




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора филиала ДВФУ
в г. Арсеньеве
О.В. Буханкова
«14» июня 2017 г.



Положение об общежитии филиала ДВФУ в г. Арсеньеве

ПСП-ДВФУ-77-164-2017

Держатель документа	Заведующий общежитием филиала ДВФУ в г. Арсеньеве Гудожникова В.П.
Разработано	Заместитель директора по общим вопросам филиала ДВФУ в г. Арсеньеве Буханкова О.В.
Ответственность за использование действующей версии документа несет пользователь	

Владивосток
2017

Система Менеджмента Качества	Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5)	ПСП-ДВФУ-77-164-2017 (версия 1)	Стр. 2 из 9
Положение об общежитии филиала ДВФУ в г. Арсеньеве			

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение об общежитии филиала ДВФУ в г. Арсеньеве (далее – общежитие) является внутренним нормативным документом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ) и устанавливает основные цели, организационную структуру, задачи и процессы общежития, а также его взаимодействие с другими структурными подразделениями ДВФУ.

1.2 Настоящее Положение разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий и является обязательным документом для руководства деятельностью заведующего и сотрудников общежития.

2. Общие положения

2.1. Общежитие является структурным подразделением филиала ДВФУ в г. Арсеньеве и создано приказом ректора от 1 октября 2014 г. № 12-13-1490.

2.2. Основными целями создания общежития являются:

- обеспечение временного проживания (на период обучения, на период сдачи экзаменов и выполнения квалификационных работ) иногородних студентов, слушателей, учащихся, аспирантов, докторантов, обучающихся по очной, заочной, очно-заочной форме обучения, абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний.

2.3. Общежитие непосредственно подчиняется директору филиала ДВФУ в г. Арсеньеве.

2.4. Общежитие возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ДВФУ или иного уполномоченного лица.

2.5. В случае временного отсутствия заведующего его обязанности исполняет дежурный общежитием, назначенный в установленном порядке, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2.6. При обработке персональных данных общежитие руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 22.02.2017 № 16-ФЗ), а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в общежитии возлагается на заведующего.

2.7. В ходе своей деятельности общежитие руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;

Система Менеджмента Качества	Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5)	ПСП-ДВФУ-77-164-2017 (версия 1)	Стр. 3 из 9
Положение об общежитии филиала ДВФУ в г. Арсеньеве			

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законодательными актами Приморского края;
- нормативными и методическими документами, письмами, разъяснениями органов государственной власти Российской Федерации;
- международными и национальными стандартами в области качества;
- Уставом ДВФУ;
- приказами (распоряжениями, указаниями) ректора, директора филиала ДВФУ в г. Арсеньеве и иных уполномоченных лиц;
- Правилами внутреннего распорядка ДВФУ;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами ДВФУ.

3. Организационная структура общежития

3.1. Структура и штатная численность общежития определяется заведующим общежития в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с директором филиала ДВФУ в г. Арсеньеве и утверждается в соответствии с «Регламентом управления организационной структурой», утвержденным приказом ректора от 11.06.2014 № 12-13-881 (РГ-ДВФУ-04-134-2014).

3.2. Организационная структура общежития приведена на рисунке 1.

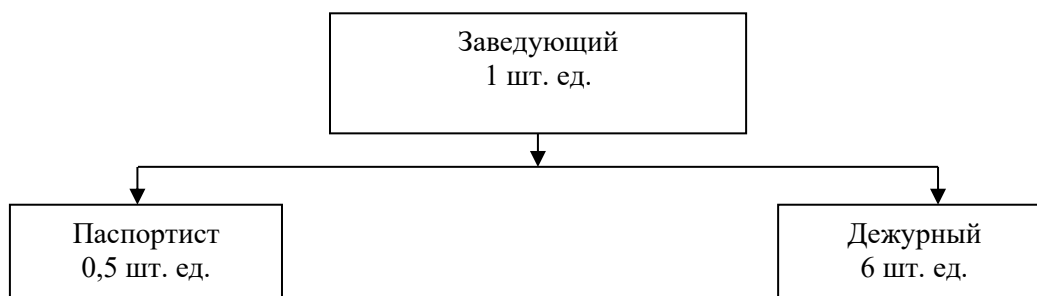


Рисунок 1. Организационная структура общежития

3.3. Общежитие организуется и ликвидируется приказом ректора ДВФУ.

4. Основные задачи и показатели общежития

4.1. Основные задачи и показатели общежития, измеряющие уровень достижения задач, представлены в таблице 1.

