



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский
государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»

А.Д. Гуляков

01.10.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

01.10 2019 № 01/24-03

о студенческом городке Пензенского
государственного университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия студенческого городка (далее - студгородок).

1.2. Студгородок является структурным подразделением в составе ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет» (далее – Университет, ПГУ).

1.3. Деятельность студгородка направлена на организацию предоставления жилых помещений иногородним обучающимся университета, нуждающимся в предоставлении жилых помещений, условий их проживания в соответствии с порядком предоставления жилого помещения в общежитии.

1.4. Студгородок непосредственно подчиняется проректору по воспитательной и социальной работе (далее - проректор по ВиСР) и создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ПГУ.

1.5. Руководство деятельностью студгородка осуществляет директор студгородка, назначаемый приказом ректора ПГУ из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета, имеющих высшее профессиональное образование по специальности и стаж работы не менее 3 лет.

1.6. Студгородок не является юридическим лицом.

1.7. Студгородок имеет собственную символику.

1.8. Местонахождение студгородка: 440026, г. Пенза, ул. Чкалова, 57, общежитие №1.

1.9. В студгородке создаются условия работникам для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.10. Деятельность студгородка регламентируется следующими документами:

1.10.1. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (редакция от 21.07.2014) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2015).

1.10.2. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями на 31 декабря 2014 года) (редакция, действующая с 31 марта 2015 года).

1.10.3. Федеральный закон от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.10.4. Федеральный закон от 21.12.96 №159-ФЗ. «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

(с изменениями от 8 февраля 1998 г., 7 августа 2000 г., 8 апреля 2002 г., 10 января 2003 г., 22 августа 2004 г., 17 декабря 2009 г.).

1.10.5. Постановление Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 (с изм. от 16.01.2008) "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями".

1.10.6. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10.07.2013 № 582.

1.10.7. Постановление Правительства РФ от 14.11.2014 № 1190 "О Правилах определения размера платы за коммунальные услуги, вносимой нанимателями жилых помещений в общежитиях, входящих в жилищный фонд организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по договорам найма жилого помещения в общежитии".

1.10.8. Приказ Рособрнадзора «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации» от 29.05.2014 № 785.

1.10.9. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СП 2.1.2.2844-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, оборудованию и содержанию общежитий для работников организаций и обучающихся образовательных учреждений».

1.10.10. Письмо Министерства образования и науки РФ от 27 июля 2007 г. № 1276/12-16 "О направлении для использования в работе Примерного положения о студенческом общежитии".

1.10.11. Приказ Минобрнауки России от 15.08.2014 № 1010 «О максимальном размере платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в общежитии для обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения и на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающимся по данным образовательным программам по заочной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство образования и науки Российской Федерации».

1.10.12. Лицензия Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2016 № 2191.

1.10.13. Свидетельство о государственной аккредитации от 15.05.2018 № 2831.

1.10.14. Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет».

1.10.15. Приказ о создании Управления воспитательной и социальной работы от 01.03.2011 № 9/1, К 151.0.01–2010 Концепция воспитательной работы.

1.10.16. Положение о Студенческом Совете общежитий (ПКО ПГУ 7.01 - 2012).

1.10.17. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.10.18. Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет».

1.10.19. Локальные акты университета, касающиеся деятельности студенческого городка.

1.10.20. Положение о студенческом городке.

1.11. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие. Изменения в Положение вносятся приказом ректора университета.

1.12. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в студгородке. Электронная версия Положения о студгородке размещена на странице сайта студгородка по адресу <http://svr.pnzgu.ru/studgorodok>, а также – в Управлении стратегического развития и системы качества.

2. Структура

2.1. Структура управления студгородком.

2.1.1. В структуру студгородка входит:

- администрация студгородка (Рисунок 1);
- администрации общежитий;
- жилищный фонд.

