

**Алгоритм организации организованных заездов обучающихся СПбГУ на ОК
«Университетский»**

- 1- Предварительный график заездов на учебный год составляется с учётом технической возможности (графиком работы ОК «Университетский»), утверждается проректором по учебной работе и направляется в Профкомом в срок до 31 августа. Минимальное количество обучающихся в заезд – 30 человек, сопровождающих лиц – 1 человек. Обучающиеся размещаются в четырёхместных комнатах в кирпичных корпусах №№1,2,3 с удобствами на этаже. Сопровождающие размещаются в двухместных комнатах, в кирпичных корпусах №№1,2,3.
- 2- Возможна организация следующих типов заездов:
 - a. Тематические заезды.
 - b. Каникулярные, праздничные многодневные заезды
 - c. Конференции.
 - d. Оздоровительные заезды.

Возможно проведение нескольких тематических заездов параллельно. В каждой группе должен быть организатор заезда (работник СПбГУ), отвечающий как за содержание, так и за организацию заезда. Организатором заезда может выступать сотрудник Профкома студентов.

- 3- В период с 15 по 20 число каждого месяца при необходимости стороны производят корректировку графика.
- 4- Ежемесячно до 25 числа после корректировки плана-заявки Профком передаёт начальнику УРМ запрошенное количество путёвок на следующий месяц.
- 5- Списки отдыхающих обучающихся формирует начальник УРМ. Заявка с указанием точного числа отдыхающих должна подаваться в Профком на электронный адрес office@profcom.spb.ru не позднее, чем в 15-30. за четыре дня до начала заезда (при выездах выходного дня – в понедельник.) Дальнейшая корректировка количества отдыхающих возможно только по согласованию между Профкомом и СПбГУ.
- 6- Персональные данные обучающихся в путёвки заполняются сотрудниками УРМ. При необходимости возможно внесение изменений в персональные данные отдыхающих (ФИО, факультет, адрес, телефон). Такие изменения заверяются подписью ответственного лица и печатью. Внесение изменений в дату заезда сотрудником СПбГУ невозможно. Невостребованные путёвки должны быть переданы в Профком начальником УРМ до начала следующего заезда.
- 7- Итоговая пофамильная заявка должна быть направлена начальником УРМ в Профком на электронный адрес office@profcom.spb.ru, начальнику УЭБ на электронный адрес a.stepanov@spb.ru, заместителю Ректора по безопасности электронный адрес m.chigir@spbu.ru, организаторам заезда не позднее, чем за один день до начала заезда (при выездах выходного дня – в четверг до 15-00).
- 8- Заезд выходного дня осуществляется в пятницу с 17-00 до 21-00 и в субботу с 9-00 до 18-45. При заселении обучающийся должен сдать работнику Дирекции по приёму Профкома студбилет (билет учащегося, аспирантский билет или другой аналогичный документ) и заполненную путёвку.
- 9- Поселение и постановку на питание осуществляют работники дирекции Профкома по приёму отдыхающих в ОК «Университетский» (администратор, горничная и официант). Администратор принимает путёвку, сверяет её со списком и выдаёт талоны на поселение и на питание. Горничная принимает талон на поселение и

- студенческий билет и выдаёт ключ от комнаты (1 ключ на 4-х человек) и постельное бельё. Официант принимает талон на питание;
- 10- Отъезд осуществляется до 16-00 в последний день заезда. При отъезде обучающийся должен сдать горничной комнату, бельё и арендованный спортивный инвентарь в обмен на студбилет;
 - 11- В случае досрочного отъезда обучающийся обязан предупредить об этом за день до отъезда работника Дирекции по приёму Профкома. Работники Дирекции по приёму Профкома обязаны сделать соответствующую отметку в путёвке и обратном талоне;
 - 12- После окончания заезда, в течение четырёх рабочих дней список с отметками о прибытии и с указанием количества человеко-дней, а также обратные талоны путёвок передаются Профкомом начальнику УРМ;
 - 13- Ежемесячно начальник УРМ передаёт начальнику УЭБ данные о фактическом количестве человеко-дней.
 - 14- Ежеквартально до 15 числа первого месяца квартала стороны проводят сверку количества отдохнувших обучающихся (человеко-дней), а также возвращённых путёвок, не захвативших обучающихся, обучающихся, уехавших раньше срока.
 - 15- Индивидуальные поездки обучающихся на отдых в ОК «Университетский», дополнительные услуги, оплачиваются через кассу Профкома по тарифам и в порядке, утверждённом Профкомом. Такой же порядок действует в отношении обучающихся, которые приехали вне утвержденного списка.

