	МИНОБРНАУКИ РОССИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Управление студенческого городка НГТУ
НГТУ ПСП 48-23	Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ



С.М.Дмитриев

«__» _____ 2023 г.


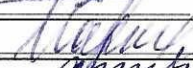



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
 Управление студенческого городка НГТУ


НГТУ ПСП 48-23

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УИК

 О.Б.Солдаткин

	Должность	Подпись /Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Начальник УСГ	 Назаренко А.В.	
Согласовано	Начальник ПУ	 Маркеева А.В.	
Согласовано	Начальник УРП	 Хусиянов М.А.	
Согласовано	Начальник СКЭиТК	 Рындык П.А.	

	НГТУ ПСП-48-23
	Положение о структурном подразделении
	Управление студенческого городка НГТУ

1. Общие положения

1.1. Управление студенческого городка НГТУ (далее – УСГ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ) и подчиняется проректору по УИК.

УСГ организовано с целью организации и обеспечения временного проживания:

- студентов, аспирантов, докторантов, слушателей подготовительных отделений (курсов) институтов и факультетов повышения квалификации и других форм образования на период их очного обучения;
- аспирантов, докторантов, обучающихся по заочной форме обучения;
- абитуриентов на период прохождения вступительных экзаменов;
- иных лиц, которым жилое помещение в общежитии предоставляется в установленном порядке.

1.2. УСГ возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ.


1.3. Руководитель УСГ осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности УСГ с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

1.4. В своей деятельности УСГ руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.5. УСГ осуществляет организацию и обеспечение подготовки зданий, сооружений, инженерных коммуникаций, оборудования, жилых помещений к заселению.

1.6. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники УСГ должны соответствовать требованиям, изложенным в должностных инструкциях.

1.7. Структуру и штатное расписание УСГ, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

	НГТУ ПСП-48-23
	Положение о структурном подразделении
	Управление студенческого городка НГТУ

1.8. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭиТК по согласованию с начальником УСГ исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.

1.9. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности СП

2.1. Основные направления в деятельности УСГ:

- организуют и производят вселение обучающихся в общежитие на основании приказа ректора НГТУ, их личных заявлений и договора найма специализированного жилого помещения в общежитии;
- осуществляют заселение иных лиц в порядке, установленном Положением о предоставлении сотрудникам НГТУ жилых помещений в общежитиях университета,.
- в исключительных случаях администрация, вправе принять решение о размещении обучающихся других вузов, не имеющих в своей структуре студенческих общежитий.
- регистрация проживающих по месту пребывания (проживания).
- предоставляют проживающим необходимое оборудование и инвентарь в соответствии с типовыми нормами, производят смену постельного белья согласно санитарным правилам и нормам;
- своевременно устраняют замечания по содержанию студенческих общежитий и доводят до проректора по УИК предложения проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;
- обеспечивают необходимые санитарно-гигиенические условия проживания в жилых помещениях общежитий;

3. Функции

3.1. Основными функциями УСГ НГТУ являются:

3.1.1. организация и обеспечение подготовки зданий, сооружений, инженерных коммуникаций, оборудования, жилых помещений к заселению с началом нового учебного года.



- 3.1.2. Организация и участие в проведении инструктажей, заселяющихся в общежития по всем нормативным документам, определяющим порядок проживания и их действия в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, а также разрешении текущих бытовых вопросов.
- 3.1.3. Оформление договоров найма жилых помещений для обучающихся и сотрудников НГТУ.
- 3.1.4. Контроль за выполнением Правил внутреннего распорядка проживающими в общежитиях студенческого городка.
- 3.1.5. Взаимодействие с руководством студенческого самоуправления по всем вопросам жизнеобеспечения проживающих в общежитиях студенческого городка, оказание необходимой методической и технической помощи, совместное решение иных задач, возникающих перед студенческим самоуправлением.
- 3.1.6. рассмотрение заявлений, жалоб и предложений от проживающих в общежитиях студенческого городка по вопросам качества и культуры бытового обслуживания, принятие мер по устранению недостатков.
- 3.1.7. участие в определении резерва мест на этажах улучшенного типа для плановых и оперативных мероприятий, проводимых на базе университета, а также по распоряжениям и указаниям администрации НГТУ.
- 3.1.8. обеспечение необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами соответствующих отделов (служб) УСГ при проведении работ по благоустройству, обслуживанию и уборке помещений студенческого общежития и закрепленной территории.
- 3.1.9. определение направления и структуры УСГ.
- 3.1.10. обеспечение в общежитиях и на территории Студгородка охраны и соблюдения установленного пропускного режима

4. Функциональные обязанности Начальника УСГ

- 4.1. Руководит деятельностью УСГ в пределах предоставленных полномочий в праве:
- 4.2. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности УСГ с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.
- 4.3. Осуществлять координацию деятельности работников УСГ, создает условия для их работы.
- 4.4. Принимать меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для проживающих, вносит необходимые предложения по их улучшению.



4.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации работников, формирования структуры и штата УСГ.

4.6. Принимать участие в развитии и укреплении материальной базы УСГ, оснащении современным оборудованием и иными средствами, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование.

4.7. Организовывать работу и взаимодействие УСГ с другими структурными подразделениями НГТУ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

4.8. Обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.9. делегировать свои полномочия заместителю, начальникам подчиненных подразделений;

4.10. издавать распоряжения, регламентирующие деятельность управления;

4.11. за высокие трудовые показатели руководителей и работников подразделений управления вносить предложения по представлению их к поощрениям и награждениям руководством университета;

4.12. вносить предложения проректору УИК по улучшению работы УСГ.

5. Начальник УСГ обязан:

5.1. вести учет рабочего времени сотрудников УСГ и контролирует правильное оформление табеля учета рабочего времени

5.2. руководить деятельностью УСГ, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства НГТУ

5.3. Создавать условия для работы персонала СП в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором

5.4. вносить предложения о совершенствовании деятельности УСГ, повышении эффективности его работы;

5.5. разрабатывать проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности УСГ

5.6. принимать меры по созданию на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда



6. Ответственность руководителя структурного подразделения

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УСГ задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник УСГ.

Каждый работник УСГ несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.