



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«Гродзенскі дзяржаўны ўніверсітэт
імя Янкі Купалы»
(ГрДУ імя Янкі Купалы)

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Гродненский государственный университет
имени Янки Купалы»
(ГрГУ им. Янки Купалы)

ЗАГАД

ПРИКАЗ

13.03.2024 № 293

г.Гродна

г.Гродно

Об утверждении Положения
о Студенческом городке в
новой редакции

В соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Положением об учреждении высшего образования, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 16.09.2022 № 311,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Студенческом городке в новой редакции (прилагается).
2. Начальнику Студенческого городка И.И. Адащик в срок до 29.03.2024 ознакомить работников Студенческого городка с утвержденным Положением под роспись.
3. Признать утратившим силу Положение о студенческом городке, утвержденное приказом ректора университета от 17.08.2023 № 1095.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по воспитательной работе В.В. Сенько.

Первый проректор

А.Е.Каревский

ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ ГОРОДКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Студенческом городке (далее – Положение) разработано на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании, Устава учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» (далее – университет), иных нормативных правовых актов Республики Беларусь и локальных правовых актов университета.

1.2. Студенческий городок является структурным подразделением университета.

1.3. Наименование:

1.3.1. на русском языке:

полное – Студенческий городок;

сокращенное – студгородок;

1.3.2. на белорусском языке:

полное – Студэнцкі гарадок;

сокращенное – студгарадок;

1.3.3. на английском языке:

полное – Student campus;

сокращенное – campus.

1.4. В своей деятельности Студенческий городок руководствуется законодательством Республики Беларусь, Стратегией развития университета, Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, решениями Совета университета, ректората, приказами и распоряжениями ректора университета, Миссией, Видением, Политикой в области качества, стандартами системы менеджмента университета.

1.5. Для обеспечения текущей деятельности Студенческий городок может иметь штампы и печати, используемые в строгом соответствии с назначением.

1.6. Студенческий городок может иметь собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) университета, Телеграм-канал, созданные и поддерживаемые в соответствии с действующим в университете порядком и обеспечивающие представление актуальной информации о деятельности Студенческого городка.

1.7. Электронный адрес Студенческого городка: d3951@grsu.by.

1.8. Студенческий городок создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета. Реорганизация и ликвидация Студенческого

городка осуществляется с соблюдением трудового законодательства и коллективного договора.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структура и штатное расписание Студенческого городка утверждаются ректором университета.

2.2. Руководство деятельностью Студенческого городка осуществляет начальник, который принимается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

2.3. Начальник Студенческого городка непосредственно подчиняется проректору по воспитательной работе и в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Республики Беларусь и локальными правовыми актами университета, приказами и распоряжениями ректора и проректоров университета.

2.4. На период отсутствия начальника Студенческого городка его функции выполняет работник Студенческого городка, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права, обязанности и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него функций.

2.5. В структуру Студенческого городка входят следующие структурные подразделения:

2.5.1. сектор заселения и регистрации;

2.5.2. сектор идеологической и воспитательной работы;

2.5.3. сектор обслуживания и ремонта общежитий;

2.5.4. общежития № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6.

2.6. Руководство сектором осуществляет один из работников Студенческого городка, полномочия которого по координации работы сектора определены должностной инструкцией.

2.7. Руководство общежитием осуществляет заведующий общежитием. Права и обязанности заведующего общежитием определяются должностной инструкцией.

2.8. Обязанности между структурными подразделениями Студенческого городка и работниками каждого структурного подразделения распределяются начальником Студенческого городка на основании настоящего Положения и должностных (рабочих) инструкций.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ СТУДЕНЧЕСКОГО ГОРОДКА

3.1. Цели деятельности Студенческого городка:

3.1.1. реализация Миссии, Видения, Политики в области качества, требований стандартов системы менеджмента университета в пределах установленных настоящим Положением полномочий;

3.1.2. повышение имиджа университета, укрепление корпоративных традиций;

3.1.3. построение, поддержание в рабочем состоянии и совершенствование системы менеджмента качества по направлениям, обеспечиваемым деятельностью Студенческого городка;

3.1.4. обеспечение жилыми помещениями и организация проживания лиц, обучающихся в университете, работников университета и иных категорий граждан в соответствии с законодательством Республики Беларусь, локальными правовыми актами университета;

3.1.5. создание оптимальных и безопасных социально-бытовых условий проживания, благоприятных условий для развития и воспитания обучающихся.