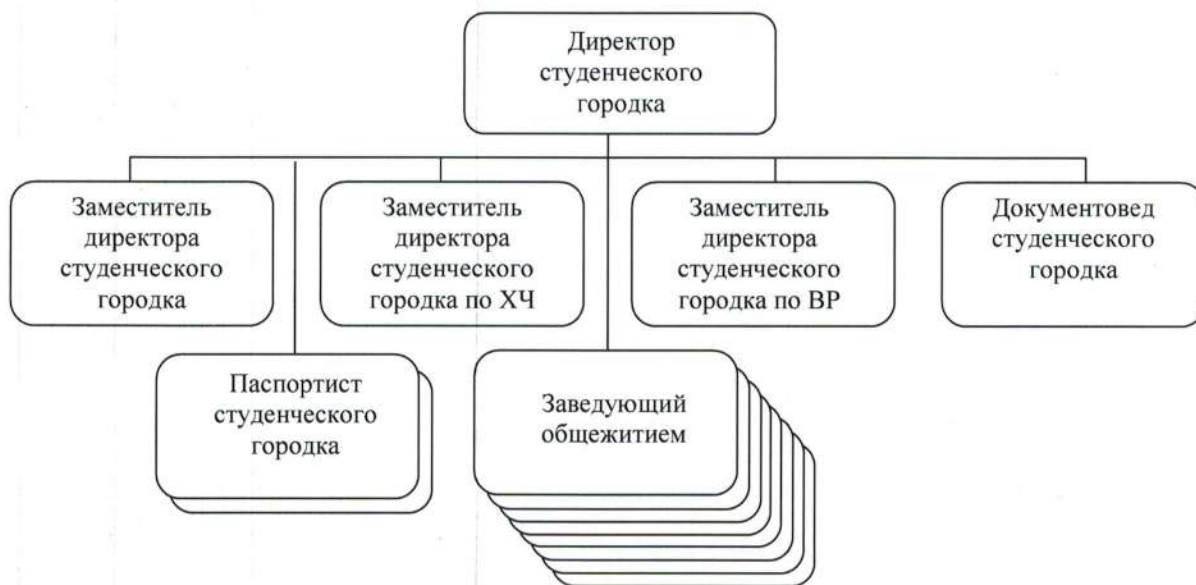


Рисунок 1

2.1.2. Администрация принимает к исполнению, в части касающейся его деятельности, все приказы по университету, решения Ученого совета университета.

2.2. Структура жилищного фонда.

2.2.1. Жилищный фонд студенческого городка составляют общежития:

- Общежитие №1 - ул. Чкалова, 57;
- Общежитие №2 - ул. Маршала Крылова, 2А;
- Общежитие №3 - ул. Мира, 58;
- Общежитие №4 - ул. Лермонтова, 26А;
- Общежитие №5 - ул. Маршала Крылова, 2Б (для проживания иностранных обучающихся);
- Общежитие №6 - ул. Лермонтова, 14 (для проживания иностранных обучающихся);
- Общежитие №7 - ул. Лермонтова, 37.

2.2.2. В каждом общежитии в соответствии со строительными нормами и правилами организуются комнаты для самостоятельных занятий, комнаты отдыха, психологической разгрузки, досуга, спортивные залы, помещения для бытового обслуживания (душевые, умывальные комнаты, постирочные, гладильные комнаты и т.д.). Помещения санитарно-бытового назначения выделяются и оснащаются в соответствии с санитарными правилами устройства, оборудования и содержания общежития.

2.2.3. В нежилых помещениях общежития могут быть организованы места общественного питания (столовые, буфеты), бытового (парикмахерские, прачечные) и медицинского обслуживания (здравпункты, поликлиники, санатории-профилактории), охраны, размещенные в

общежитии для обслуживания проживающих, которые предоставляются в пользование юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на основании договора аренды.

Для негосударственных организаций эти нежилые помещения предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решения о выделении нежилых помещений для данных целей принимаются администрацией Университета по согласованию с профсоюзной организацией студентов.

