



УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии

Ф.И. Василевич
«» июля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ *о Студенческом городке*

ПСП 105 - 2015

Выпуск 2

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства
ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина*

Москва 2015

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	6
3 Функции	6
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	7
5 Взаимоотношения. Связи	7
6 Должностные обязанности директора студенческого городка	8
7 Права директора студенческого городка	9
8 Ответственность директора студенческого городка	9
Лист согласования	10

Обозначения и сокращения:

Академия - ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина;

Б7i – бизнес – процесс. Подстрочный индекс 7i обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

ВО – высшее образование;

Вуз – высшее учебное заведение;

ДИ – должностные инструкции;

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);

И – инструкция;

МИ – методическая инструкция;

Мi – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает пункт разделов 4,5,6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

ОП – обслуживающий персонал;

ПВР – Правила внутреннего распорядка;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СГ – студенческий городок;


СМК - система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПЭУ- планово-экономическое управление;

ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина».

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	ПСП 105 - 2015
		Лист 3/12

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность студенческого городка и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а так же квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность его руководителя.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01-2011 и МИ СМК 4.2.01-2011.

Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества Академии.

1.2 Студенческий городок (далее - СГ) является структурным подразделением академии, состоящим из студенческих общежитий, предназначенных для временного проживания и размещения:

- на период обучения иногородних студентов, аспирантов, магистрантов, докторантов, обучающихся по очной и очно-заочной форме обучения;
- на период сдачи экзаменов и выполнения работ по диссертации аспирантов, докторантов, обучающихся по заочной форме обучения;
- абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний.

При условии полной обеспеченности местами в общежитиях СГ перечисленных выше категорий обучающихся Академия вправе принять решение о размещении в общежитиях СГ:

- стажеров, слушателей подготовительных отделений вузов, институтов и факультетов повышения квалификации и других форм послевузовского и дополнительного профессионального образования для временного проживания в период их очного обучения;
- ППС и при необходимости иных сотрудников академии;
- студентов, магистрантов, аспирантов и докторантов других вузов;
- студентов Академии, постоянно проживающих в Москве;
- других категорий обучающихся.


Иностранные граждане, принятые на обучение в Академию по межгосударственным соглашениям (контрактам), по договорам платного обучения размещаются в общежитиях на общих основаниях с гражданами Российской Федерации, обучающимися в Академии.

В общежитии должны быть обеспечены необходимые условия для проживания, самостоятельных занятий, а так же для проведения культурно-воспитательной и спортивно-массовой работы.

Помещения санитарно-бытового назначения выделяются и оснащаются в соответствии с санитарными правилами устройства, оборудования и содержания общежития.

При полном обеспечении всех нуждающихся из числа обучающихся в Академии местами в общежитиях СГ, перечисленных в п. 1.2 Положения, по установленным для общежитий санитарным правилам и нормам проживания, изолированные пустующие здания, этажи, блоки могут по решению руководства Академии переоборудоваться для проживания сотрудников Академии и др. категорий граждан на условиях заключенных с ними договоров найма жилых помещений.

Нежилые помещения для организации общественного питания (столовые, буфеты), бытового (парикмахерские, прачечные) и медицинского обслуживания (здравпункты, поликлиники, санатории-профилактории), охраны общежития,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	ПСП 105 - 2015
		Лист 4/12

размещаются в СГ для обслуживания проживающих, на основании приказа ректора как структурные подразделения, либо предоставляются в пользование на договорной основе.

Общее руководство работой СГ, координацию мероприятий по укреплению и развитию материальной базы общежитий осуществляет проректор по экономике и административно-хозяйственной работе Академии.

Непосредственное руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией зданий СГ, организацией быта проживающих и поддержания на территории общежитий установленного порядка осуществляется директором студенческого городка.

Между Академией в лице ректора и гражданами, проживающими в общежитиях, заключаются договоры найма жилых помещений.

Организация регистрационного (паспортного) режима в СГ осуществляется паспортистами Академии на основании действующего законодательства и инструкций паспортно-визовой службы.

Права и обязанности работников СГ определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии в соответствии с квалификационными требованиями.

1.3 Студенческий городок находится в прямом подчинении директора.

СГ организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии в соответствии с Уставом.

В состав СГ входят:

- директор студенческого городка;
- заведующий студенческим общежитием;
- заместитель заведующего студенческим общежитием;
- начальник паспортного стола;
- паспортист;
- ОП (кастелянша, дежурный студенческого общежития, уборщик служебных и производственных помещений, дворник, уборщик мусоропровода, лифтер).

Конкретный состав СГ определяется штатным расписанием в соответствии с объемом выполняемых работ. В штате СГ могут быть штатные сотрудники и сотрудники, работающие по совместительству (внутреннему и/или внешнему).

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников студенческого городка приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.4 Студенческий городок возглавляет директор. Должность директора студенческого городка относится к категории руководителей.

