



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ
550154-0801-2014



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО "НГПУ"

А.Д. Герасёв

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ ГОРОДКЕ ФГБОУ ВПО "НГПУ"

Новосибирск 2014

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой:

О.Г. Хмелев, проректором по административно-хозяйственной части

Н.И. Кузьминых, директор студенческого городка

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01 сентября 2014 г. (приказ от 22 августа 2014 г. № 511-УМФ)

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Н.Н. Киселёв, канд. соц. наук, доц., проректор по воспитательной и социальной работе

Члены экспертной группы:

А.А. Шульга, начальник правового управления

Н.В. Баканова, начальник управления кадров

А.Г. Шабанов, председатель ПОО профсоюза студентов НГПУ

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0101-2013. Информация о положении размещается на официальном сайте ФГБОУ ВПО "НГПУ" в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры положения изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества отдела организации закупок в сроки, установленные приказом.

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует правовой статус студенческого городка ФГБОУ ВПО "НГПУ", устанавливает направления деятельности, ответственность работников, а также условия взаимодействия с подразделениями ФГБОУ ВПО "НГПУ" и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно для применения всеми работниками студенческого городка ФГБОУ ВПО "НГПУ".

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие стандарты:

СТО СМК НГПУ 423161-0101-2013 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования

СТО СМК НГПУ 424162-0201-2013 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 423161-0401-2013 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО НГПУ 6.2-01/02-2011 Менеджмент персонала

ПЛ СМК НГПУ 630390-0101-2014 Правила внутреннего распорядка студенческого общежития

ПСП СМК НГПУ 550154-0401-2014 Положение о студенческом общежитии ФГБОУ ВПО "НГПУ"

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

АХЧ – административно-хозяйственная часть

ПОО профсоюза студентов НГПУ – первичная общественная организация профсоюза студентов Новосибирского государственного педагогического университета

ФГБОУ ВПО "НГПУ" – федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Новосибирский государственный педагогический университет"

4 Общие положения

4.1 Студенческий городок (далее – Студгородок) является укрупненным обслуживающим подразделением ФГБОУ ВПО "НГПУ".

Полное наименование: Студенческий городок ФГБОУ ВПО "НГПУ".

Сокращенное наименование: Студгородок.

ПСП СМК НГПУ 550154-0801-2014

4.2 Студгородок не является юридическим лицом. Студгородок входит в состав АХЧ.

4.3 Непосредственное руководство Студгородком осуществляет директор Студгородка, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора в соответствии с требованиями СТО НГПУ 6.2-01/02-2011 по согласованию с ПОО профсоюза студентов НГПУ.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность директора Студгородка определяются должностной инструкцией.

4.4 Директор Студгородка непосредственно подчиняется проректору по АХЧ, по вопросам безопасности – начальнику отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы (далее – ГОЧСиМР).

4.5 Административный контроль и общее руководство деятельностью Студгородка осуществляется проректором по АХЧ.

4.6 В состав Студгородка входят общежития № 1, № 2, № 3, № 4.

4.7 Студгородок имеет круглые печати и штампы (оттиски в приложении А), бланков и иной атрибутики не имеет.

4.8 Студгородок решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВПО "НГПУ".

4.9 В своей деятельности Студгородок руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Уставом ФГБОУ ВПО "НГПУ", Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВПО "НГПУ", настоящим положением и иными локальными нормативными актами.

4.10 Деятельность Студгородка отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел общежитий. Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0201-2013.

Информация о деятельности Студгородка размещается на сайте <http://www.nspu.ru/> в разделе Структура НГПУ – Службы и отделы. Решение о размещении информации Студгородка принимает директор Студгородка, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

4.11 Место нахождения Студгородка:

Директор: 630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 28, каб.100, тел.: (8-383) 244-06-39; e-mail: studgor@nspu.net.

Общежитие № 1: 630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 30, тел.: (8-383) 244-00-42; e-mail: obstud-1@nspu.net.

Общежитие № 2: 630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 32, тел.: (8-383) 244-02-30; e-mail: obstud-2@nspu.net.

