

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»

ПРИКАЗ

11.12.2012

Санкт-Петербург

№ 01-358/12

**Об утверждении Положения об отделе по работе в общежитиях
и должностных инструкций сотрудников отдела**

ПРИКАЗЫВАЮ:

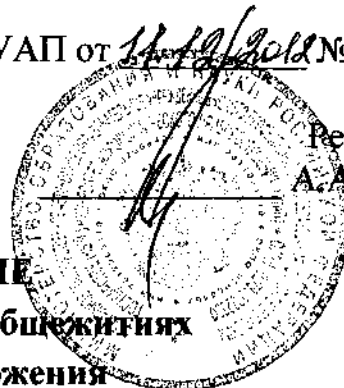
1. Утвердить и ввести с 25.12.2012 в действие:
 - 1.1. Положение об отделе по работе в общежитиях (Приложение №1 к настоящему приказу);
 - 1.2. Должностные инструкции сотрудников отдела по работе в общежитиях (Приложение №2 к настоящему приказу).
2. Возложить на начальника отдела по работе в общежитиях ответственность за выполнение требований настоящего Положения.
3. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на проректора по административной работе и режиму Павлова И.А.

Ректор



А.А. Оводенко

Утверждаю
Ректор ГУАП
А.А. Оводенко



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по работе в общежитиях

1. Общие положения

- 1.1. Отдел по работе в общежитиях (далее Отдел) является, структурным подразделением Университета.
- 1.2. На отдел возлагается организация размещения и внеучебной деятельности среди обучающихся и сотрудников в общежитиях университета.
- 1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, Положением об общежитии университета, Правилами внутреннего распорядка общежитий и настоящим Положением.
- 1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, деканами факультетов, заведующими общежитиями, объединённым советом обучающихся, профкомом, отделом организационно-воспитательной работы, отделом социально-культурной работы и иными отделами.
- 1.5. Штатное расписание отдела утверждается ректором Университета по предоставлению проректора по административной работе и режиму.
- 1.6. Отдел непосредственно подчиняется проректору по административной работе и режиму.
- 1.7. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2. Цели и задачи отдела

- 2.1. Реализация концепции воспитания студентов.
- 2.2. Организация распределения студентов и сотрудников по общежитиям.
- 2.3. Обеспечение успешной адаптации студентов-первокурсников к условиям студенческой жизни в общежитии.
- 2.4. Организация воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитиях.
- 2.5. Создание оптимальной культурной среды, направленной на развитие нравственных и духовных ценностей в условиях современной жизни в общежитиях.

2.6. Удовлетворение потребностей студентов, проживающих в общежитиях, в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии.

2.7. Оказание помощи объединённому совету обучающихся и активу общежитий в развитии студенческого самоуправления в общежитиях.

3. Функции отдела

3.1. Обеспечивает распределением мест в общежитиях для обучающимися и сотрудниками.

3.2. Обеспечивает координационное, перспективное и текущее планирование воспитательной работы и его реализацию в общежитиях.

3.3. Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию системы воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитиях, готовит нормативную документацию по организации внеучебной работы, досуга и быта студентов в общежитиях вуза.

3.4. Содействует работе профсоюзной студенческой организации, студенческих советов общежитий и других общественных организации, клубов, объединений.

3.5. Проводит работу по организации профилактики правонарушений и асоциальных проявлений в студенческой среде.

3.6. Проводит анализ социально-психологических проблем студенчества, осуществляет работу по организации психологической поддержки и консультативной помощи на её основе.

3.7. Занимается совместно с объединённым советом обучающихся развитием студенческого самоуправления и самообеспеченности в общежитиях.

3.8. Совместно с отделом социально-культурной работы осуществляет информационное обеспечение студентов с использованием всех доступных средств и методов подачи информации.

3.9. Внедряет в практику внеучебной работы научные достижения, результаты социологических исследований.

3.10. Совместно с деканами факультетов осуществляет контроль над посещением общежитий кураторами.

3.11. Проводит анализ и контроль воспитательной работы, проводимой факультетами со студентами, проживающими в общежитиях, распространяет лучший опыт работы.

3.12. Организует и участвует в проведении университетских

мероприятий вузовского масштаба (фестивалей, конкурсов и других мероприятий), а также организует участие студенческих коллективов общежитий в мероприятиях, проводимых вне Университета.