3. Задачи и задачи

3.1. Целью студгородка является:

- организация предоставления жилых помещений иногородним обучающимся университета, нуждающимся в предоставлении жилых помещений;
- организация условий для безопасного проживания обучающихся;
- создание оптимальных условий для поддержки и удовлетворения потребностей и интересов, проживающих в общежитии;
- организация воспитательной работы студентов во внеучебное время;
- создание условий и системы мер для сохранности студгородка, прилегающих к ней территорий и организацию системы мер и контроля по пресечению нарушения правил внутреннего распорядка в студгородке;
- развитие системы студенческого самоуправления;
- оптимизация распределения жилищного фонда.

3.2. Основными задачами студгородка являются:

- обеспечение жизнедеятельности студгородка как структурного подразделения Университета;
- осуществление мероприятий по улучшению жилищно-бытовых и культурно-массовых условий проживающих;
- поддержание чистоты и порядка в общежитиях и на закрепленной территории;
- принятие мер к соблюдению правил проживания, техники безопасности и требований противопожарного режима в общежитии.

4. Функции

4.1. К основным функциям студгородка относятся:

4.1.1. Организационные:

- организация вселения, переселения, выселения обучающихся;
- регистрация по месту пребывания, снятие с регистрационного учета;
- контроль за соблюдением Правил проживания в общежитиях Университета;
- организация пропускного режима;
- улучшение жилищно-бытовых условий для проживающих;
- поддержание материально-технической базы общежитий в соответствии с установленными правилами.

4.1.2. Информационно-идеологические и методические:

- информирование проживающих о локальных нормативно-правовых актах, регулирующих вопросы проживания в общежитии;
- разработка и внедрение плановых воспитательных и спортивно-оздоровительных мероприятий;
- пропаганда физической культуры и здорового образа жизни.

4.1.3. Культурно-досуговые и физкультурно-оздоровительные мероприятия:

- проведение различных воспитательных, культурно-досуговых мероприятий;

- организация оздоровительной работы со студентами, проживающими в общежитии;
- содействие развитию студенческого самоуправления в общежитиях.

4.2. К иным функциям студгородка относятся функции, предусмотренные уставной деятельностью Университета.

4.3. Для решения задач на студгородок возлагаются следующие функции.

4.3.1. Перечень функций по работе:

- предоставление койко-места иногородним обучающимся в общежитиях студгородка в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации нормами проживания в общежитии;
- оформление документов для заключения договора найма специализированного жилого помещения и взаимной ответственности с лицами, заселившимися в общежития студгородка;
- обеспечение контроля за своевременной оплатой за пользование жилыми помещениями и коммунальными услугами в общежитиях студгородка;
- организация работы в общежитиях по укреплению и развитию материальной базы студгородка, по бытовому обслуживанию проживающих;
- осуществление взаимодействия с деканатами (институтами) факультетов, УВиСР, профкомом студентов и Студенческими Советами общежитий по вопросам воспитательной, культурно-массовой, военно-патриотической и спортивно-оздоровительной работы, соблюдения Правил внутреннего распорядка, санитарных норм и правил пожарной безопасности в общежитиях студгородка;
- содействие по вопросам развития студенческого самоуправления;
- взаимодействие с приемной комиссией по вопросам, связанным с приемом и зачислением;
- учет контингента проживающих.

4.3.2. Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- контроль учёта рабочего времени работников студгородка;
- организация и контроль повышения квалификации работников по соответствующим направлениям;
- обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию студгородка;
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья проживающих и работников студгородка;
- подготовка документов, распоряжений и проектов приказов.

