

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Максим ЛУЦЬКИЙ

«    »    2023 р.



**Система менеджменту якості**

**ПОЛОЖЕННЯ**

про Студентське містечко

Національного авіаційного університету

СМЯ НАУ П 06.32 (01) - 02 – 2023

КИЇВ

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТУДЕНТСЬКЕ МІСТЕЧКО НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32(01)– 02– 2023
		стор. 2 з 20	

(Ф 03.02 - 31)


**УЗГОДЖЕННЯ:**

	Підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Петро СТАНКО	В. о. директора Студентського містечка	
Узгоджено		Олексій МИХАЛЬЧЕНКО	Перший проректор	
Узгоджено		Світлана ТІМКІНА	Проректор з гуманітарної політики та інновацій	
Узгоджено		Наталія СЛОБОДЯН	Начальник Планово- фінансового відділу	
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник Управління кадрів та документообігу	
Узгоджено		Вікторія КРИЦЕНКО	Начальник юридичного відділу	
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	

**Рівень документа – 2а**


**Плановий термін між ревізіями – 1 рік**

**Врахований примірник**

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТУДЕНТСЬКЕ МІСТЕЧКО НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ П 06.32(01)– 02– 2023</b>
		стор. 3 з 20	

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.....	5
3. ФУНКЦІЇ .....	6
4. КЕРІВНИЦТВО.....	8
5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	9
6. СТРУКТУРА. ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	11
7. ЕКСПЛУАТАЦІЯ, УТРИМАННЯ, РЕМОНТ.....	12
8. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	13
9. ФІНАНСУВАННЯ.....	13
10 РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ .....	14
Додаток 1. Організаційна структура Студмістечка .....	15
Додаток 2. Управлінська структура Студмістечка .....	16

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТУДЕНТСЬКЕ МІСТЕЧКО НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32(01)– 02– 2023
		стор. 4 з 20	

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення регламентує функціонування гуртожитків Студентського містечка (надалі Студмістечко) Національного авіаційного університету (надалі – університет).

1.2. Положення про Студмістечко затверджується ректором університету після узгодження відповідно до листа узгодження. Зміни до положення вносяться, за необхідністю, директором Студмістечка у встановленому порядку.

1.3. Студмістечко – це комплекс студентських гуртожитків з приміщеннями, підприємствами громадського харчування, медичного і побутового обслуговування, спортивними спорудами (майданчиками) та іншими будовами, що входять у цей комплекс, територія на якій вони розташовані, виробничі майстерні необхідні для експлуатації, підтримки життєдіяльності та ремонту споруд, інженерного обладнання та комунікацій.

1.4. Студмістечко – є структурним підрозділом університету і в своїй діяльності керується та діє згідно з чинним законодавством України (Законом України «Про вищу освіту», трудовим законодавством України), наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, чинними законодавчими актами у т.ч. Типовим положенням про студентське містечко навчального закладу МОНУ, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, Постановами КМУ, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку університету, цим Положенням, Правилами внутрішнього розпорядку в гуртожитках, наказами ректора, розпорядженнями проректорів, рішеннями Вченої ради університету, розпорядженнями директора Студмістечка та іншими нормативними документами університету.

1.5. У своїй діяльності з питань господарської роботи, утримання, розвитку матеріальної бази, поселення та проживання мешканців Студмістечко підпорядковується ректору (проректору за напрямом) університету.

1.6. Головним об'єктом господарювання в Студмістечку є гуртожиток, функціонування якого, порядок надання житлової площі, умови проживання регламентуються Положенням про студентський гуртожиток університету.

1.7. Надання житлового місця в студентському гуртожитку університету та розподіл ліжко-місць відбувається згідно з Положенням про поселення.

1.8. Роботу з планування, організації та контролю (своєї) діяльності Студмістечко здійснює самостійно та разом зі структурними підрозділами університету.

1.9. Студмістечко реорганізується та ліквідується відповідно до наказу ректора університету згідно з чинним законодавством України.

1.10. Плани Студмістечка затверджуються ректором (проректором). Обговорення ходу виконання цих планів та інших питань діяльності Студмістечка проводяться на засіданнях адміністрації Студмістечка під головуванням директора.



1.11. Призначення на посаду і звільнення співробітників Студмістечка здійснюється наказом ректора за поданням директора Студмістечка.