3.2. Основными задачами Студенческого городка являются:

3.2.1. организация комплекса мероприятий по заселению, регистрации, выселению иногородних обучающихся, работников университета, иных категорий граждан в соответствии с законодательством Республики Беларусь, локальными правовыми актами университета;

3.2.2. осуществление административно-хозяйственной, социальной, воспитательной деятельности;

3.2.3. совершенствование и развитие материально-технической базы общежитий, содержание и оборудование общежитий в соответствии с санитарными нормами и правилами, обеспечение эксплуатации общежитий в соответствии с установленными нормами технической эксплуатации жилищного фонда;

3.2.4. создание и совершенствование условий для проживания в общежитиях, самостоятельных занятий и отдыха обучающихся, организации внеучебной занятости, проведения культурно-массовой, спортивной и физкультурно-оздоровительной работы;

3.2.5. обеспечение проведения на высоком уровне идеологической и воспитательной работы в общежитиях университета;

3.2.6. принятие мер, направленных на соблюдение проживающими в общежитиях правил внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности, иных локальных правовых актов университета;

3.2.7. развитие и совершенствование деятельности органов студенческого самоуправления в общежитиях по участию в управлении жизнедеятельностью коллектива обучающихся, проживающих в общежитиях, решению социально-бытовых вопросов, поддержка студенческой инициативы;

3.2.8. повышение уровня организации труда работников путем внедрения информационных технологий, совершенствования и повышения уровня профессиональной компетентности работников, формирования духа корпоративной принадлежности, соблюдения трудовой дисциплины;

3.2.9. взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам, находящимся в компетенции Студенческого городка.

3.3. Основные функции Студенческого городка:

3.3.1. планирование и анализ деятельности Студенческого городка, внесение предложений по функционированию и развитию Студенческого городка;

3.3.2. осуществление комплекса мероприятий по организации проживания в общежитиях и регистрации по месту пребывания, месту жительства обучающихся и работников университета, других категорий граждан в соответствии с законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами университета, обеспечение паспортного режима;

3.3.3. осуществление мероприятий по сохранению и укреплению материально-технической базы общежитий, улучшению социально-бытовых условий проживания, созданию безопасных условий проживания;

3.3.4. организация и проведение идеологической и воспитательной работы с проживающими в общежитиях, направленной на формирование разносторонне развитой, нравственно зрелой, творческой личности обучающегося;

3.3.5. координация работы студенческого самоуправления общежитий, оказание помощи по вопросам самообслуживания, улучшения условий быта и отдыха проживающих;

3.3.6. обеспечение правопорядка на территории общежитий, осуществление контроля за соблюдением проживающими правил внутреннего распорядка в общежитиях;

3.3.7. обеспечение договорной, финансовой, трудовой, исполнительской дисциплины.

4. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СТУДЕНЧЕСКОГО ГОРОДКА

4.1. Функции сектора заселения и регистрации:

4.1.1. организационное и документационное обеспечение процессов заселения в общежития, регистрации по месту пребывания и месту жительства (за исключением иностранных граждан), выселению иногородних обучающихся и работников университета, других категорий граждан в соответствии с законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами университета, в том числе путем информационного обеспечения АИС «Студгородок»;

4.1.2. планирование и анализ расселения в общежитиях университета в соответствии с порядком, определенным локальными правовыми актами университета;

4.1.3. оформление и учет договоров найма жилого помещения государственного жилищного фонда в общежитии, организация их регистрации;

4.1.4. осуществление в пределах компетенции и в соответствии с законодательством регистрационного учета по месту пребывания, месту жительства обучающихся (за исключением иностранных граждан) и работников университета, а также снятия с регистрационного учета;

4.1.5. составление и ведение карточек учета и регистрации по месту пребывания, месту жительства иногородних обучающихся и работников университета;

4.1.6. осуществление контроля за соблюдением паспортного режима, проживанием и внесением оплаты за проживание и коммунальные услуги в общежитиях университета;

