



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

П Р И К А З

«22» августа 2019 г.

№ 155

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение о студенческом городке»
в действие**

В целях оптимизации системы документационного обеспечения деятельности в студенческом городке и в соответствии с приказом ректора от 05.07.2019г. №789-А «Об актуализации организационных документов университета» п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Положение о студенческом городке» (далее - Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику Управление делами Бабенко М.В. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений университета.
4. Директору студенческого городка Сорочкину А.М. организовать изучение Положения работниками студенческого городка и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на официальном сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
6. Положение о студенческом городке от 14.04.2014 №77 признать утратившим силу.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по АХР Лебеденко В.Г.

Ректор

Б. Ч. Мехи



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ПОЛОЖЕНИЕ ДГТУ

ПД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по АХР  В.Г.Лебедеико

« 22 » августа 2019 г.

Введено в действие приказом ректора
от 22.08.2019 № 155

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом городке

Ростов-на-Дону

2019

СМК ДГТУ	Положение о студенческом городке	Введен впервые 23.01.1996г. №12-А Редакция 3 стр. 2 из 27
----------	----------------------------------	--

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационные вопросы	3
3	Основные направления деятельности студенческого городка	4
4	Функции студенческого городка и его подразделений	4
4.1	Сектор регистрации проживающих в общежитиях	5
4.2	Общежития	5
4.3	Служба быта	5
5	Процессы	6
6	Планирование работы и отчётность	6
7	Взаимодействие	6
8	Управление	7
8.1	Сектор регистрации проживающих в общежитиях	8
8.2	Общежития	9
8.3	Служба быта	9
9	Ответственность	10
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	11
11	Система менеджмента качества	12
	Приложение А Организационная структура студенческого городка	13
	Приложение Б Перечень процессов студенческого городка	14
	Приложение В Материалы, подготавливаемые подразделением, и графики их представления в подразделения университета в течении календарного года	17
	Приложение Г Взаимодействие студенческого городка с другими подразделениями университета и внешними организациями	18
	Приложение Д Матрица распределения ответственности сотрудников студенческого городка	21
	Лист регистрации изменений	
	Лист ознакомления	

СМК ДГТУ	Положение о студенческом городке	Введен впервые 23.01.1996г. №12-А Редакция 3 стр. 3 из 27
----------	----------------------------------	--

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности Студенческого городка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее Университет).

1.2 Студенческий городок является структурным подразделением Университета, в своей деятельности руководствуется: действующими законами и нормативными актами РФ, в том числе в сфере образования; Уставом ДГТУ, приказами ректора и распорядительными актами проректоров по направлениям деятельности, решениями Учёного совета университета, касающимися развития вуза, организационными документами университета, а также трудовым, гражданским и жилищными кодексами РФ и другими нормативными актами.

1.3 Студенческий городок подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе (АХР). Непосредственное руководство подразделением осуществляет директор студенческого городка.

1.4 Студенческий городок создан приказом ректора от 06.02.1992г. №38-А.

1.5 Место нахождения студенческого городка 344038, г. Ростов-на-Дону, пр. М. Нагибина 5, электронная почта – spu-08.5@donstu.ru, телефон 273-85-85.

1.6 В структуру студенческого городка входят общежития университета, сектор регистрации проживающих в общежитиях, служба быта.

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание студенческого городка утверждается ректором по представлению проректора по АХР. Организационная структура студенческого городка представлена в Приложении А.

2.2 Делопроизводство в студенческом городке осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству ДГТУ. Формирование дел

СМК ДГТУ	Положение о студенческом городке	Введен впервые 23.01.1996г. №12-А Редакция 3 стр. 4 из 27
----------	----------------------------------	--

производится в соответствии с номенклатурой дел студенческого городка. Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с порядком, установленным в университете.

2.3 Положение о студенческом городке утверждается проректором по АХР. Изменения в положении о студенческом городке вносятся в соответствии с инструкцией по делопроизводству ДГТУ.