Директор СГ ежегодно отчитывается в своей деятельности перед ректоратом Академии.

1.5 Квалификационные требования к директору СГ

На должность директора СГ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 5-ти лет.

Основные функции, права и ответственность директора СГ приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

Директор СГ должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты по организации проживания граждан в специализированном жилом фонде, в том числе порядке регистрации;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- Устав, в том числе, профиль, специализацию и структуру академии;
- Концепцию развития, Политику и Цели в области качества руководства Академии;
- порядок заключения и исполнения договоров найма жилых помещений, хозяйственных договоров;
- современные методы управления персоналом;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Правила внутреннего распорядка академии и СГ;
- делопроизводство и документооборот академии и соответствующие информационные технологии;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну;
- требования документации СМК (в том числе ИСО 9001:2000, стандартов организации и т.д.);

1.6 В своей деятельности директор студенческого городка и персонал руководствуются:

- действующим законодательством России и нормами международного права;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки, Минсельхоза, Рособнадзора;
- Уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, распоряжениями проректоров;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Руководством по качеству;
- Политикой и Целями руководства в области качества;
- документацией СМК;
- Правилами внутреннего распорядка Академии и Правилами внутреннего распорядка СГ;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.7 Деятельность студенческого городка финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.8 Оборудование и оргтехника СГ находятся на его ответственном хранении.

1.9 В Академии в соответствии с настоящим Положением разрабатываются Правила внутреннего распорядка общежитий Студенческого городка.

1.10 Процессы Студенческого городка

В таблице 1 представлены процессы Студенческого городка в соответствии с руководством по качеству Академии (РК 01-12, Приложение Г «Матрица полномочий и ответственности руководства Академии по процессам СМК») и функциям Студенческого городка.

Таблица 1 – Процессы Студенческого городка

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
Процессы СМК академии	
1 М _{5.4} Менеджмент планирования (участие)	Директор СГ Заведующие студ. общежитиями

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»	ПСП 105 - 2015
		Лист 6/12

2 М_{5.5} Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Директор СГ
3 М_{6.2-1} Управление персоналом	Директор СГ
4 М_{8.2.3} Мониторинг, измерение и анализ процессов	Директор СГ
5 Б_{7.5-2} Воспитательная и вне учебная работа с обучающимися	Директор СГ Заведующие студ. общежитиями
6 М_{8.3} Управление несоответствиями	Директор СГ Заведующие студ. общежитиями
7 М_{8.5} Улучшение процессов (участие) Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий	Директор СГ
Процессы подразделения	
1 Правовое и методическое обеспечение деятельности СГ	Директор СГ
2 Управление документами и записями по качеству СГ	Директор СГ Уполномоченный по качеству
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Директор СГ
4 Управление производственной средой и инфраструктурой	Директор СГ Заведующие студ. общежитиями
5 Управление закупками для нужд СГ	Директор СГ Заведующие студ. общежитиями

2 Основные задачи

- 2.1 Обеспечение жилой площадью в общежитиях обучающихся, нуждающихся в жилье, на основании договоров найма жилого помещения.
- 2.2 Контроль эксплуатации и содержания общежитий в соответствии с установленными санитарными и противопожарными нормами, соблюдения Правил внутреннего распорядка СГ.
- 2.3 Организация воспитательной работы в общежитиях.

3 Функции

- 3.1 Создание условий для проживания, соответствующих техническим и санитарным нормам.
- 3.2 Информирование ректората Академии о положении дел в общежитиях СГ.
- 3.3 Контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка в общежитиях, техники безопасности и правил пожарной безопасности, проведения генеральной уборки помещений студенческих общежитий и закрепленной территории.
- 3.4 Своевременное принятие мер по устранению выявленных недостатков по жалобам проживающих.
- 3.5 Организация и осуществление воспитательной работы с обучающимися, проживающими в общежитиях.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

В своей деятельности СГ использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- Устав академии;

- Положение о студенческом городке; должностные инструкции персонала, Правила внутреннего распорядка студенческого городка;
- документы по планированию деятельности СГ;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, а также проверок органами власти, контроля и надзора, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- перечень оборудования и оргтехники, сведения о ремонтах оборудования, его проверках;
- результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция, освещение и т.д.);
- результаты улучшения деятельности;
- базы данных на бумажных и электронных носителях;
- регистрационные журналы.