1.12. Права та функціональні обов'язки співробітників Студмістечка визначаються директором Студмістечка та затверджуються проректором за напрямом.

1.13. Співробітники Студмістечка беруть участь у таких процесах СМЯ НАУ:

- забезпечення освітньої діяльності;
- процесах, пов'язаних зі споживачами;
- виховна та соціальна робота;
- моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка;
- управління персоналом;
- управління виробничим середовищем;
- управління інфраструктурою.

1.14. У Студмістечку також виконуються обов'язкові процеси системи менеджменту якості:


- управління документованою інформацією;
- управління невідповідними та коригувальні дії;
- управління ризиками;

1.15. Атестація певних категорій співробітників Студмістечка здійснюється на основі експертного висновку відповідних керівних органів, згідно з діючим положенням, з урахуванням даних внутрішніх та зовнішніх аудитів у рамках системи менеджменту якості (СМЯ).

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Студмістечка є:

2.1. Тимчасове забезпечення (на час навчання) житлових, побутових, культурних, спортивних та інших послуг іногородніх та іноземних студентів, аспірантів, докторантів, абітурієнтів, здобувачів на період проведення вступних випробувань, слухачів підготовчих курсів, курсантів, студентів ВСП НАУ (коледжів) студентів навчально-наукового інституту неперервної освіти, здобувачів вищої освіти на період проведення екзаменаційної сесії, студентів, що працюють у приймальній комісії чи відділі безпекової діяльності (на канікулярний літній період), учасників наукових студентських олімпіад та наукових конференцій (на час проведення відповідного заходу), (надалі Студентів), співробітників підрозділів, що відряджені до університету, інших організацій та надання їм медико-оздоровчих, культурно-побутових, торгівельних та інших послуг на підставі угод на проживання (договорів найму житлового приміщення). У виняткових випадках, за наявності вільних місць та за рішенням Ради з поселення університету, може бути надано тимчасове житло співробітникам університету до закінчення навчального року, стороннім особам, які виконують роботи на території університету (на час виконання

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТУДЕНТСЬКЕ МІСТЕЧКО НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32(01)– 02– 2023
		стор. 6 з 20	

робіт) або співпрацюють з університетом, студентам та учням інших навчальних закладів на підставі договорів про міжвузівське співробітництво.

2.2. Організація забезпечення обладнання, утримання будівель і споруд у належному санітарно-технічному стані та проведення господарських робіт, відповідно до встановлених правил і норм, своєчасне і якісне проведення капітального та поточного ремонтів гуртожитків, забезпечення опалення та освітлення приміщень, будівель, споруд та території Студмістечка, у тому числі спортивних майданчиків, а також ремонт інвентарю та обладнання.

2.3. Здійснення благоустрою території Студмістечка, утримання її в належному санітарно-технічному стані.

2.4. Здійснення заходів протипожежної охорони та охорони матеріальних цінностей Студмістечка.

2.5. Надання мешканцям комунально-побутових послуг та додаткових послуг відповідно до угоди на проживання (договору найму житлового приміщення) у відповідності до чинного законодавства України.

2.6. Надання послуг структурним підрозділам університету (у тому числі і відокремленим), студентським організаціям з питань віднесених до компетенції Студмістечка.

2.7. Укомплектування штатів Студмістечка та його гуртожитків обслуговуючим персоналом у встановленому порядку.

2.8. Забезпечення виконання правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках. Проведення соціальної роботи зі студентами, аспірантами, докторантами, слухачами, абітурієнтами та іншими мешканцями гуртожитків.

2.9. Проведення заходів з управління документацією та записами (нормативною документацією, протоколами, журналами тощо).

### 3. ФУНКЦІЇ


Для виконання покладених завдань Студмістечко виконує такі функції:

3.1. Самостійне планування своєї діяльності, визначення стратегії та основних напрямків розвитку у всіх сферах діяльності, яка не заборонена чинним законодавством України та погодження її з ректором (проректором) університету і реалізація затверджених заходів.

3.2. Розробка та подача ректору на затвердження перспективного плану розвитку матеріально-технічної бази.

3.3. Забезпечення поселення в гуртожитки, надання послуг студентам та іншим особам на підставі угод на проживання (договорів найму житлового приміщення) у відповідності до чинного законодавства, за умови виконання всіх пунктів угод на проживання (договорів найму житлового приміщення).