2.4 Организация (реорганизация/ликвидация) студенческого городка производится приказом ректора на основании представления проректора по АХР.

3 Основные направления деятельности студенческого городка

3.1 Обеспечение режима размещения в общежитиях университета иногородних и иностранных обучающихся и иных лиц.

3.2 Регистрация иногородних обучающихся, проживающих в общежитиях по месту пребывания.

3.3 Организация быта проживающих в общежитиях университета и производственно-хозяйственной деятельности подразделения.

3.4 Осуществление приносящей доход деятельности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4 Функции студенческого городка и его подразделений

Основными функциями студенческого городка являются:

- прогнозирование востребованности, свободных мест в общежитиях;
- заключение/расторжение договоров найма жилого помещения;
- заселение/выселение обучающихся;
- осуществление постановки и снятия с регистрационного учёта;

СМК ДГТУ	Положение о студенческом городке	Введен впервые 23.01.1996г. №12-А Редакция 3 стр. 5 из 27
----------	----------------------------------	--

- анализ наполненности общежитий и выявления свободных мест;
- анализ нормативных документов, регулирующих проживание в общежитиях;
- контроль условий проживания;
- соблюдение требования проживания в общежитиях;
- обеспечение и контроль за пропускным режимом в общежитиях;
- анализ востребованности в мягком и жёстком инвентаре;
- обеспечение своевременной стирки и выполнение работ по ремонту обуви;
- поддержание в чистоте и порядке прилегающей территории к общежитию;
- проведение культурно творческих мероприятий с проживающими;
- проведение спортивно-массовых мероприятий с проживающими.

4.1 Сектор регистрации проживающих в общежитиях

Основной функцией сектора регистрации проживающих в общежитиях ДГТУ является постановка и снятием 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;

4.2 Общежития

Основной функцией общежития ДГТУ является размещение обучающихся и иных лиц, на основании соответствующих документов на местах временного проживания в пригодном состоянии, а также обеспечение соответствия санитарным и техническим правилам и нормам предоставляемого жилого помещения.

4.3 Служба быта

СМК ДГТУ	Положение о студенческом городке	Введен впервые 23.01.1996г. №12-А Редакция 3 стр. 6 из 27
----------	----------------------------------	--

Основной функцией службы быта является осуществление своевременной стирки мягкого инвентаря, спецодежды и т.п., выполнение работ по ремонту обуви в соответствии с правилами оказания бытовых услуг населению;

5 Процессы

Перечень процессов студенческого городка представлен в Приложение Б.

В соответствии с данным перечнем разрабатывается матрица атрибутов процессов студенческого городка, в которой определяются: цели процессов, входы и выходы процессов, критерии результативности процессов.

6 Планирование работы и отчётность

6.1 Планирование деятельности студенческого городка осуществляется директором студенческого городка в соответствии с реализуемыми задачами настоящего Положения.

6.2 Отчёт о работе студенческого городка за год представляется проректору по АХР. Планирование работ, содержание и сроки представления материалов студенческого городка в другие структурные подразделения университета приведены в Приложении В.

7 Взаимодействие

7.1 Для выполнения закреплённых задач и функций студенческий городок взаимодействует с управлением по воспитательной работе и молодёжной политике, первичной профсоюзной организацией обучающихся, студенческим советом ДГТУ, отделом регистрации иностранных граждан, факультетами, другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

СМК ДГТУ	Положение о студенческом городке	Введен впервые 23.01.1996г. №12-А Редакция 3 стр. 7 из 27
----------	----------------------------------	--

7.2 Взаимоотношения студенческого городка с другими подразделениями университета приведены в Приложении Г.

8 Управление

Студенческий городок возглавляет директор студенческого городка, который подчиняется проректору по АХР. На должность директора студенческого городка назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет. Назначение на должность директора студенческого городка и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по АХР. В период временного отсутствия директора студенческого городка (отпуска, болезни и иных причин) его обязанности исполняет заместитель (работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением).

