

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
профессор Г.В. Закшевская



ПОЛОЖЕНИЕ
об университетском городке

ПСП ВГАУ 7.3. 019.221100-2021

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи.....	3
3. Функции подразделений.....	4
4. Управление подразделением.....	5
5. Структура подразделения.....	5
6. Права, обязанности и ответственность работников подразделения.....	5
7. Взаимодействия.....	5
8. Контроль и проверка деятельности структурного подразделения.....	8
9. Порядок внесения изменений в ПСП.....	8

1. Общие положения

1.1. Университетский городок является структурным подразделением в составе управления по социально-воспитательной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования (далее - Университет).

1.2. Сокращенное наименование – Университетский городок

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 221100.

Место расположения подразделения – 394087 г. Воронеж, ул. Дарвина, 5.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по социально-воспитательной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет Университета.

1.3. Университетский городок в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.4. Для обеспечения своей деятельности Университетский городок использует материально-техническую базу Университета.

Подразделение использует электронные базы данных:

- Распорядительные и нормативные документы системы российского образования на сайте <http://www.edu.ru/>;

- «Нормативные документы» по адресу <http://doc.vsau.ru/>,

- «Распорядительные документы» по адресу <http://orders.vsau.ru/>.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5. Финансирование деятельности подразделения осуществляется за счет средств Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Подразделение создано для организации и функционирования содержания в надлежащем состоянии зданий, помещений и территории Университетского городка в соответствии с санитарными нормами и требованиями необходимыми для организации и осуществления образовательного процесса, а также организации предоставления жилых помещений нуждающимся в общежитии обучающимся по основным образовательным программам высшего образования.

2.2 Задачи подразделения:

- разработка перспективных и текущих планов по Университетскому городку, отчетной документации;

- организация условий проживания обучающихся в общежитиях в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- контроль соблюдения санитарных правил и норм в общежитиях и территории Университетского городка;
- разработка правил проживания в общежитиях и обеспечения условий их выполнения;
- организация и выполнение работ по уборке помещений общежитий и учебных корпусов территории Университетского городка.
- вывоз ТБО, дератизация и дезинсекция зданий, камерная обработка мягкого инвентаря, благоустройство прилегающих территорий Университетского городка, соблюдения санитарных правил и норм.

3. Функции подразделений

3.1 Общежития:

- прогнозирование востребованности, свободных мест в общежитиях;
- заключение/расторжение договоров найма жилого помещения;
- заселение/выселение обучающихся;
- анализ наполненности общежитий и выявлении свободных мест;
- анализ нормативных документов, регулирующих проживание в общежитии;
- контроль условий проживания;
- обеспечение и контроль за пропускным режимом в общежитиях;
- анализ востребованности в мягком инвентаре;
- поддержание в чистоте и порядке прилегающей территории к общежитию;
- координация деятельности студенческого актива в общежитиях;
- организация деятельности и содействие работе студенческих советов общежитий;
- проведение культурно-массовых мероприятий с проживающими;
- проведение спортивно-массовых мероприятий с проживающими.

3.2 Учебные корпуса:

- содержание здания учебного корпуса и поддержание его в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
 - обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения;
 - проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, оформлению фасада здания;
 - составление заявок на материально-техническое обеспечение, связанное с ремонтом и содержанием учебного корпуса;
 - планирование снабжения материалами, необходимыми для удовлетворительного содержания учебного корпуса;
 - контроль за эксплуатацией учебного корпуса, за соответствием нормам техники безопасности, производственной санитарии, требованиям рациональной организации труда;
 - контроль за выполнением договорных обязательств по договорам, связанным с эксплуатацией учебного корпуса;
 - обеспечение порядка, чистоты и качественного санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса и прилегающей территории;
 - выполнение предписанных норм эксплуатации зданий и сооружений и своевременное предоставление сведений о нарушениях норм эксплуатации.

3.3 Сектор регистрационного учёта:

Основной функцией сектора регистрационного учёта является постановка и снятие с регистрационного учёта иногородних обучающихся проживающих в общежитиях университета по месту пребывания, а также своевременное предоставление установленной статистической и оперативной отчётности по работе с зарегистрированными лицами по общежитиям.

4. Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство подразделением осуществляет директор университетского городка, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

4.3. Директор университетского городка:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения на принципе единоначалия, организует работу подразделения, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделения функций;

- вносит предложения по распределению функций между подразделениями, принимает меры по поддержанию и соблюдению трудовой дисциплины;

- подписывает и визирует документы по вопросам, находящимся в ведении подразделения;

- обеспечивает сохранение служебной тайны;

- обеспечивает организацию работ по созданию и функционированию системы менеджмента качества в подразделении.