4. Права отдела

4.1. Получать от подразделений вуза материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.2. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждается вопросы, имеющие отношение к внеучебной работе со студентами общежитий.

4.3. Готовить предложения руководству вуза по созданию системы морального и материального стимулирования кураторов и студенческого актива.

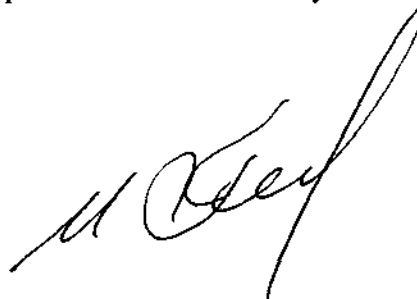
4.4. Вносить предложения по организации воспитательной работы в общежитиях.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение служебных функций, предусмотренных настоящим Положением, в рамках, отнесённых к функциональной деятельности, несёт начальник отдела.

5.2. Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Проректор
по административной
работе и режиму



И.А. Павлов

Начальник Отдела по
работе в общежитиях



М.Ю. Пивцаев

Приложение №2 к приказу ГУАП от 14.12.2012 № 01-358/12



Утверждаю
Ректор ГУАП
А.А. Оводенко

**Должностные инструкции сотрудников
отдела по работе в общежитиях
Санкт-Петербургского государственного университета
аэрокосмического приборостроения**

Начальник отдела

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела по работе в общежитиях (далее начальник отдела) относится к категории руководителей.

1.2. В своей деятельности руководствуется: законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, Положением об отделе по работе в общежитиях и настоящей инструкцией и других нормативно-правовых актов.

1.3. Начальник отдела должен знать:

1.3.1. Формы и методы воспитательной работы со студенческой молодёжью;

1.3.2. Организацию работы с подчинёнными и структурными подразделениями университета;

1.3.3. Административно-хозяйственную и досуговую деятельность общежитий;

1.3.4. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и иных органов, касающихся деятельности отдела;

1.3.5. Основы использования средств вычислительной и компьютерной техники.

1.4. Назначение на должность начальника отдела и освобождение от неё производится приказом ректора Университета по представлению проректора по административной работе и режиму.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно проректору по административной работе и режиму.

В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

2. Должностные обязанности.

Начальник отдела обязан:

2.1. Руководить деятельностью возглавляемого отдела.

2.2. Совместно с факультетами, заведующими общежитий осуществлять контроль посещения общежитий кураторами.

2.3. Планировать работу отдела (разрабатывать планы работы отдела, сметы проводимых мероприятий).

2.4. Взаимодействовать с деканами факультетов, заведующими общежитиями, отделом организационно-воспитательной работы, отделом социально-культурной работы и других подразделений Университета по вопросам размещения обучающихся и сотрудников, а так же воспитательной работы в студенческих общежитиях.

2.5. Совместно с заведующими общежитиями участвовать в планировании, организации и проведении административно-хозяйственных мероприятий.

2.6. Оказывать помощь сотрудникам отдела в планировании и организации деятельности органов студенческого самоуправления общежитий, контролировать их работу.

2.7. Организовывать и контролировать работу воспитателей общежитий.

2.8. Своевременно готовить отчёты о работе отдела.

2.9. По поручению руководства посещать мероприятия различных уровней, касающихся порученных направлений, заседаний студенческих советов.

2.10. Проводить собрания по порученным направлениям.

2.11. Организовать работу по расселению и регистрации студентов по общежитиям в течение года.

2.12. В установленные сроки подавать данные по наличию свободных мест в общежитиях и организовывать размещение студентов первого курса.

2.13. Участвовать в разрешении конфликтных ситуациях между студентами и администрацией общежитий, с правом ходатайства о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

2.14. Соблюдать действующие правила и требования по охране труда, электробезопасности, противопожарной защите и санитарно-техническому состоянию условий труда на рабочем месте и проведении мероприятий и требовать этого от сотрудников отдела.

3. Права

Начальник отдела имеет право:

3.1. Участвовать в совещаниях различного уровня, при обсуждении вопросов касающихся исполнением им обязанностей.

3.2. Вносить предложения по организации воспитательной работе в общежитиях.