Права директора студенческого городка:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью студенческого городка;
- использовать методы и средства работы, обеспечивающие эффективное исполнение подразделением закреплённых задач и функций;
- вносить ректору, проректору по АХР в установленном порядке предложения: по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников студенческого городка, о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников административной службы студенческого городка, начальника участка службы быта, заведующего сектором регистрации проживающих в общежитии, заведующих общежитиями и сотрудников

СМК ДГТУ	Положение о студенческом городке	Введен впервые 23.01.1996г. №12-А Редакция 3 стр. 8 из 27
----------	----------------------------------	--

структурных подразделений студенческого городка на основании представлений непосредственного руководителя.

Основные обязанности директора студенческого городка:

- обеспечение эффективной работы подразделения в соответствии с заявленными функциями и направлениями деятельности;
- обеспечение качественного выполнения функций и задач, возложенных на директора;
- рациональное распределение функциональных обязанностей между работниками подразделения и контроль своевременности и качества их выполнения;
- разработка целей в области качества и плана мероприятий по достижению целей в области качества;
- иные обязанности директора изложены в его должностной инструкции.

Директор студенческого городка осуществляет распределение функций и обязанностей сотрудников студенческого городка, что оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в форме матрицы распределения ответственности, форма которой приведена в Приложении Д.

8.1 Сектор регистрации проживающих в общежитиях

Руководит работой сектора регистрации проживающих в общежитиях заведующий сектором регистрации, который непосредственно подчиняется директору студенческого городка. На должность заведующего сектором регистрации назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 1 года, или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет. Заведующий сектором регистрации назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению директора студенческого городка, согласованному с проректором по АХР.

СМК ДГТУ	Положение о студенческом городке	Введен впервые 23.01.1996г. №12-А Редакция 3 стр. 9 из 27
----------	----------------------------------	--

Функционал определяется должностной инструкцией. Заведующий сектором регистрации имеет право:

- в зависимости от объективной потребности перераспределять в течение рабочего дня обязанности между сотрудниками, осуществляющими приём иногородних обучающихся проживающих в общежитиях университета;
- вносить директору студенческого городка предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников сектора регистрации проживающий в общежитиях университета.
- подписывать документы в пределах своей компетенции.

8.2 Общежития

Руководит работой общежития заведующий общежитием, который непосредственно подчиняется директору студенческого городка. На должность заведующего общежитием назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 1 года. Заведующий общежитием назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению директора студенческого городка, согласованному с проректором по АХР.

Заведующий общежитием имеет право:

- вносить предложения по улучшению условий проживания в общежитии;
- вносить директору студенческого городка предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников общежития, а так же обучающихся проживающих в общежитиях университета.
- по мере необходимости принимать решение о переселении обучающихся из одной комнаты в другую;
- подписывать документы в пределах своей компетенции.

8.3 Служба быта

СМК ДГТУ	Положение о студенческом городке	Введен впервые 23.01.1996г. №12-А Редакция 3 стр. 10 из 27
----------	----------------------------------	---

Руководит службой быта начальник участка, который непосредственно подчиняется директору студенческого городка. На должность начальника назначается лицо, имеющее среднее техническое образование и стаж работы не менее 3 лет. Начальник участка назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению директора студенческого городка, согласованному с проректором по АХР.

Начальник имеет право:

- запрашивать и получать материалы и инструменты, необходимые для работы;
- вносить директору студенческого городка предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников службы быта;
- подписывать документы в пределах своей компетенции.

9 Ответственность

9.1 Директор студенческого городка несёт ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

СМК ДГТУ	Положение о студенческом городке	Введен впервые 23.01.1996г. №12-А Редакция 3 стр. 11 из 27
----------	----------------------------------	---

– невыполнение требований нормативных документов по ведению делопроизводства и защите информации.

9.2 Матрица распределения ответственности сотрудников студенческого городка представлена в Приложение Д.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда.

10.2 Помещения студенческого городка, их размеры (площадь, объем) соответствуют количеству работающих и размещаемому в них комплекту технических средств.