Система Менеджмента Качества	Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5)	ПСП-ДВФУ-77-164-2017 (версия 1)	Стр. 4 из 9
Положение об общежитии филиала ДВФУ в г. Арсеньеве			

Таблица 1. Основные задачи и показатели общежития

Задача	Показатели
1	2
Повышение качества проживания студентов	Отсутствие неудовлетворительных отзывов от проживающих
Повышение уровня санитарно-технического состояния помещений общежития	Отсутствие замечаний, предписаний контролирующих органов (Роспотребнадзор, пожарный надзор и т.д.)
Повышение удовлетворенности потребителей	Индекс удовлетворенности потребителей процессов общежития Отсутствие существенных отклонений по результатам внутренних аудитов и внешних экспертиз.

4.2. Ответственным за выполнение задач и достижение плановых значений показателей общежития является заведующий общежитием.

5. Процессы общежития

5.1. Общежитие является участником в реализации процесса верхнего уровня П-5 «Управление объектами инфраструктуры».

Процессы общежития, реализуемые в ходе своей деятельности:

- управление общежитием;
- обеспечение проживания обучающихся в общежитии.

5.2. Непосредственное содержание процессов общежития (п.5.1) в виде состава работ (функций), закрепленных за сотрудниками в соответствии со штатной структурой общежития, отражено в матрице ответственности, таблица 2.

Таблица 2. Матрица ответственности общежития

№ п/п	Процессы общежития	Сотрудники общежития		
		Заведующий	Дежурный	Паспортист
1. Процесс «Управление общежитием» (ответственный – заведующий)				
1.1	Планирование, мониторинг и контроль, отчетность	О	И	И
1.2	Распределение ответственности и полномочий	О	И	И
1.3	Поддержание СМК на уровне общежития	О	И	И
1.4	Управление документами общежития	О	И	У
2. Процесс – «Обеспечение проживания обучающихся в общежитии»				
2.1	Заселение в общежитие, заключение договоров найма жилых помещений	О	И	У
2.2	Содержание помещений общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными	О	У	И

Система Менеджмента Качества	Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5)	ПСП-ДВФУ-77-164-2017 (версия 1)	Стр. 5 из 9
Положение об общежитии филиала ДВФУ в г. Арсеньеве			

	санитарными нормами, правилами пожарной безопасности			
2.3	Осуществление выселения проживающих в случае нарушения правил внутреннего распорядка ДВФУ	О	И	У
2.4	Содействие проживающим в общежитии в решении вопросов, возникающих в процессе проживания в общежитии	О	У	И
2.5	Осуществление пропускного режима в общежитии, с целью предупреждения правонарушений	О	У	И

Обозначения: О – ответственный; У – участвующий (соисполнитель); И – информируемый (передает/получает информацию).

6. Управление общежитием

6.1. Планирование, мониторинг и контроль, отчетность общежития

Планирование деятельности общежития осуществляется в соответствии планом работ ДВФУ по направлениям и процессам и включает в себя:

- комплексное планирование процессов и работ общежития на предстоящий год в виде годового плана работы общежития;
- подготовку предложений по актуализации состава задач и показателей общежития, а также их целевому значению на планируемый период;
- формирование плана заселения на предстоящий учебный год;
- составление плана-графика проведения ремонтных, восстановительных работ в общежитии.

Мониторинг и контроль деятельности общежития осуществляется на совещаниях (по итогам отчетного периода), в процессах внутренних и внешних аудитов.

По результатам мониторинга общежитие формирует в соответствии с установленными сроками и формами отчетности:

- информацию о выполнении задач и достижении целевых значений показателей общежития;
- информацию о регистрации и мониторинге несоответствий, в том числе жалоб и претензий потребителей.

По результатам мониторинга и контроля общежитие формирует, обеспечивает выполнение и оценивает результативность корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на улучшение его работы.

Система Менеджмента Качества	Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5)	ПСП-ДВФУ-77-164-2017 (версия 1)	Стр. 6 из 9
Положение об общежитии филиала ДВФУ в г. Арсеньеве			

6.2. Ответственность и полномочия заведующего общежитием

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и процессов несет заведующий общежитием.

Заведующий несет ответственность за:

- осуществление общего руководства общежитием, распределение процессов и работ между его сотрудниками (процесс управления общежитием);
- надлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией заведующего общежитием, – в пределах, определенных действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДВФУ;
- соблюдение требований внутренних нормативных документов (далее – ВНД) ДВФУ, включая выполнение требований Программы развития ДВФУ, Политики и целей в области качества, достижение задач и целевого уровня показателей общежития;
- своевременное устранение несоответствий и вызвавших их причин, выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов, мониторинга и обратной связи с потребителями;
- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности ДВФУ;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов; ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;
- соблюдение сотрудниками общежития трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе выполнение работ в соответствии с установленными сроками;
- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

В рамках полномочий заведующий имеет право:

- представлять по согласованию с директором филиала в г. Арсеньеве ДВФУ на совещаниях, семинарах, конференциях, связанных с вопросами деятельности заведующего;
- вести переговоры в рамках полномочий, определенных должностной инструкцией;
- подбирать кандидатов для приема на работу в ДВФУ в качестве сотрудников общежития и оценивать эффективность их деятельности, участвовать в аттестации сотрудников;
- привлекать сотрудников ДВФУ и его структурных подразделений к выполнению работ в соответствии с компетенцией общежития по решению поставленных перед ним задач;

Система Менеджмента Качества	Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5)	ПСП-ДВФУ-77-164-2017 (версия 1)	Стр. 7 из 9
Положение об общежитии филиала ДВФУ в г. Арсеньеве			

- участвовать в разработке задач и показателей общежития, планировании их значений на предстоящий период;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений ДВФУ и иных сотрудников ДВФУ информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- обращаться к директору филиала ДВФУ в г. Арсеньеве по вопросам обеспечения ресурсами своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- давать поручения подчиненным сотрудникам по вопросам, относящимся к его компетенции;
- выносить представления на имя директора филиала ДВФУ в г. Арсеньеве о мерах дисциплинарного поощрения/взыскания в отношении сотрудников общежития;
- вносить на рассмотрение директора филиала ДВФУ в г. Арсеньеве предложения по улучшению работы общежития.

Права, обязанности и ответственность сотрудников общежития установлены в должностных инструкциях.

6.3. Управление документами общежития

6.3.1. Делопроизводство в общежитии осуществляется в том числе с использованием системы электронного документооборота «DIRECTUM» (далее – СЭД «DIRECTUM») в соответствии с требованиями, установленными в ДВФУ к управлению документацией и инструкцией по делопроизводству.

6.3.2. Общежитие осуществляет управление ВНД, формируемыми в ходе его работы, в качестве держателя документов согласно Регламенту управления ВНД ДВФУ, утвержденному приказом ректора от 29.07.2015 № 12-13-1412).

6.3.3. Управление записями системы менеджмента качества (далее – СМК), формируемыми в ходе работы общежития, осуществляется в соответствии с требованиями ISO 9001:2008 «Системы менеджмента качества. Требования».

К основным записям общежития относятся:

- годовые отчеты о выполнении годовых планов работы и достигнутых показателях по направлениям деятельности общежития;
- журнал учета инструктажа по технике безопасности;
- журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- данные об удовлетворенности потребителей.

6.3.4. Ответственность за своевременную проверку актуальности, инициирование изменений, организацию и контроль соблюдения требований настоящего Положения несет заведующий.

Система Менеджмента Качества	Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5)	ПСП-ДВФУ-77-164-2017 (версия 1)	Стр. 8 из 9
Положение об общежитии филиала ДВФУ в г. Арсеньеве			

6.4. Взаимодействие общежития с другими структурными подразделениями ДВФУ

Взаимодействие общежития со структурными подразделениями, а также с должностными лицами ДВФУ представлено в таблице 3.

Таблица 3. Взаимодействие общежития со структурными подразделениями ДВФУ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Общежитие	
	Получает	Представляет
1	2	3
Директор Филиала ДВФУ в г. Арсеньеве	Приказы, поручения, указания, распоряжения	Материалы по выполненным поручениям, указаниям, распоряжениям. Информацию о деятельности отдела, планы, отчеты о проделанной работе за отчетный период
	Запросы, информационные письма, служебные записки	Ответы на запросы, письма, служебные записки
Дирекция Филиала ДВФУ в г. Арсеньеве	Приказы и распоряжения, информационные письма, служебные записки	Проекты приказов, распоряжений, информационных рассылок
Центр мониторинга и менеджмента качества	Акты о несоответствиях выявленных в результате внешних и внутренних проверок	Планы мероприятий по устранению выявленных несоответствий
Правовой департамент	Юридические консультации, проверку и согласование документов, необходимые юридические документы	Разрабатываемые проекты документов для проверки и согласования
Департамент бухгалтерского учета и финансового контроля	Документацию по материальному балансу	Документы на приобретение оборудования и расходных материалов

Система Менеджмента Качества	Процесс: Управление объектами инфраструктуры (П-5)	ПСП-ДВФУ-77-164-2017 (версия 1)	Стр. 9 из 9
Положение об общежитии филиала ДВФУ в г. Арсеньеве			

Лист рассылки
Положения об общежитии филиала ДВФУ в г. Арсеньеве

ПСП-ДВФУ-77-164-2017

- Директор филиала ДВФУ в г. Арсеньеве;
- представитель руководства по качеству в филиале ДВФУ
в г. Арсеньеве;
- директор Центра мониторинга и менеджмента качества;
- директор Департамента управления персоналом.