4.1.7. информирование руководства факультетов об обучающихся, незарегистрированных по месту пребывания, имеющих финансовый долг по оплате за проживание в общежитии;

4.1.8. взаимодействие с жилищными комиссиями университета, профсоюзными комитетами работников и обучающихся, Центром интернационализации образования и иными заинтересованными сторонами по вопросам предоставления жилых помещений (койко-мест) в общежитиях университета;

4.1.9. составление графика заселения обучающихся в общежития университета перед началом учебного года;

4.1.10. оформление пропусков на вход в общежития университета;

4.1.11. учет койко-мест в общежитиях;

4.1.12. предоставление информации о проживающих в общежитиях университета, о количестве свободных мест в жилищную комиссию по предоставлению обучающимся койко-мест в общежитиях университета;

4.1.13. проведение систематической сверки документов по заселению и факту проживания в общежитиях с заведующими общежитиями;

4.1.14. осуществление взаимодействия со здравпунктом университета по вопросам прохождения медицинского осмотра при заселении;

4.1.15. взаимодействие с отделом рекрутинга и регистрации иностранных граждан Центра интернационализации образования по вопросам предоставления иностранным гражданам мест в общежитиях университета, их заселения, выселения, регистрации договоров найма, соблюдения правил проживания в общежитиях;

4.1.16. взаимодействие с уполномоченными органами исполнительной власти по вопросам регистрации договоров найма государственного жилищного фонда в общежитиях, регистрации иногородних обучающихся университета, а также работников университета, проживающих в общежитиях, по месту пребывания, месту жительства;

4.1.17. своевременная подготовка документов на расторжение договора найма государственного жилищного фонда в общежитии с лицами, допустивших нарушение договорных обязательств;

4.1.18. составление и своевременное предоставление установленной статистической и оперативной отчетности по работе с зарегистрированными лицами по общежитиям.

4.2. Функции сектора идеологической и воспитательной работы:

4.2.1. планирование, организация и проведение идеологической и воспитательной работы с обучающимися, проживающими в общежитиях, по всем направлениям (составляющим) воспитания;

4.2.2. создание в общежитиях воспитательного пространства и условий, способствующих формированию разносторонне развитой, нравственно зрелой, творческой личности обучающегося, воспитанию профессионально компетентного специалиста, гражданина, патриота, человека с высоким уровнем культуры и нравственности;

4.2.3. организация работы по обеспечению правопорядка на территории общежитий, профилактике правонарушений среди обучающихся, осуществление контроля за соблюдением проживающими правил внутреннего распорядка, внесение предложений о принятии мер дисциплинарного взыскания;

4.2.4. методическое, аналитическое, информационное обеспечение идеологической и воспитательной работы в общежитиях;

4.2.5. содействие деятельности студенческого самоуправления в общежитиях, развитие и поддержка социально-значимых молодежных инициатив, а также инициатив, направленных на совершенствование социально-бытовых условий проживания в общежитиях;

4.2.6. оказание помощи обучающимся в адаптации к условиям жизни в общежитии;

4.2.7. оказание помощи проживающим совместно с социально-педагогической и психологической службой университета;

4.2.8. взаимодействие с факультетами, структурными подразделениями, иными заинтересованными сторонами по вопросам организации идеологической и воспитательной работы;

4.2.9. ведение установленной планирующей и учетно-отчетной документации.

4.3. Функции сектора обслуживания и ремонта общежитий:

4.3.1. организация работы по содержанию общежитий и прилегающих к ним территорий в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными, пожарными и иными правилами и требованиями к содержанию общежитий и технической эксплуатации жилищного фонда;

4.3.2. контроль за техническим состоянием систем жизнеобеспечения в общежитии (тепло-, водо-, электроснабжение), принятие мер по устранению технических неисправностей, содержание общежитий в состоянии, обеспечивающем безопасные условия проживания;

4.3.3. организация истребительных мероприятий и контроль качества выполнения дератизационных и дезинсекционных работ в общежитии;

4.3.4. обеспечение сохранности материально-технической базы общежитий, содержание оборудования общежитий и мебели в надлежащем состоянии;

4.3.5. осуществление текущего ремонта общежитий (мелкий ремонт, ремонт мебели, замена элементов сантехнического оборудования, дверных замков).