10.3 В помещениях студенческого городка:

- обеспечена электробезопасность сотрудников;
- обеспечена пожаробезопасность сотрудников.

В служебных помещениях размещены «Планы эвакуации людей при пожаре», регламентирующие действия персонала в случае возникновения очага возгорания. В специально отведенных местах размещены огнетушители.

-соблюдены условия микроклимата. Поддерживается нормальная температура, влажность воздуха, скорость движения воздуха.

10.4 Руководство университета через контрактную службу обеспечивает своевременное предоставление материальных ресурсов, необходимых для организации работы студенческого городка

10.5 Материально ответственные лица в студенческом городке назначаются на основании приказа ректора университета. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей студенческого городка оформляются в соответствии с установленным в университете порядке и утверждаются проректором по АХР.

СМК ДГТУ	Положение о студенческом городке	Введен впервые 23.01.1996г. №12-А Редакция 3 стр. 12 из 27
----------	----------------------------------	---

10.6 Организационные документы (приказы, бланки статистической отчётности, распоряжения, постановления и тд.) поступают в студенческий городок через уполномоченных лиц, общий отдел университета, а также через внутренний сайт ДГТУ.

11 Система менеджмента качества

11.1 В студенческом городке реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ISO 9001:2015. Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели студенческого городка в области качества. Для улучшения работы студенческого городка, разрабатываются документы системы менеджмента качества:

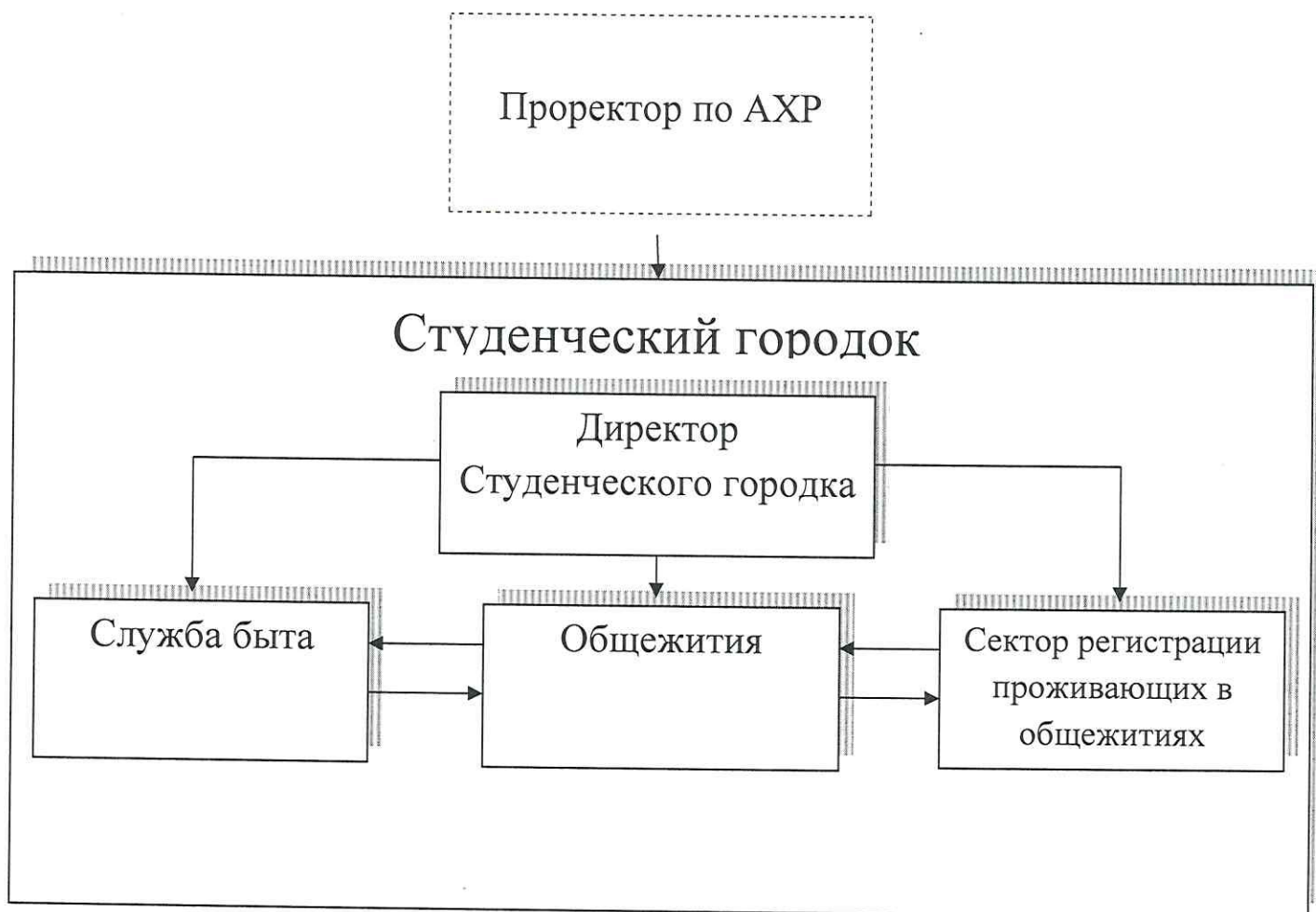
- цели в области качества студенческого городка;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов;
- матрица атрибутов процессов студенческого городка;
- матрица распределения ответственности сотрудников студенческого городка;
- анализ функционирования СМК в виде отчёта.