Общежитие № 3: 630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 34, тел.: (8-383) 244-11-15; e-mail: obstud-3@nspu.net.

Общежитие № 4: 630126, Россия, Новосибирск, Виллойская ул., д. 45, тел.: (8-383) 244-02-84; e-mail: obstud-4@nspu.net.

5 Основные задачи и функции

5.1 Студгородок решает следующие задачи:

а) размещение в жилых помещениях общежития иногородних студентов, аспирантов, докторантов, стажеров, слушателей дополнительного профессионального образования на период обучения, а также иных обучающихся и работников ФГБОУ ВПО "НГПУ" в соответствии с ПСП СМК НГПУ 550154-0401-2014 и ПЛ СМК НГПУ 630390-0101-2014.

б) обеспечение необходимых условий для жизнедеятельности студенческого общежития.

5.2 Функции студгородка:

а) оформление договоров найма жилого помещения, контроль оплаты;

б) оформление регистрации проживающих в общежитиях студгородка, контроль соблюдения сроков регистрации проживающих;

в) контроль соблюдения проживающими Правил внутреннего распорядка студенческого общежития, правил и норм охраны труда, техники пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

г) содержание зданий, помещений и закрепленных территорий в соответствии с санитарными нормами, нормами пожарной безопасности;

д) предоставление проживающим необходимой мебели, оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами и контроль его сохранности;

е) улучшение жилищно-бытовых условий проживающих;

ж) организация и проведение культурно-массовых мероприятий, воспитательной, спортивной и физкультурно-оздоровительной работы в общежитиях совместно с заместителями директоров/деканов по воспитательной работе;

и) взаимодействие с объединенным советом обучающихся ФГБОУ ВПО "НГПУ".

6 Организационная структура

6.1 Схема административно-функциональной подчиненности студгородка приведена на рисунке 1.

6.2 Структура и штатное расписание Студгородка утверждаются ректором по предложению заведующего общежитием и по согласованию с директором Студгородка и проректором по АХЧ.

6.3 Приём на работу и увольнение работников Студгородка, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению заведующего общежитием при согласии проректора по АХЧ. Работники Студгородка принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО НГПУ 6.2-01/02-2011. Должностные инструкции работников Студгородка разрабатывает директор Студгородка совместно с заведующими общежитиями в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0401-2013.