4.4. Функции общежитий:

4.4.1. осуществление поселения в общежития, организация проживания и выселение из общежитий обучающихся, работников университета, других

категорий граждан в соответствии с локальными правовыми актами университета;

4.4.2. создание безопасных условий для проживания и отдыха в общежитиях университета;

4.4.3. укрепление материально-технической базы общежитий, совершенствование социально-бытовых условий проживания;

4.4.4. комплектование общежитий мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем в соответствии с санитарными нормами и нормативами, обеспечение выдачи, учета и закрепления мебели, оборудования и инвентаря в соответствии с действующими нормами, нормативами;

4.4.5. документационное оформление приема-сдачи предоставляемых в пользование при заселении (выселении) помещений и материальных ценностей в общежитии, осуществление регулярного контроля за состоянием выданного оборудования и инвентаря;

4.4.6. контроль за своевременным обменом постельного белья проживающими в соответствии с санитарными требованиями;

4.4.7. обеспечение пропускного режима в общежитиях и соблюдения проживающими правил проживания в общежитии;

4.4.8. осуществление контроля за своевременным внесением проживающими оплаты за проживание, иные оказываемые услуги;

4.4.9. проведение инструктажа с проживающими и принятие мер к соблюдению ими правил внутреннего распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности;

4.4.10. ежедневный мониторинг всех помещений общежития с целью выявления недостатков по их эксплуатации и санитарному содержанию, принятие своевременных мер по их устранению;

4.4.11. подготовка общежитий к новому учебному году;

4.4.12. содействие работе студенческих советов общежитий по вопросам улучшения условий проживания, быта и отдыха проживающих.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Начальник Студенческого городка:

5.1.1. осуществляет общее руководство деятельностью Студенческого городка, обеспечивает организацию работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства университета;

5.1.2. представляет интересы подразделения во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями по вопросам, входящим в его компетенцию;

5.1.3. разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы Студенческого городка и представляет их на утверждение;

5.1.4. участвует в общем планировании деятельности университета;

5.1.5. участвует в работе коллегиальных органов управления университетом;

5.1.6. планирует, организует, координирует работу секторов, общежитий и работников Студенческого городка;

5.1.7. представляет интересы университета в организациях по вопросам, связанным с направлениями деятельности Студенческого городка;

5.1.8. осуществляет руководство и организует идеологическую работу в подразделении;

5.1.9. разрабатывает и представляет на утверждение должностные (рабочие) инструкции работников Студенческого городка, предложения о приеме на работу и увольнении с работы, переводе (перемещении), мерах поощрения и дисциплинарного воздействия к работникам;

5.1.10. создает условия для повышения профессионального мастерства работников, использования ими новых форм и методов обучения и воспитания обучающихся, участия в экспериментальной и инновационной деятельности;

5.1.11. составляет отчеты о работе Студенческого городка, сметы расходов по финансовому и материальному обеспечению его деятельности;

5.1.12. принимает участие в работе органов самоуправления и структурных подразделений университета по вопросам деятельности Студенческого городка;

5.1.13. обеспечивает и контролирует соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и техники безопасности, пожарной и электробезопасности;

5.1.14. осуществляет планирование рабочего времени, учет и контроль соблюдения трудовой дисциплины работниками Студенческого городка;

5.1.15. контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных сотрудниками Студенческого городка;

5.1.16. обеспечивает защиту информации в информационных системах университета, в случае доступа к обработке персональных данных осуществляет обработку с соблюдением норм, установленных действующим законодательством и локальными правовыми актами университета по защите персональных данных.

5.2. Начальник Студенческого городка имеет право:

5.2.1. проводить заседания, собрания, совещания;

5.2.2. осуществлять подготовку проектов писем, приказов, распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Студенческого городка, и представлять их на подпись и утверждение руководству университета;

5.2.3. получать от других структурных подразделений университета необходимую информацию и документы по вопросам, относящимся к компетенции;

5.2.4. привлекать, при необходимости, в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений университета;

5.2.5. знакомиться с проектами решений руководства университета по вопросам деятельности Студенческого городка;

5.2.6. вносить предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения и университета в пределах своей компетенции;

5.2.7. вносить предложения о поощрении работников подразделения, а также вносить предложения о наложении взысканий на лиц, нарушающих трудовую дисциплину.