5. Функции работников студгородка

5.1. Основные функции директора студгородка:

- руководит, организует и обеспечивает эффективную деятельность работников студгородка, координирует деятельность органов студенческого самоуправления (Студенческих Советов общежитий);
- осуществляет контроль за оптимизацией распределения жилищного фонда студгородка между факультетами и институтами с учётом их потребности;
- вносит проекты приказов о вселении, переселении и выселении по общежитиям;
- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью, направленной на правильную эксплуатацию и содержание жилищно-бытовых условий общежитий, через заведующих общежитиями;
- осуществляет контроль за эксплуатацией и своевременностью ремонта и замены мебели, мягкого инвентаря, дверей, окон, стен, санитарно-технического и противопожарного оборудования;

— осуществляет контроль за вселением в общежития за своевременностью и правильностью регистрации по месту пребывания вселившихся и снятии с регистрационного учета выбывших из общежитий граждан;

— обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по охране труда и техники безопасности, за соблюдением противопожарных и санитарно-технических норм в помещениях общежитий и на территории студгородка;

— вносит на рассмотрение ректору университета предложения о поощрении и наложении взысканий на проживающих в общежитиях, согласованные с проректором по ВиСР, деканатами (институтами), профсоюзной организацией студентов и Студенческими Советами общежитий;

— контролирует вопросы обеспеченности и состояния дисциплины среди проживающих в общежитиях;

— требует от подчиненных соблюдения трудовой и производственной дисциплины, развивает мотивацию, инициативу и активность работников студгородка;

— вносит предложения проректору по ВиСР о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к работникам студгородка и обслуживающему персоналу общежитий;

— вносит предложение по планированию текущих и капитальных ремонтов зданий и помещений общежитий, благоустройству территории студгородка;

— вносит предложения, связанные с организацией работ по своевременной очистке крыш общежитий от снега и обледенений;

— свою работу и работу подчиненных строит на плановой основе, систематическом контроле выполнения мероприятий: сроки, качество, исполнение установленного планирования деятельности студгородка, учета и отчетности;

— осуществляет готовность к работе в условиях чрезвычайной ситуации;

— выполняет разовые поручения проректора по ВиСР, связанные с решением отдельных вопросов, входящих в компетенцию деятельности студгородка.

5.2. Основные функции заместителя директора студгородка (далее - зам.директора):

— соблюдает и обеспечивает соблюдение требований действующего законодательства РФ, Устава ПГУ, Положения об университете, локальных актов ПГУ, приказов и распоряжений ректора ПГУ, директора студгородка;

— организует разработку и периодический пересмотр инструкций по охране труда на выполнение конкретных работ по профессиям работников в соответствии со штатным расписанием;

— организует работу по вселению в общежития, по своевременной и правильной регистрации по месту пребывания вселившихся и снятии с регистрационного учета выбывших из общежитий граждан;

— ведёт учёт рабочего времени работников студгородка;

— координирует деятельность заведующих общежитиями;

— осуществляет отчётность о контингенте проживающих, взаимодействуя с заведующими общежитиями;

— готовит проекты приказов о вселении, переселении и выселении по общежитиям;

— организует работу по ведению делопроизводства студгородка;

— осуществляет соблюдение требований СМК университета, предъявляемых к деятельности студгородка;

— выполняет поручения директора студгородка, связанные с решением отдельных вопросов, входящих в компетенцию деятельности студгородка.

5.3. Основные функции заместителя директора студгородка по воспитательной работе (далее - зам.директора по ВР):

— осуществляет организацию воспитательного процесса, руководит и контролирует его развитие;

- анализирует проблемы, развитие и результаты воспитательного процесса, форму и содержание организуемых и посещаемых мероприятий, в том числе всероссийского и регионального масштабов, в рамках воспитательной деятельности;

- прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития студгородка, результаты запланированной воспитательной деятельности проживающих;

- осуществляет методическое руководство Студенческими Советами общежитиями, кураторами групп и психологической службой и контроль за их деятельностью.