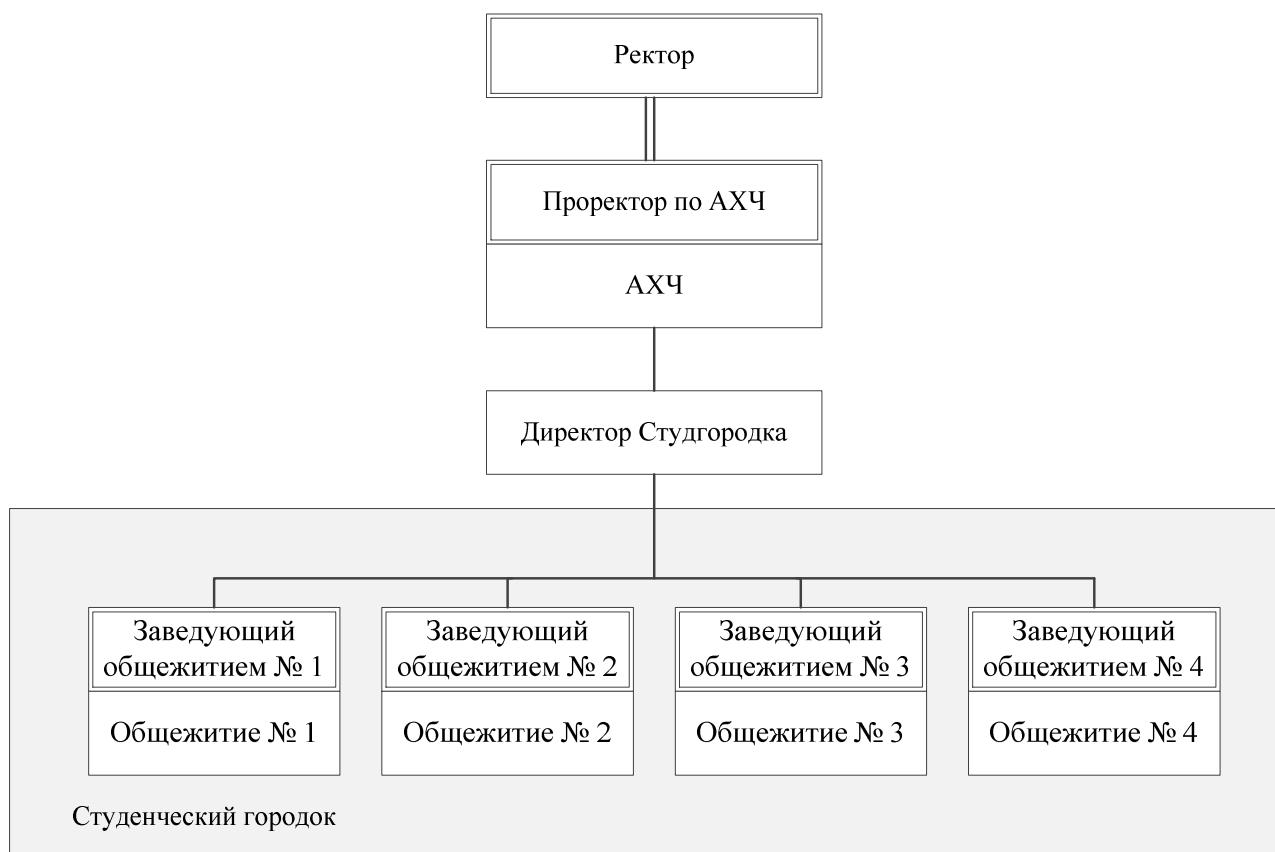


Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчиненности.

10 Взаимосвязи

10.1 При осуществлении установленных функций Студгородок взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВПО "НГПУ" и проректором по АХЧ (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВПО "НГПУ"

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	Студгородок получает			Студгородок предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Объединенный совет обучающихся	Решение совета о принятии меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение правил внутреннего распорядка правил проживания в общежитиях	На очередном заседании	Директор Студ городка	Акт, протокол о нарушении правил внутреннего распорядка правил проживания в общежитиях	По мере необходимости	Директор Студ городка

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Проректор по АХЧ	Распоряжения	По мере необходимости	Директор Студгородка	Сведения и информация	По запросу	Директор Студгородка
	Согласованные докладные записки			Докладные записки о поощрении и награждении работников и проживающих за проведения мероприятий, санитарных дней, общественно-полезных работ	По мере необходимости	Директор Студгородка
Отдел аудита и мониторинга качества	Рабочие учтённые экземпляры документов СМК	В сроки, установленные приказом ректора	Директор Студгородка			Директор Студгородка
	План разработки и актуализации документации СМК или выписку из него	В течение 5 дней с момента утверждения	Директор Студгородка	Проекты ПСП, ДИ, СТО, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ректора	Директор Студгородка
	Приказы о проведении внутренних аудитов, опросные листы и др. материалы аудитов	В сроки, установленные приказом ректора	Директор Студгородка	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Директор Студгородка
Управление кадров	Сведения о работниках	В течение 3 дней после обращения директора студгородка	Директор Студгородка	Информация о работниках	По мере необходимости	Директор Студгородка
				Подлинники документов СМК группы "Должностные инструкции"	По мере необходимости	Директор Студгородка