4.4. В университетском городке приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5. Структура подразделения

5.1. Структура и штатное расписание Университетского городка согласуется с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению директора университетского городка.

5.2. В состав подразделения входят: главный учебный корпус (221101), учебный корпус №2 (221116), учебный корпус №3 (221102), учебный корпус №4 (221103), учебный корпус №7 (221104), учебный корпус №9 (221105), учебный корпус №10 (221106), учебный корпус №14 (221118), учебный корпус №16 (221119), общежитие №1 (221107), общежитие №2 (221108), общежитие №3, общежитие №4 (221110), общежитие №5 (221111), общежитие №6 (221112), общежитие №7 (221113), общежитие №8 (221114), общежитие №9 (221115), сектор регистрационного учета (221117).

6. Права, обязанности и ответственность работников подразделения

6.1. Права, обязанности и ответственность работников Университетского городка определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Университетского городка взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией) управления кадрового обеспечения и делопроизводства.

7.1.1. Подразделение передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения

7.1.2. Подразделение получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению, а также формы и бланки Университета.

7.2. Взаимодействие с отделом кадров управления кадрового обеспечения и делопроизводства.

7.2.1 Подразделение передает:

- служебные записки о нарушении трудовой дисциплины;
- предложения по формированию графика ежегодных оплачиваемых отпусков работников подразделения.

7.3. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

7.3.1. Подразделение передает:

- заявки на использование аудиторного фонда;
- сведения для заполнения базы данных показателей аккредитации, формирования рейтинга Университета и лицензирования новых образовательных программ.

7.3.2. Подразделение получает:

- общий контингент обучающихся очной формы обучения;
- формы по заполнению базы данных показателей аккредитации и определения рейтинга Университета;
- утвержденные формы для заполнения сведений, необходимых при лицензировании образовательных программ.

7.4. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.4.1. Подразделение передает:

- положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников; другие нормативные документы;
- нормативные документы подразделения для размещения в базе данных разделе «Нормативные документы» Web-сайта Университета;
- отчеты по самооценке деятельности подразделения;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества.

7.4.2. Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- аналитическую справку о результатах самооценки и рекомендации по улучшению деятельности подразделения;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий,

7.5. Взаимодействие с Факультетами и отделением СПО.

7.5.1. Подразделение передает:

- служебные записки с рекомендациями о применении мер дисциплинарных наказаний с связи с нарушением правил проживания обучающимися.

7.5.2. Подразделение получает:

- служебные записки на заселение обучающихся в общежития

7.6. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

7.6.1. Подразделение передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;

- заявки на приобретение программного обеспечения;

- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;

- заявки на обслуживание оргтехники;

- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;

7.6.2. Подразделение получает:

- компьютерную и оргтехнику;

- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- программные средства;

7.7. Взаимодействие с центром полиграфических услуг

7.7.1. Подразделение передает:

- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ

7.7.2. Подразделение получает:

- полиграфическую и типографскую продукцию;

7.8. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.

7.8.1. Подразделение передает:

- проекты сметы по направлению деятельности подразделения;

- служебные записки о назначении надбавок сотрудникам, единовременных стимулирующих выплат, премировании;

- проекты распорядительных документов, касающиеся финансовой деятельности Университета для согласования;

- служебные записки об изменении штатного расписания;

- заявления о приеме на работу для визирования;

- служебные записки о материально-технических потребностях подразделения для включения в план-закупок;

- гражданско-правовые договоры по ведению хозяйственной деятельности для визирования и регистрации.

7.8.2. Подразделение получает:

7.8.2. Подразделение получает:

- утвержденную смету по направлению деятельности подразделения;
- утвержденное штатное расписание

7.9. Взаимодействие с хозяйственным управлением.

7.9.1. Подразделение передает:

- заявки на проведение ремонтных работ;
- заявки на предоставление транспортных услуг.

7.9.2. Подразделение получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

7.10. Взаимодействие с бухгалтерией.

7.10.1. Подразделение передает:

- проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Университетского городка для согласования;
- проекты смет по направлениям деятельности Университетского городка для согласования;
- акты списания материальных запасов для визирования;
- накладные (требования) для визирования.

7.11. Взаимодействие с юридической службой.

7.11.1. Подразделение передает:

- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы;
- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы.

7.11.2. Подразделение получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся вопросов социальной защиты обучающихся.

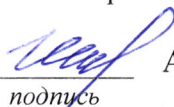
8. Контроль и проверка деятельности структурного подразделения

Контроль и проверка деятельности Университетского городка осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения проректору по социально-воспитательной работе.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.А.ИШУТИН

подпись