
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



РУКОВОДЯЩИЙ

ДОКУМЕНТ

**РД ПГУТИ
5.10.6-2016**

Система менеджмента качества

**УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИХ ОБЩЕЖИТИЙ
(Студенческий городок)**

Положение

Самара
2016

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

Проректором по АХР
Начальником УСО

Исполнители:

Ахметшин З.А. – проректор по АХР
Кашулинская Л.Р. – начальник УСО

2 ВНЕСЕН

Отделом менеджмента качества

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 51-3 от 31.03.2016 г.
в качестве руководящего документа **РД ПГУТИ 5.10.6 - 2016**
«Управление студенческих общежитий. Положение»

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН

РД ПГУТИ 5.10.6 – 2014 «Студенческий городок. Положение»

УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИХ ОБЩЕЖИТИЙ
Положение

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационная структура УСО	5
3	Основные задачи УСО	5
4	Основные функции УСО	6
5	Права УСО	8
6	Ответственность УСО.....	8
7	Взаимодействия УСО.....	9
8	Управление документом.....	9

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности управления студенческих общежитий (УСО, студгородок) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (ПГУТИ, университет), его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

1.2 Управление студенческих общежитий – самостоятельное структурное подразделение, создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ и осуществляет координацию деятельности студенческих общежитий, входящих в его состав.

1.3 Управление студенческих общежитий подчиняется непосредственно проректору по АХР.

1.4 Управление студенческих общежитий осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, утверждаемыми ректором или проректором по АХР. УСО отчитывается о своей деятельности перед ректором, проректором по АХР, ректоратом или Ученым советом университета.

1.5 В своей деятельности управление студенческих общежитий руководствуется законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Россвязи, уставом, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, нормативными правовыми актами о студенческих общежитиях образовательных организаций Российской Федерации и г. Самары, иными локальными нормативными актами, стандартами и руководящими документами (РД) ПГУТИ.

1.6 Целью деятельности управления студенческих общежитий как структурного подразделения университета является организация и обеспечение временного проживания и размещения:

- иногородних студентов, аспирантов, докторантов, обучающихся по очной форме обучения на период обучения;
- абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний;
- обучающихся по заочной форме обучения на период сдачи экзаменационных сессий, защиты дипломных проектов (работ), сдачи государственных экзаменов, защиты диссертаций;
- иных лиц в соответствии с локальными нормативными актами и решениями руководства университета.

УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИХ ОБЩЕЖИТИЙ
Положение

1.7 Непосредственное руководство УСО осуществляет начальник управления, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.8 На время отсутствия начальника УСО (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет один из заведующих общежитием или другой работник по решению ректора (проректора по АХР).

1.9 Начальник УСО и работники подчиненных структурных подразделений назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

1.10 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника УСО и работников подчиненных подразделений регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

1.11 Начальник УСО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени управления по вопросам, входящим в его компетенцию.

2 Организационная структура УСО

2.1 Структуру и штат УСО, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура УСО устанавливается штатным расписанием университета.

2.3 Организационно в состав УСО входят:

– общежитие №1, расположенное по адресу: 443056 г. Самара, ул. Ерошевского, 53А.

– общежитие №2, расположенное по адресу: 443056 г. Самара, ул. Н. Панова, 64.

– общежитие №3, расположенное по адресу: 443056 г. Самара, Московское шоссе, 18а.

3 Основные задачи УСО

– организация и проведение вселения обучающихся в студенческие общежития на основании договора найма специализированного жилого помещения, паспорта, справки о состоянии здоровья, направления на заселение;

– проведение регистрации проживающих и осуществление контроля за соблюдением регистрационного и паспортного режимов;

– предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами, обеспечение своевременной смены постельного белья согласно санитарным правилам и нормам;

УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИХ ОБЩЕЖИТИЙ
Положение

- своевременно устранение замечаний по содержанию студенческих общежитий и доведение до руководства предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;
- обеспечение необходимых санитарно-гигиенических условий проживания в жилых помещениях общежитий;
- проведение инструктажей и принятие мер по соблюдению правил внутреннего распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- организационно – методическое руководство, координация и контроль деятельности подчиненных подразделений, подготовка рекомендаций по совершенствованию их информационного, кадрового, финансового и материально-технического обеспечения;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета;
- подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и путях повышения качества работы подчиненных структурных подразделений;
- совершенствование и внедрение новых передовых форм и методов работы персонала общежитий;
- решение иных задач в соответствии с реализуемыми уставными целями университета и поручениями руководства.