5.3. Руководители структурных подразделений, входящих в структуру Студенческого городка (руководители секторов, заведующие общежитиями):

5.3.1. вносят предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения (сектора, общежития) и университета в пределах своей компетенции;

5.3.2. вносят предложения по подбору, расстановке, использованию кадров;

5.3.3. в пределах своей компетенции подписывают (визируют) документы, связанные с деятельностью структурного подразделения;

5.3.4. организуют работу структурного подразделения и руководят (в пределах компетенции) его деятельностью;

5.3.5. организуют планирование и учет рабочего времени работников структурного подразделения в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь и локальными правовыми актами университета;

5.3.6. готовят доклады и аналитические записки, рекомендации и предложения по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

5.3.7. в пределах своей компетенции осуществляют руководство и организуют идеологическую работу в структурном подразделении;

5.3.8. обеспечивают защиту информации в информационных системах университета, в случае доступа к обработке персональных данных осуществляют обработку с соблюдением норм, установленных действующим законодательством и локальными правовыми актами по защите персональных данных;

5.3.9. выполняют другие функции, связанные с организацией деятельности структурного подразделения в рамках представленных полномочий.

5.4. Работники Студенческого городка должны знать и понимать Миссию, Видение, Политику университета в области качества, требования системы менеджмента университета в пределах своих полномочий.

5.5. Иные права, обязанности и ответственность работников Студенческого городка, их квалификационные требования определяются Трудовым кодексом Республики Беларусь, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора университета (уполномоченного проректора), трудовыми договорами (контрактами), должностными (рабочими) инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Студенческий городок задач и

функций в соответствии с законодательством, полноту и правильность использования предоставленных прав несет начальник Студенческого городка.

6.2. Начальник Студенческого городка несет персональную ответственность за:

6.2.1. неисполнение нормативных правовых документов и локальных правовых актов (решений Совета университета, ректората, приказов и распоряжений ректора университета и др.), правил охраны труда и техники безопасности;

6.2.2. необеспечение качественного, своевременного и полного исполнения функций и задач, возложенных на Студенческий городок;

6.2.3. непредставление отчетности в установленном порядке и недостоверность предоставленной информации;

6.2.4. ненадлежащие организацию и состояние идеологической работы в Студенческом городке;

6.2.5. ненадлежащие организацию и ведение делопроизводства в Студенческом городке.

6.3. Начальник и работники Студенческого городка несут ответственность за:

6.3.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных Трудовым кодексом Республики Беларусь;

6.3.2. отрицательные последствия принятых решений, выходящих за пределы установленных полномочий;

6.3.3. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм по охране труда, пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь и локальных правовых актов в университете;

6.3.4. совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, создающих условия для коррупции, или коррупционных правонарушений, и иных правонарушений в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь;

6.3.5. причинение материального ущерба университету в пределах, определенных действующим законодательством Республики Беларусь;

6.3.6. ненадлежащий уровень и качество выполняемых работ;

6.3.7. несоблюдение конфиденциальности информации, полученной при выполнении должностных обязанностей; разглашение информации, распространение которой ограничено, или за утрату документов и предметов, содержащих такую информацию;

6.3.8. несоблюдение установленного законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами университета порядка обработки и защиты персональных данных, доступ к которым получен при выполнении должностных обязанностей;

6.3.9. недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации руководству университета;

6.3.10. неэффективное использование оборудования, материально-технической базы университета;

6.3.11. ненадлежащее выполнение функций по реализации Миссии, Видения, Политики университета в области качества, требований системы менеджмента университета в пределах своих полномочий.

6.4. Начальник Студенческого городка отвечает за актуализацию и содержание информации о деятельности Студенческого городка на Интернет-странице (сайте) университета.

6.5. Координацию и контроль за деятельностью Студенческого городка осуществляет курирующий проректор.