11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется директором студенческого городка, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.3 Директор студенческого городка ежегодно анализирует эффективность и результативность работы коллектива и представляет анализ в виде отчёта проректору по АХР и в Центр менеджмента качества для дальнейшего анализа, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Организационная структура студенческого городка



СМК ДГТУ	Положение о студенческом городке	Введен впервые 23.01.1996г. №12-А Редакция 3 стр. 14 из 27
----------	----------------------------------	---

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Перечень процессов студенческого городка

№ №	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	2	3	4
1	Процессы руководства	Определение целей и задач в области качества студенческого городка	
		Планирование деятельности студенческого городка	Разработка годового плана работы студенческого городка Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий
		Анализ результатов процессов измерения и принятие решений	Корректировка по срокам и критериям оптимизации
2	Процессы жизненного цикла продукции	Обеспечение иногородних обучающихся местами в общежитиях	прогнозирование востребованности, свободных мест в общежитиях
			Заселение/выселение обучающихся:
			Заключение/расторжение договоров найма жилого помещения
			Осуществление регистрации и снятия с регистрационного учёта
			Анализ наполненности общежитий и выявления свободных мест
		Создание условий для проживающих в общежитиях в соответствии с требованиями СанПиНа	Анализ нормативных документов, регулирующих проживание в общежитиях
			Контроль за условиями проживания
			Соблюдение требования проживания в общежитиях
			Обеспечение и контроль за пропускным режимом в общежитиях
			Анализ востребованности в мягком и жёстком инвентаре
Обеспечение своевременной стирки (постельного белья, спецодежды и др.) выполнение работ по ремонту обуви			

СМК ДГТУ	Положение о студенческом городке	Введен впервые 23.01.1996г. №12-А Редакция 3 стр. 15 из 27
----------	----------------------------------	---

1	2	3	4
			Поддержание в чистоте и порядке прилегающей территории к общежитию.
		Обеспечение внеучебной деятельности проживающих в общежитиях	Проведение воспитательной работы с проживающими
			Проведение культурно творческих мероприятий с проживающими
			Проведение спортивно-массовых мероприятий с проживающими
3	Процессы измерения анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворённости потребителей	
		Внутренние аудиты	
		Управление несоответствиями	
4	Обеспечивающие процессы	Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Повышение квалификации сотрудников
			Мотивация и стимулирование
		Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей студенческого городка
			Оформление заявок
			Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов студенческого городка
		Управление информационной средой	Модернизация программного обеспечения вычислительной техники
			Управление сайтом студенческого городка
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукции
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Хранение
			Идентификация
			Актуализация
		Охрана труда и БЖД	Утилизация устаревшей
Управление документацией и записями по процессу:			
– студенческий городок			
– сектор регистрации проживающих в общежитиях			
	– общежития		
	– служба быта		