4 Основные функции УСО

- предоставление документов для регистрации всех проживающих по месту пребывания и проведение их регистрации, включая граждан иностранных государств, обучающихся по очной форме обучения и проживающих в общежитиях, а также снятие с регистрации по месту пребывания;
- содержание помещений общежитий в соответствии с установленными санитарными правилами;
- укомплектование общежитий мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем;
- организация и контроль пропускного режима в общежитиях;
- обеспечение косметического ремонта мест общего пользования общежитий;
- содержание в надлежащем порядке закрепленной за общежитиями территории, зеленых насаждений;
- систематическое информирование руководства университета о положении дел в студгородке, количестве проживающих в общежитиях;
- оперативное устранение неисправностей в системах канализации, электроснабжения, водоснабжения общежитий;

УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИХ ОБЩЕЖИТИЙ
Положение

- обеспечение проживающих в общежитиях необходимыми помещениями для самостоятельных занятий, отдыха, бытовыми помещениями;
- переселение проживающего в случае его заболевания в другое изолированное помещение по рекомендации лечащего врача;
- обеспечение ежедневного обхода всех помещений общежитий с целью выявления недостатков по их эксплуатации и санитарному содержанию и принятие своевременных мер по их устранению;
- обеспечение смены постельного белья не реже одного раза в 7 дней;
- предоставление проживающим в общежитиях права пользоваться бытовой техникой и аппаратурой при соблюдении ими техники безопасности и инструкций по пользованию бытовыми электроприборами;
- осуществление контроля за своевременной оплатой проживания в общежитиях;
- содействие работе студенческих советов общежитий по вопросам улучшения условий проживания, быта и отдыха проживающих;
- принятие мер по реализации предложений проживающих, информирование их о принятых решениях;
- обеспечение проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами для проведения во внеучебное время генеральной уборки помещений студенческих общежитий и закрепленных за общежитиями территорий;
- обеспечение противопожарной и общественной безопасности проживающих в общежитиях студгородка и персонала;
- принятие мер к соблюдению установленного порядка проживания в общежитиях, своевременному выселению из общежитий лиц, утративших право на проживание в них;
- участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией студгородка);
- изучение опыта работы подчиненных структурных подразделений, выработка рекомендаций по оптимизации и совершенствованию их функционирования в соответствии с установленными стандартами, нормативами и показателями по качеству;
- разработка отдельных типовых форм и образцов организационно – распорядительной документации, рекомендаций по их ведению и заполнению;
- обучение работников подчиненных структурных подразделений по вопросам совершенствования организации труда, соблюдения требований охраны труда, выполнения требований законодательства РФ, иных нормативно-правовых актов, руководящих документов университета;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

5 Права УСО

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства университета и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы студенческих общежитий и университета в целом, определению и реализации мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствия продукции и СМК, относящихся к их деятельности;
- участвовать в подборе и расстановке кадров;
- готовить предложения и рекомендации, направленные на совершенствование и улучшение СМК;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников подчиненных структурных подразделений;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции управления;
- подписывать документы, направляемые от имени управления и согласовывать документы университета по вопросам, входящим в его компетенцию;
- права начальника управления и других работников УСО определяются их должностными инструкциями.

6 Ответственность УСО

6.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций несёт начальник УСО, в том числе за:

- организацию работы студенческих общежитий, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов студенческих общежитий;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в подчиненных структурных подразделениях, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками и проживающими правил внутреннего трудового распорядка университета и правил внутреннего распорядка в общежитиях, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;

УПРАВЛЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИХ ОБЩЕЖИТИЙ
Положение

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности управления, выполнении требований документов СМК;
- готовность студенческих общежитий к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2 Ответственность работников структурных подразделений УСО определяется их должностными инструкциями.

7 Взаимодействия УСО

- взаимодействие с проректорами, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- взаимодействие с финансово – экономическим управлением и службами административно-хозяйственной части по вопросам организации учёта, движения и списания материальных средств, а также материально-техническому обеспечению работы студенческих общежитий;
- взаимодействие с отделом документационного обеспечения при подготовке приказов и распоряжений ректора, обеспечению документооборота и сдаче документов в архив;
- взаимодействие с отделом менеджмента качества по вопросам, касающимся функционирования СМК в университете;
- взаимодействие с управлением информатизации по вопросам программного обеспечения и работы компьютерной и оргтехники;
- взаимодействие с государственными, общественными, административными и другими организациями в соответствии с поручениями руководства университета.

8 Управление документом

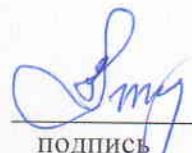
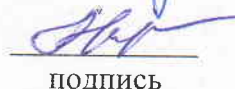
Настоящий документ хранится в ОМК в течении срока его действия.

Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.

Сведения о разработке и согласовании
РД ПГУТИ 5.10.6 - 2016
«Управление студенческих общежитий. Положение»

Разработан

Проректор по АХР
должностьЗ.А. Ахметшин
Ф.И.О.
подпись28.03.16
датаНачальник УСО
должностьЛ.Р.Кашулинская
Ф.И.О.
подпись28.03.16
дата

Согласовано

Проректор по УР
должностьД.В. Мишин
Ф.И.О.

подпись

29.03.16
датаНачальник АКУ
должностьВ.О. Каминир
Ф.И.О.

подпись

28.03.16
датаНачальник ОМК
должностьО.В. Витевская
Ф.И.О.

подпись

29.03.16
датаЮрисконсульт
должностьМ.О. Карномазова
Ф.И.О.

подпись

29.03.16
датаПредседатель
первичной
профсоюзной
организации
студентов ПГУТИ
должностьИ.А. Кистанова
Ф.И.О.

подпись

29.03.2016
дата