3.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые для работы отдела материалы и служебную информацию.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Требовать от руководства обеспечения рабочих условий для выполнения плановых заданий.

Заместитель начальника отдела

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника отдела по работе в общежитиях (далее заместитель начальника отдела) относится к категории руководителей.

1.2. В своей деятельности руководствуется: законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, Положением об отделе по работе в общежитиях и настоящей инструкцией и других нормативно-правовых актов.

1.3. Заместитель начальника отдела должен знать:

1.3.1. Формы и методы воспитательной работы со студенческой молодёжью

1.3.2. Организацию работы с подчинёнными и структурными подразделениями университета;

1.3.3. Административно-хозяйственную и досуговую деятельность общежитий;

1.3.4. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и иных органов, касающихся деятельности отдела;

1.3.5. Основы использования средств вычислительной и компьютерной техники.

1.4. Назначение на должность заместителя начальника отдела и освобождение от неё производится приказом ректора Университета по представлению проректора по административной работе и режиму начальника отдела.

1.5. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела.

В период временного отсутствия начальника отдела исполняет его обязанности.

2. Должностные обязанности.

Заместитель начальника отдела обязан:

- 2.1. Совместно с факультетами, заведующим общежитий осуществлять контроль посещений представителями факультетов.
- 2.2. Участвовать в разработке планов работы отдела.
- 2.3. Взаимодействовать с деканами факультетов, заведующими общежитиями, отделом организационно-воспитательной работы, отделом социально-культурной работы и другими подразделениями Университета по вопросам размещения обучающихся и сотрудников, а так же воспитательной работы в студенческих общежитиях.
- 2.4. Организовать и контролировать работу студенческого актива общежитий управление межвузовского студенческого городка (УМСГ).
- 2.5. По указанию, участвовать в подготовке и составлении совместной документации и договоров Университета и УМСГ.
- 2.6. Организовать работу по сверке проживающих и получение направлений на поселение в общежития УМСГ.
- 2.7. Доводить до студентов основные требования Правил проживания в общежитиях ГУАП и УМСГ.
- 2.8. Содействовать администрации УМСГ в выдаче квитанций на оплату услуг проживания.
- 2.9. Принимать участие в совещаниях администрации УМСГ и студенческих советов общежитий.
- 2.10. Участвовать в разрешении конфликтных ситуациях между студентами и Администрацией УМСГ ,
- 2.11. Своевременно подавать данные по количеству проживающих студентов ГУАП и свободных мест в общежитиях МСГ.
- 2.12. Организовать работу по расселению и регистрации студентов в общежитиях МСГ в течение года.
- 2.13. Соблюдать действующие правила и требования по охране труда, электро- безопасности, противопожарной защите и санитарно-техническому состоянию условий труда на рабочем месте и проведении мероприятий и требовать этого от сотрудников отдела.

3. Права

Заместитель начальника отдела имеет право:

- 3.1. Участвовать в совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов касающихся исполнением им обязанностей.
- 3.2. Вносить предложения по организации воспитательной работе в общежитиях.
- 3.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые для работы отдела материалы и служебную информацию.
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5.Требовать от руководства обеспечения рабочих условий для выполнения плановых заданий.

Ведущий специалист отдела

1. Общие положения

1.1.Ведущий специалист отдела по работе в общежитиях (далее ведущий специалист) относится к категории работников.

1.2.В своей деятельности руководствуется: законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, Положением об отделе по работе в общежитиях и настоящей инструкцией и других нормативно-правовых актов.

1.3.Ведущий специалист должен знать:

1.3.1.Формы и методы воспитательной работы со студенческой молодёжью;

1.3.2. Организацию работы с подчинёнными и структурными подразделениями университета;

1.3.3. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и иных органов, касающихся деятельности отдела;

1.3.4.Основы использования средств вычислительной и компьютерной техники.

1.4. Назначение на должность ведущего специалиста и освобождение от неё производится приказом ректора Университета по представлению проректора по административной работе и режиму и начальника отдела.

1.5.Ведущий специалист подчиняется непосредственно заместителю начальника отдела.

В период отсутствия заместителя начальника отдела исполняет его обязанности.