- осуществляет обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе;

- обеспечивает проведение воспитательной, культурной, спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности в студгородке;

- редактирует подготовленные к публикации статьи, написанные в рамках воспитательной работы;

- организует разработку необходимой методической документации по социальной и воспитательной работе;

- ведёт работу по повышению квалификации профессионального мастерства студенческого актива, занятых воспитательной работой;

- контролирует качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся, проживающих в общежитии;- оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;

- соблюдает Устав, Правила внутреннего распорядка, выполняет приказы и распоряжения ректора, распоряжения директора студгородка и другие локальные акты Университета.

5.4. Основные функции заместителя директора студенческого городка по хозяйственной работе (далее - зам.директора по ХР):

- руководит хозяйственной работой студгородка;

- приобретает согласно заявкам материальные ценности, имущество, необходимые для организации бесперебойной работы общежитий

- организует приём материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

- обеспечивает своевременную подготовку жилых помещений к началу учебного года;

- осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, спортзалов, жилых и других помещений, иного имущества в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.

- направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала;

- организует инвентарный учет имущества, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы совместно с заведующими общежитиями;

- принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров;

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- организует разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

- проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

5.5. Основные функции документалиста студгородка

Документалист:

- разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа);
- осуществляет компьютерную верстку и текущее хранение документации согласно номенклатуре дел, отражающей деятельность студгородка;
- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивающий их удобный и быстрый поиск;
- запрашивает, получает, передает директору студгородка необходимые сведения от подразделений университета или внешних организаций для использования их в процессе работы студгородка;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел студгородка и в установленные сроки сдает в отдел архивного хранения документов (архив) или списывает их и уничтожает по соответствующему акту;
- получает в отделе документационного обеспечения управления, в том числе в системе электронного документооборота, приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы. Регистрирует их, своевременно знакомит директора студгородка, передает документы исполнителям, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных, осуществляет контроль за исполнением;

5.6. Основные функции паспортиста

Паспортист:

- осуществляет своевременное оформление и получение документов на регистрацию (снятие с регистрационного учёта) по месту пребывания проживающих и передаёт установленные документы в ОУФМС;
- оформляет документы для обмена паспортов по достижению возраста;
- проверяет документы, предъявляемые для миграционной службы, обеспечивает их сохранность;
- ведёт регистрационный учёт проживающих, оформляет карточки регистрации (форма 9, 9А) и формирует архив по картотеке с использованием компьютерной техники;
- обеспечивает сохранность и достоверность сведений картотеки регистрационного учёта, производит их сверку;
- контролирует паспортный режим в общежитиях и принимает необходимые меры, установленные законодательством, к нарушителям паспортного режима;
- предоставляет выписки из домовой книги, подготавливает справки по установленным формам для выдачи их проживающим и другим организациям;
- своевременно ознакомливается с нормативными, правовыми актами, положениями, инструкциями, постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими и нормативными материалами и документами, касающимися вопросов миграционной службы;
- согласовывает документы с директором студгородка и осуществляет контроль за своевременным исполнением документов.

5.7. Основные функции заведующего общежитием

Заведующий общежитием (далее - зав.общежитием):

- руководит работой обслуживающего персонала общежития;
- осуществляет перемещение контингента (выселение, переселение и вселение) в общежитии на основании приказа ректора;

- предоставляет проживающим необходимое оборудование, инвентарь и услуги согласно санитарным Правилам и нормам;
- обеспечивает учет и доведение до директора студгородка замечаний по содержанию общежития и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;
- ведёт учёт проживающих (по фамилиям, по комнатам, отслеживать дату прибытия, выезда и временного выезда из общежития);
- своевременно информирует директора студгородка о положении дел в общежитии;
- контролирует нормальный тепловой режим, исправность сантехнического оборудования и необходимое освещение всех помещений общежития;
- следит за исправной работой электросети, средств связи, водопровода, канализации и другого оборудования общежития.
- обеспечивает чистоту и порядок в общежитии и на его территории;
- проводит инструктажи и принимает меры к соблюдению Правил внутреннего распорядка, техники безопасности и Правил пожарной безопасности с проживающими и работниками общежития;
- обеспечивает сохранность и содержание в исправленном состоянии имущества, находящегося в общежитии, ведёт учёт наличия имущества, производит периодический осмотр. Составляет при необходимости акты на списание имущества, испорченные или утраченные проживающими в общежитии материальные ценности, в установленном порядке. Принимает меры по взысканию стоимости с виновных лиц за утраченные (испорченные) проживающими в общежитии материальные ценности в соответствии с законодательством РФ;
- обеспечивает выдачу и прием инвентаря, постельного белья и другого необходимого имущества проживающим согласно лицевым карточкам на выданное имущество студенту;
- контролирует выполнение правил противопожарной защиты.