СМК ДГТУ	Положение о студенческом городке	Введен впервые 23.01.1996г. №12-А Редакция 3 стр. 16 из 27
----------	----------------------------------	---

1	2	3	4
			Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ: – студенческий городок – сектор регистрации – проживающих в общежитиях – общежития – служба быта
		Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу: – студенческий городок – сектор регистрации – проживающих в общежитиях – общежития – служба быта Проведение занятий по ГО: – студенческий городок – сектор регистрации – проживающих в общежитиях – общежития – служба быта

СМК ДГТУ	Положение о студенческом городке	Введен впервые 23.01.1996г. №12-А Редакция 3 стр. 17 из 27
----------	----------------------------------	---

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Материалы, подготавливаемые подразделением, и график их предоставления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок предоставления	Наименование подразделения, куда предоставляется
1	2	3
Табель учёта рабочего времени	До 10 и 25 числа каждого месяца соответственно	Бухгалтерия (расчётный лист)
Утверждение проекта номенклатуры дел	До 20 декабря	Общий отдел, архивный отдел
Отчёт о функционировании СМК в студенческом городке	До 30 июня	Проректор по АХР; Центр менеджмента качества
Годовой отчёт о работе студенческого городка	До 15 августа	Проректор по АХР
План работы студенческого городка на новый учебный год	До 30 июня	Проректор по АХР
График очередных отпусков сотрудников службы	До 1 декабря	Отдел кадров сотрудников

СМК ДГТУ	Положение о студенческом городке	Введен впервые 23.01.1996г. №12-А Редакция 3 стр. 18 из 27
----------	----------------------------------	---

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Взаимодействие студенческого городка с другими подразделениями университета и внешними организациями

Отдел получает		Отдел передаёт	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1 Взаимодействие с руководством университета			
1.1. Приказы и распоряжения ректора, и информационные или служебные записки	Постоянно	1.1. служебные записки, заявления	По мере необходимости
1.2. Утверждённые акты на списание документов	Ежегодно	1.2. акты на утверждение	Ежегодно
2 Административное управление (Общий отдел, Архивный отдел, Отдел кадров)			
2.1 Организационные документы университета	По мере разработки	2.1 Утверждённые должностные инструкции сотрудников отдела, Положения о студенческом городке	В установленный срок
2.2 Трудовые договоры	По мере необходимости	2.2 Визирование заявлений на приём и увольнение	По мере необходимости
2.3 Согласованный график отпусков сотрудников подразделения	Ежегодно	2.3 Проект графика отпусков	В соответствии с ТК РФ
2.4 Проект номенклатуры дел	Ежегодно	2.4 Утверждённую номенклатуру дел	Ежегодно
3 Взаимодействие с бухгалтерией			
3.1. Подписанные акты на списание	По мере необходимости	3.1. Служебные записки на списание	По мере необходимости
4 Взаимодействие с юридической службой			
4.1 Завизированные документы	По мере необходимости	4.1 Проекты приказов, договоров, положений и другие документы, обязательные для визирования специалистами ЮС	По мере необходимости
5 Взаимодействие с Центром менеджмента качества			
5.1 Политика руководства ДГТУ в области качества,	Ежегодно	5.1 Цели и задачи в области качества студенческого городка	Ежегодно

СМК ДГТУ	Положение о студенческом городке	Введен впервые 23.01.1996г. №12-А Редакция 3 стр. 19 из 27
----------	----------------------------------	---