3.4. Контроль за дотриманням мешканцями гуртожитків Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках та прийняття заходів.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТУДЕНТСЬКЕ МІСТЕЧКО НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ П</b> <b>06.32(01)– 02– 2023</b>
		стор. 7 з 20	

3.5. Створення належних умов для високопродуктивної праці, забезпечення додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального захисту, інше.

3.6. Організація єдиного порядку документообігу і роботи з документами Студмістечка.

3.7. Розроблення проектів наказів з основної діяльності, що стосуються роботи Студмістечка.

3.8. Контроль за виконанням документів, відправлення поштової кореспонденції Студмістечка.

3.9. Складання номенклатури справ Студмістечка.

3.10. Планування та реалізація заходів щодо повноцінного проживання студентів.

3.11. Співпраця зі студентськими організаціями, структурними підрозділами університету та іншими навчальними закладами, проведення семінарів та забезпечення харчуванням.

3.12. Ведення документів і протоколів, які відображають зміст, організацію та методіку проведення забезпечення житлом, обов'язковий перелік яких визначається інструкцією з діловодства університету, Документованою процедурою «Управління протоколами» та Реєстром документів, Формами документів та Реєстром форм.

3.13. Своєчасне виявлення невідповідностей при наданні послуг за проживання, їх аналіз, визначення і реалізація заходів щодо їх усунення.

3.14. Внесення пропозицій з удосконалення процесу поселення.

3.15. Визначення ефективних коригувальних дій щодо процесів поселення і проживання та їх своєчасне здійснення.

3.16. Аналіз причин виникнення невідповідностей та визначення запобіжних дій, що виключають появу можливостей виникнення невідповідностей при наданні послуг з проживання.

3.17. Розробка, використання та вдосконалення методів, технологій та нормативної бази з моніторингу та вимірювання процесів щодо надання послуг з проживання.


3.18. Підвищення кваліфікації співробітників через діючі при університеті курси, центри тощо.

3.19. Обґрунтування пропозицій щодо забезпечення Студмістечка матеріальними ресурсами (обладнанням та технічними засобами).

3.20. Планування та реалізація заходів щодо ефективного використання і зберігання житлового фонду та обладнання Студмістечка.

3.21. Участь у заходах щодо управління виробничим середовищем (умовами для проведення процесу поселення, виселення та проживання).

3.22. Створення внутрішньої структури Студмістечка, необхідної для ефективного функціонування.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТУДЕНТСЬКЕ МІСТЕЧКО НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32(01)– 02– 2023
		стор. 8 з 20	

#### 4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Управління Студмістечком здійснюється дирекцією Студмістечка (надалі Дирекція), яка визначає стратегію та основні напрямки розвитку у всіх сферах господарської діяльності, що не заборонена чинним законодавством України, організовує його роботу, вирішує питання удосконалення структури тощо.

4.2. До складу Дирекції входять: директор та його заступники з напрямків роботи.

4.3. Дирекція Студмістечка підпорядковується ректору (проректору за напрямом) та здійснює свою службову діяльність на підставі затверджених керівництвом університету планів.

4.4. Повноваження, права, обов'язки директора та його заступників визначені їх посадовими інструкціями, що затверджуються ректором (проректором за напрямом) та узгоджуються відповідно до встановлених вимог.

4.5. У своїй службовій діяльності Дирекція керується чинним законодавством України (Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», ЖКУ, КЗпПУ), наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку університету, цим Положенням, Положенням про студентський гуртожиток, Правилами внутрішнього розпорядку в гуртожитках, наказами ректора, розпорядженнями проректорів, рішеннями Вченої ради університету, розпорядженнями директора Студмістечка, посадовими інструкціями та іншими нормативними документами.