5.8. Прочие обязанности работников студгородка обусловлены должностными инструкциями.

6. Права

Студгородок имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом университета:

- представлять университет в различных органах и организациях по вопросам, связанным с деятельностью студгородка (служба заказчика, отдел благоустройства района, прокуратура, отдел жилищно-коммунального хозяйства района, государственная жилищная инспекция, санитарно-эпидемиологическая служба, государственный пожарный надзор и т.д.);
- осуществлять переписку и взаимодействия с органами государственной власти по вопросам, связанным с деятельностью студгородка;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений университета для осуществления работ, входящих в компетенцию студгородка;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным нормативным актам университета, касающимся сферы деятельности студгородка;
- выдвигать лучшие студенческие общежития на конкурсы.

7. Ответственность

Основные обязанности работников студгородка определены Трудовыми договорами и Коллективным договором. Основные цели, задачи, направления деятельности, перечень функций, распределение обязанностей и ответственности между всеми работниками студгородка, порядок взаимодействия, а также требования к компетентности регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии со стандартами и другими нормативными документами университета. 1 Должностные инструкции на штатные должности персонала

студгородка составляются администрацией студгородка, рассматриваются, утверждаются и вводятся в действие проректором по ВиСР.

8. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав, студгородок взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями университета:

- ректорат (письма, служебные записки, распоряжения, приказы);
- дирекции институтов, деканаты факультетов (приказы по личному составу, заявления на вселение в общежития, служебные записки по основной и воспитательной деятельности);
- финансово-экономическое управление (списки должников по оплате за пользование жилым помещением и коммунальные услуги; счета и акты выполненных работ на оказываемые услуги; сметы доходов/расходов; прейскуранты цен на оказываемые услуги; заявки на приобретение материалов, ремонтных работ и услуг);
- эксплуатационно-хозяйственное управление (инвентарь, оборудование, материалы, ремонтные работы);
- органы студенческого самоуправления (деятельность, направленная на развитие воспитательной и социальной работы).

9. Оценка результативности работы подразделения

Эффективность и результаты деятельности студгородка определяется по следующим критериям:

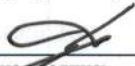
- перемещение контингента (выселение, переселение и вселение) ежемесячно;
- организация деятельности, направленной на выполнение ремонтных работ в общежитиях, ежемесячно;
- удовлетворенность в потребности жилыми помещениями, согласно поданным заявлениям, институтов и факультетов ежегодно;
- вселение вновь поступивших студентов в университет в соответствии с приказом ректора ежегодно;
- соответствие условий проживания в общежитиях установленным нормам ежеквартально;
- степень готовности общежитий к учебному году ежегодно;
- проведение воспитательной и социальной работы с обучающимися, проживающими в общежитиях ПГУ.

Директор студенческого городка



Л.Г. Ноинский

Первый проректор


личная подпись

Д.В. Артамонов

30.09.2019

дата

Проректор по ВиСР

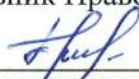

личная подпись

Ю.В. Ерёменко

30.09.2019

дата

Начальник Правового управления

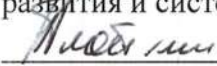

личная подпись

К.Б. Филиппов

30.09.2019

дата

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества


личная подпись

В.А. Плоткин

30.09.2019

дата