2. Должностные обязанности

Ведущий специалист обязан:

2.1.Совместно с начальником и заместителем начальника отдела участвовать в разработке планов работы отдела.

2.2.Вести базу учёта студентов, проживающих в общежитиях университета и МСГ.

2.3.Оформлять документы, для поселения и регистрации в общежитиях.

2.4. Вести документацию отдела (журналы учёта подачи заявлений для поселения и регистрации в общежитиях).

2.5. Своевременно подавать данные по количеству проживающих студентов ГУАП и свободных мест в общежитиях МСГ.

2.6. Взаимодействовать с представителями факультетов и заведующими общежитий по вопросам, проживания, распределения студентов и наличия свободных мест в общежитиях.

2.7. При оформлении документов на размещение в общежитии знакомить студентов с Правилами внутреннего распорядка общежитий Университета и МСГ.

2.8. Контролировать подписание обходных листов.

2.9. Ежемесячно оформлять служебные записки в бухгалтерию Университета о проживающих в общежитиях студентов, обучающихся на бюджетной основе.

2.10. Соблюдать действующие правила и требования по охране труда, электро- безопасности, противопожарной защите и санитарно-техническому состоянию условий труда на рабочем месте и проведении мероприятий и требовать этого от сотрудников отдела.

3. Права

Ведущий специалист отдела имеет право:

3.1. Участвовать в совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов касающихся выполнением им обязанностей.

3.2. Вносить предложения по развитию отдела и внедрения новых форм и методов работы.

3.3. При согласовании с руководством отдела запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые для работы материалы и служебную информацию.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Требовать от руководства обеспечения рабочих условий для выполнения плановых заданий.

Специалист 1 категории отдела

1. Общие положения

1.1. Специалист 1 категории отдела по работе в общежитиях (далее специалист) относится к категории работников.

1.2. В своей деятельности руководствуется: законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, Положением об отделе по работе в общежитиях и настоящей инструкцией и других нормативно-правовых актов.

1.3. Специалист должен знать:

1.3.1. Формы и методы воспитательной работы со студенческой молодёжью;

1.3.2. Организацию работы с подчинёнными и структурными подразделениями университета;

1.3.3. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и иных органов, касающихся деятельности отдела;

1.3.4. Основы использования средств вычислительной и компьютерной техники.

1.4. Назначение на должность специалиста и освобождение от неё производится приказом ректора Университета по представлению проректора по административной работе и режиму и начальника отдела.

1.5. Специалист подчиняется непосредственно заместителю начальника отдела.

В период отсутствия ведущего специалиста исполняет его обязанности.

2. Должностные обязанности

Специалист обязан:

2.1. Принимает участие в разработке планов работы отдела.

2.2. Вести базу учёта студенческого актива, проживающего в общежитиях Университета и МСГ.

2.3. Совместно с ведущим специалистом отдела участвует в оформлении документов, для поселения и регистрации в общежитиях.

2.4. Оформлять план работы отдела.

2.5. Совместно с воспитателями общежитий участвует в планировании воспитательной работы и проведении совместных мероприятий.

2.6. Организует и координирует деятельность Студенческих советов общежитий, присутствует на их совещаниях, предоставляет помощь в решении частных вопросов с проживающими.

2.7. Осуществлять взаимосвязь с городскими молодёжными организациями и обществами.

2.8. Участвует в планировании и проведении совместных мероприятий с отделом ОВР и СКР.

2.9. Содействует студентам и студенческому активу в организации и проведении молодёжных мероприятий, конференций, семинаров, школ, индивидуальных бесед.

2.10. Организовать информирование через сайт Университета и периодическую печать о проводимых мероприятиях городских молодёжных организаций, Университета и отдела.

2.11. Соблюдать действующие правила и требования по охране труда, электро- безопасности, противопожарной защите и санитарно-техническому состоянию условий труда на рабочем месте и проведении мероприятий.

3. Права

3.1. Участвовать в совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов касающихся выполнением им обязанностей.

3.2. Вносить предложения по развитию отдела и внедрения новых форм и методов работы.

3.3. При согласовании с руководством отдела запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые для работы материалы и служебную информацию.

3.4. Требовать от руководства обеспечения рабочих условий для выполнения плановых заданий.

Проректор
по административной
работе и режиму



И.А. Павлов