий (фотокопий) в любом из форматов (pdf, jpg, tif, png, doc, docx):
- 2.6.1. заявление на предоставление койко-места в общежитии (скачать);
 - 2.6.2. копия паспорта (разворот с основными данными, прописка);
 - 2.6.3. копии документов, подтверждающих право на первоочередное или преимущественное заселение (см. Приложение 3 к распоряжению № 15 от 18.08.2020);
 - 2.6.4. согласие родителей (усыновителя, попечителя) на заключение договора найма жилого помещения в студенческом общежитии (только для студентов младше 18 лет).
- 2.7. В день заселения в общежитие студент предоставляет следующие документы в печатном виде:
- 2.7.1. все документы, поименованные в п. 2.6 (оригиналы и их копии);
 - 2.7.2. 2 фотографии 3x4 (для оформления личной карточки и пропуска в общежитие);
 - 2.7.3. копию страхового медицинского полиса;
 - 2.7.4. копию СНИЛС;
 - 2.7.5. результаты флюорографического осмотра со сроком давности не более 1 года (копия справки по форме 086-У (1 курс) или иной документ с результатами флюорографического осмотра).

2.8. Файлы фотокопий именовать с указанием фамилии и инициалов студента по следующим образцам:

Наименование документа	Образец наименования файла (указано условно для формата pdf)
Заявление на предоставление койко-места в общежитии	Иванов_АП (заявление).pdf
Копия паспорта (разворот с основными данными, прописка)	Иванов_АП (паспорт).pdf
Документы, подтверждающие право на первоочередное или преимущественное заселение (см. Приложение 4 к распоряжению № 15 от 18.08.2020)	Иванов_АП (подтверждающие документы).pdf
Согласие родителей (усыновителя, попечителя) на заключение договора найма жилого помещения в студенческом общежитии	Иванов_АП (согласие).pdf

2.9. После рассмотрения документов, направленных студентом, ответственный за заселение направляет на электронную почту студента информацию о принятии или непринятии документов с указанием причин и замечаний.

2.10. После принятия документов на заселение студент информируется через сообщение по электронной почте и (или) социальные сети (телефон и т.п.) о дате приезда для заселения и порядке проведения заселения.