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи СГ представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	Должностные лица и подразделения Академии	
Ректор	Приказы и распоряжения, корреспонденция. Утвержденные и/или подписанные документы	Планы работ, отчетная и справочная документация по работе СГ. Документы на утверждение и/или подписание.
Ученый Совет академии	Решения по учебно-методической и воспитательной работе.	Документацию по запросам. Документы на утверждение и/или подписание.
Административный отдел	ОРД и другие документы по принадлежности.	Проекты приказов и распоряжений, корреспонденция для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации и отправки.
Бухгалтерия ПЭУ	Штатное расписание. Информация об источнике финансирования окладов работников. Договоры/контракты. Запросы в соответствии с деятельностью СГ. Документация по принадлежности.	Служебные о вводе/выводе штатных единиц. Проекты договоров/контрактов. Сметы расходов. Документы на приобретение материальных ценностей. Акты приема-передачи материальных ценностей. Акты списания. Заполненные инвентарные ведомости.
Управление кадрами	Формы документов для заполнения, запросы для составления отчетов, информация об отпусках, бланки документов строгой отчетности.	Материалы на оформление сотрудников СГ, их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, график отпусков, табель учета рабочего времени.
Деканаты факультетов	План учебно-воспитательной работы факультета, организационно-правовые, нормативные и распорядительные документы. Запросы необходимых сведений.	Отчеты о работе и текущая информация, направления на заселение студентов в общежития. Сведения по запросам.

	Согласованные и утвержденные документы.	
Аспирантура и докторантура	Приказ ректора о сроках проведения вступительных и кандидатских экзаменов (копия). Приказ на размещение в общежитиях СГ (копия).	Отчет о проведенном размещении аспирантов и докторантов в общежитиях.
Издательско-полиграфический отдел	Издания по заявкам.	Заявки на издание регистрационных журналов, пропусков.
Административно-хозяйственная часть	Графики проведения ремонтов. Результаты аттестации рабочих мест. Услуги по ремонту помещений.	Заявки на приобретение хозяйственных принадлежностей, расходных материалов, служебные записки о ремонте помещений и оборудования СГ.

6 Должностные обязанности директора студенческого городка

6.1 Осуществляет непосредственное управление деятельностью СГ:

- координирует деятельность СГ с работой других подразделений Академии;
- вносит предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к сотрудникам СГ;
- совместно со студенческим советом общежитий рассматривает в установленном порядке разногласия, возникающие между проживающими и обслуживающим персоналом общежитий СГ.

6.2 Организация:

- проверки готовности студенческих общежитий к учебному году;
- подготовки СГ к проведению комплексной оценки деятельности, в рамках проведения оценки деятельности Академии;
- подготовки и проведение аудитов, разработки и выполнение планов КД и ПД;
- выборов студсоветов в общежитиях и обучения студенческих органов местного управления;
- обеспечение деятельности СГ материальными, финансовыми, техническими и информационными ресурсами и их распределение;
- создание ремонтных студенческих бригад.

6.3 Осуществления контроля:

- размещения студентов в общежитиях в соответствии с нормами расселения и закрепления комнат на весь срок обучения;
- соблюдения пропускного режима в общежитиях, организацией дежурств студентов на вахте;
- выполнения ремонтных работ в зданиях СГ;
- своевременности предоставления необходимой отчетности и текущей информации для заинтересованных подразделений.

6.4 Обеспечение:

- условий для работы сотрудников СГ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности и коллективным договором;
- учет замечаний и пожеланий проживающих по содержанию общежитий СГ и предложений по улучшению жилищно-бытовых условий;
- эксплуатации общежитий и прилегающей территории в соответствии с санитарными и противопожарными нормами;
- сохранности имущества Академии, экономии электроэнергии, газа, воды;

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</p>	ПСП 105 - 2015
		Лист 9/12

7 Права директора студенческого городка

Директор студенческого городка имеет право:

7.1 Руководить персоналом СГ.

7.2 Получать в установленном порядке для своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием и самостоятельно ими распоряжаться. Получать полную и достоверную информацию, относящуюся к направлениям деятельности СГ.

7.3 Вносить руководству академии предложения по изменению структуры СГ, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников, их поощрении и наложении взысканий, оплате их труда и единовременным поощрениям за выполненную работу, и получать по ним ответ.

7.4 Запрашивать и получать для выполнения своих обязанностей необходимую информацию и данные от соответствующих подразделений академии.

7.5 Участвовать в разработке плана мероприятий по подготовки Академии к новому учебному году, к комплексной оценке деятельности.

7.6 Контролировать выполнение всех видов деятельности СГ.

7.7 Участвовать в подготовке документов, касающихся деятельности СГ. Подписывать документы, касающиеся деятельности СГ (уведомления, письма и др. по вопросам поселения и проживания).

7.8 Вносить предложения ректорату по улучшению жилищных условий в общежитиях.


7.9 Другие права, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами Академии.

8 Ответственность директора студенческого городка

Директор студенческого городка несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству студенческим городком, предусмотренных настоящим положением; за содеянные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ; за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Настоящее Положение разработано:

Директор студенческого городка




 30.07.2015 С.Г. Казанцев

Согласовано:

Проректор по экономике и АХР


Начальник управления кадрами

Юрисконсульт

 - 30.07.15 И.А. Цинпаев
 Е.В. Ярош
 30.07.2015 С.И. Стерликова

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

Директор студенческого городка

 01.08.15 С.Г. Казанцев

ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина 2015. Выпуск 2. Экземпляр №1