цели и задачи			
1	2	3	4
5.2 Нормативная документация ДГТУ в области качества	По мере разработки	5.2 План мероприятий по реализации целей в области качества, матрица атрибутов процессов подразделения	До 30 декабря
5.3 План, программу проведения внутреннего аудита и акт	В соответствии с графиком	5.3 План корректирующих мероприятий по устранению несоответствий	По мере требования
5.4 Консультирование по вопросам СМК	По мере необходимости	5.4 Отчёт о функционировании СМК в студенческом городке	До 30 декабря
6 Взаимодействие с управлением информатизации			
6.1 Утверждённые заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Единовременно	6.1 Заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	Раз в год
6.2 Поддержка и обновление ПО	Постоянно	6.2 Заявки на приобретение ПО	Раз в год
6.3 Предоставление Интернет-трафика	Единовременно	6.3 Служебные записки	По мере необходимости
6.4 Техническая поддержка, ремонт и обслуживание оргтехники	По мере необходимости	6.4 Служебные записки	По мере необходимости
7 Взаимодействия с факультетами			
7.1 Приказы о наказаниях, поощрении студентов	По мере необходимости	7.1. Служебные записки, объяснительные записки студентов	По мере необходимости
8 Взаимодействие с первичной профсоюзной организацией обучающихся			
8.1 Служебные записки, приказы, касающиеся студентов, проживающих в общежитиях	По мере необходимости	8.1 Служебные записки, приказы о дисциплинарных взысканиях и объявления благодарности студентов	По мере необходимости
9 Взаимодействие с студенческим советом ДГТУ			
9.1 Служебные записки, приказы, касающиеся студентов, проживающих в	По мере необходимости	9.1 Служебные записки, приказы о дисциплинарных взысканиях и объявления	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о студенческом городке	Введен впервые 23.01.1996г. №12-А Редакция 3 стр. 20 из 27
----------	----------------------------------	---

общежитиях		благодарности студентов	
1	2	3	4
10 Взаимодействие с управлением по ВРиМП			
10.1 Служебные записки, приказы, касающиеся студентов, проживающих в общежитиях	По мере необходимости	10.1 Служебные записки, приказы о дисциплинарных взысканиях и объявления благодарности студентов	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о студенческом городке	Введен впервые 23.01.1996г. №12-А Редакция 3 стр. 21 из 27
----------	----------------------------------	---

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Матрица распределения ответственности сотрудников студенческого городка

Владельцем процессов, реализуемых студенческим городком является Директор студенческого городка.

Процес-сы	Подпро-цессы	Директор СГ	Зам. директора	Инспектор по контролю за исполнением поручений	Вед. документовед	Ст. администратор	Зав. секторов регистрации проживающих	Инженер	Культургаанизатор	Заведующий общ.	Администратор	Начальник службы быта	Зав. камерой хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Определение целей и задач в области качества студенческого городка		Р	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Планирование деятельности студенческого городка	Разработка годового плана СГ	Р	У	И	И	И	И	И	У	У	И	У	И
	Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	Р	О	И	И	И	У	И	И	У	И	У	И
Менеджмент персонала	Распределение ответственности полномочий	Р	У	И	И	И	У	И	И	У	И	У	У
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Корректировка по срокам и критериям оптимальности	Р	У	У	И	И	И	И	И	У	И	У	И
Обеспечение обучающихся местами в общежитиях	Прогнозирование востребованности и свободных мест в общежитиях	Р	И	И	И	И	У	И	И	О	И	И	И
	Заселение/выселение обучающихся	Р	У	И	И	У	У	И	И	У	У	И	И
	Заключение/расторжение договоров на временное проживание в общежитиях университета	Р	У	У	У	И	У	И	И	У	И	И	И
	Осуществление регистрации и снятие с регистрационного учёта	Р	И	У	И	И	О	И	И	И	И	И	И
	Анализ наполненности общежитий и выявление свободных	Р	О	И	И	У	У	И	И	У	У	И	И