ПСП СМК НГПУ 550154-0801-2014

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Правовое управление	Необходимые заключения по правовым вопросам,	В течение 5 дней после поступления	Директор Студ городка	Документы на визирование нуждающиеся в юридической оценке	По мере необходимости	Директор Студ городка
Экономическое управление	Утвержденное штатное расписание (копия)	Ежегодно в установленные сроки	Директор Студ городка	Проект штатного расписания	Ежегодно в установленные сроки	Директор Студ городка
	Информация по штатному расписанию подразделений	По запросу	Директор Студ городка			
Бухгалтерия	Документы, связанные с финансовыми и экономическими вопросами	По мере необходимости	Директор Студ городка	Документы, связанные с финансовыми и экономическими вопросами	По мере необходимости	Директор Студ городка
	Сведения по оплате по договорам	Ежемесячно	Директор Студ городка	Сведения о наличии договоров	По мере необходимости	Директор Студ городка
Отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы	Инструкции, постановления	По мере необходимости	Директор Студгородка			
Отдел охраны труда	Инструкции, постановления	По мере необходимости	Директор Студ городка			
Институты/факультеты	Выписки из приказов на заселение в общежитие, на выселение, о переводе и об отчислении, об академическом отпуске	По мере необходимости	Директор Студ городка	Сведения о проживающих, информация о наличии свободных мест, мест для проживания	По мере необходимости	Директор Студ городка
Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ПСП – положение о структурном подразделении; ДИ – должностная инструкция; СМК – система менеджмента качества; СТО – стандарт организации						

10.2 Взаимодействие между Студгородком и структурными подразделениями университета осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВПО "НГПУ", Положениями о структурных подразделениях и документами системы менеджмента качества по вопросам, касающимся деятельности Студгородка;

10.3 Взаимодействие между Студгородком и сторонними организациями осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВПО "НГПУ" по вопросам закупки оборудования, инвентаря, материалов, по оплате счетов обязательных платежей.

11 Права и обязанности

11.1 Директор Студгородка обязан:

- а) осуществлять руководство деятельностью Студгородка,
- б) вести контроль по учету проживающих в общежитиях;
- г) принимать участие в работе студсоветов, организовывать взаимодействие между проживающими и администрацией, подразделениями ФГБОУ ВПО "НГПУ";
- д) принимать участие в рассмотрении спорных вопросов и урегулировании отношений между администрацией общежитий и проживающими.

11.2 Директор Студгородка имеет права, определенные Уставом ФГБОУ ВПО "НГПУ" и Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВПО "НГПУ".

11.2.1 Директор Студгородка имеет право:

- а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью студгородка;
- б) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач студгородка;
- в) проводить контрольные проверки достоверности предоставленной работниками информации.

11.3 Работники общежитий несут ответственность за:

- а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией или характеристикой работ;
- б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;
- д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

ПСП СМК НГПУ 550154-0801-2014

12 Управление настоящим положением

12.1 Согласование настоящего положения осуществляется с проректором по стратегическому развитию, начальником управления менеджмента качества (представителем руководства по качеству), проректором по воспитательной и социальной работе, начальником управления кадров, начальником правового управления, начальником экономического управления, начальником отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы, начальником отдела охраны труда, председателем ПОО профсоюза студентов НГПУ, начальником отдела аудита и мониторинга качества, ведущим инженером по качеству отдела аудита и мониторинга качества.

12.2 Ответственность и полномочия по разработке, согласованию, утверждению и хранению настоящего положения приведена в матрице ответственности (таблица 2).

Таблица 2 - Матрица ответственности

Вид деятельности	Ответственный исполнитель				
	Ректор	ПРпК	ЭГ	ОАиМК	РСП
Утверждение настоящего положения	✓				
Внедрение требований, указанных в настоящем положении		✓			
Руководство процессом разработки, согласования, утверждения настоящего положения, а также внесением изменений и дополнений в положение		✓		✓	
Управление настоящим положением в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0101-2013 (хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров, размещение на сайте)				✓	
Разработка требований настоящего положения в соответствии с нормативными документами		✓			
Рассылка проекта настоящего положения на отзыв экспертной группе, передачей подлинника на хранение в ОАиМК				✓	
Подготовка отчета о проведении экспертизы настоящего положения			✓		
Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего положения					✓
Примечание – В таблице приняты следующие сокращения: ОАиМК – отдел аудита и мониторинга качества; ПРпК – представитель руководства по качеству; РРГ – руководитель рабочей группы; РСП – руководитель структурного подразделения; ЭГ – экспертная группа					

Приложение А

Оттиски печатей и штампов студгородка