	мест												
Контроль нормальных условий для проживающих в общежитиях	Анализ нормативных документов, регулирующих проживание в общежитиях	Р	О	И	И	И	У	И	И	У	И	И	И
	Контроль за условиями проживания	Р	У	И	И	У	И	И	И	О	И	И	И
	Соблюдение требований проживания в общежитиях	Р	У	И	И	У	И	И	И	О	И	И	И
	Обеспечение и контроль за пропускным режимом в общежитиях	Р	У	И	И	У	И	И	И	О	У	И	И
	Анализ востребованности в мягком и жёстком инвентаре, МТО	Р	О	И	И	И	И	И	И	У	И	И	И
	Обеспечение своевременной стирки, выполнение работ по ремонту одежды	Р	И	И	И	И	И	И	И	У	И	О	И
	Поддержание чистоты прилегающей территории к общежитиям	Р	И	И	И	И	И	И	И	О	И	У	И
Обеспечение внеучебной деятельности проживающих в общежитиях	Проведение воспитательной работы с проживающими	Р	О	И	И	У	И	И	И	У	У	И	И
	Проведение культурно-массовых, спортивных мероприятий с проживающими	Р	У	И	И	И	И	И	О	У	У	И	И
Мониторинг удовлетворённости потребителей		Р	О	И	И	У	И	И	И	У	И	И	И
Внутренние аудиты		Р	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Управление несоответствиями		Р	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации	Р	И	И	И	И	У	И	И	У	И	У	И
	Повышение квалификации сотрудников	Р	У	И	И	И	У	И	И	И	И	И	И
	Мотивация и стимулирование	Р	У	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И

СМК ДГТУ	Положение о студенческом городке	Введен впервые 23.01.1996г. №12-А Редакция 3 стр. 23 из 27
----------	----------------------------------	---

Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей СГ	Р	У	И	И	И	У	И	И	У	И	У	И	
	Оформление заявок	Р	У	И	И	И	У	О	И	У	И	У	И	
	Поддержание в рабочем состоянии оборудование и др. материально-технических объектов СГ	Р	У	У	У	У	У	О	У	У	У	У	У	
Управление информационной средой	Модернизация программного обеспечения вычислительной техники	Р	И	И	И	И	И	О	И	И	И	И	И	
	Управление сайтов СГ	Р	У	И	И	И	И	О	И	И	И	И	И	
Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией	Р	О	И	И	И	У	И	И	И	И	И	И	
Управление документацией и записями номенклатуры дел	Хранение	Р	У	И	О	И	У	И	И	У	И	У	И	
	Идентификация	Р	У	И	О	И	У	И	И	У	И	У	И	
	Актуализация	Р	У	И	О	И	У	И	И	У	И	У	И	
	Утилизация устаревшей	Р	У	И	О	И	У	И	И	У	И	У	И	
Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу:	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	
	- СГ;	Р	У	И	О	И	И	И	И	И	И	И	И	
	- сектор регистрации проживающих в общежитиях;	Р	И	И	И	И	О	И	И	И	И	И	И	
	- общежитие;	Р	И	И	И	У	И	И	И	О	У	И	И	
	- служба быта	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	И	О	И	
	Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ:	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	
	- СГ;	Р	У	У	О	И	И	И	И	И	И	И	И	
	- сектор регистрации проживающих в общежитиях;	Р	И	И	И	И	О	И	И	И	И	И	И	
	- общежитие;	Р	И	И	И	У	И	И	И	И	О	У	И	И
	- служба быта	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	И	О	И	
Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу:	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	
	- СГ;	Р	У	И	О	И	И	И	И	И	И	И	И	

СМК ДГТУ	Положение о студенческом городке	Введен впервые 23.01.1996г. №12-А Редакция 3 стр. 24 из 27
----------	----------------------------------	---

- сектор регистрации проживающих в общежитиях;	Р	И	И	И	И	И	О	И	И	И	И	И	И
- общежитие;	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	О	У	И	И
- служба быта	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	О	И
Проведение занятий по ГО:	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
- СГ;	Р	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
- сектор регистрации проживающих в общежитиях;	Р	И	И	И	И	И	О	И	И	И	И	И	И
- общежитие;	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	О	У	И	И
- служба быта	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	О	И

Обозначение:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель);

У – участие (соисполнитель);

И – информирование (получение информации о результатах).

Все сотрудники информируются и принимают участие в реализации процессов, характерных для функционирования подразделения.