4.6. Дирекція студмістечка:

- забезпечує поселення у гуртожитки та надання послуг студентам, аспірантам, докторантам та іншим особам на підставі угод на проживання (договорів найму житлового приміщення) у відповідності до чинного законодавства за умов своєчасної сплати за надані послуги;

- веде звітність з фінансово-господарської діяльності, а також надає до бухгалтерії університету звітні документи;

- дає роз'яснення структурним підрозділам університету з питань, що входять до компетенції Студмістечка;


- інформує про хід виконання Студмістечком планових завдань, стан трудової дисципліни та інших питань роботи підрозділу;

- створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

4.7. Студмістечко очолює директор, який:

- здійснює безпосереднє загальне адміністративне керівництво фінансово-господарською діяльністю Студмістечка;



	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТУДЕНТСЬКЕ МІСТЕЧКО НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32(01)– 02– 2023
		стор. 9 з 20	

- несе за це персональну відповідальність, у тому числі за організацію роботи з налагодження побуту мешканців, підтримання установленого порядку та з питань СМЯ Студмістечка, згідно з чинним законодавством України;

- здійснює, в межах своїх посадових обов'язків і повноважень, інші функції, необхідні для вирішення задач, що стоять перед Студмістечком;

- директор є працівником з ненормованим робочим днем.

4.8. Управління діяльністю у Студмістечку здійснюється згідно зі службовою підпорядкованістю, положеннями, посадовими інструкціями співробітників, шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування підрозділу.

4.9. Адміністрація гуртожитку забезпечує господарську діяльність та експлуатацію приміщень і прилеглої до будови території, створення належних умов проживання та побуту мешканців.

4.10. Адміністрування гуртожитком здійснює старший адміністратор, який підзвітний Директору та його заступникам за напрямами роботи (в межах їх компетенцій) та діє в межах посадової інструкції.

## 5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Для здійснення господарської діяльності Студмістечку надані такі права:

5.1.1. Реалізувати послуги, роботи та інше за цінами, що формуються відповідно до розрахунків, погоджених з Планово-фінансовим відділом університету (надалі – ПФВ) згідно з діючим законодавством.

5.1.2. Укладати договори (угоди) за погодженням з ректором для забезпечення господарської діяльності Студмістечка та надання послуг, а також укладати договори (угоди) найму житлових приміщень та видавати ордери на поселення.


5.1.3. На час канікул, тимчасово вільні місця (приміщення) у гуртожитках, які не оплачені мешканцями за розпорядженням дирекції Студмістечка на підставі дозволу ректора (проректора) можуть використовуватись згідно з господарською діяльністю.

5.1.4. Самостійно планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрямки розвитку у всіх сферах господарської діяльності, яка не заборонена чинним законодавством України та погоджувати її з ректором (проректором).

5.1.5. Розробляти та подавати ректору на затвердження перспективний план розвитку матеріально-технічної бази, систематично доповідати про його виконання.

5.1.6. Ініціювати перед керівництвом університету заходи щодо покращення рівня надання послуг (з проживання).

5.1.7. Самостійно затверджувати календарні плани роботи Студмістечка, індивідуальні плани роботи працівників Студмістечка, графіки тощо.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТУДЕНТСЬКЕ МІСТЕЧКО НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32(01)– 02– 2023
		стор. 10 з 20	

5.1.8. Звертатися безпосередньо до ректора (проректора) з питань роботи підрозділу.

5.1.9. Здійснювати зв'язок від імені університету з державними установами (організаціями) для виконання завдань Студмістечка щодо питань, які відносяться до компетенції підрозділу.

5.1.10. Вимагати від структурних підрозділів університету виконання наказів ректора, розпоряджень проректорів, планів роботи з питань, віднесених до компетенції Студмістечка, забезпечення відповідних умов для штатної діяльності Студмістечка, а також самостійного та творчого вирішення питань у межах компетенції виконавців.

5.1.11. Брати участь у роботі всіх підрозділів і органів управління, нарадах, засіданнях та інших заходах університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності Студмістечка, вносити пропозиції до розгляду питань, що входять до компетенції Студмістечка.

5.1.12. Вимагати від співробітників університету та підрядних організацій інформування про хід доручених завдань та робіт, що стосуються роботи Студмістечка.

5.1.13. Контролювати дотримання мешканцями гуртожитків Правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках та вживати до порушників заходи, які передбачені законодавством та Статутом університету.

5.1.14. Контролювати та організовувати забезпечення працівників Студмістечка необхідними матеріалами та обладнанням для виконання робіт.

5.1.15. Підбирати кандидатури на вакантні посади, надавати пропозиції ректору (проректору за напрямом) щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників Студмістечка, їх морального та матеріального заохочення за якісну та сумлінну працю, в установленому порядку згідно діючого Положення про преміювання працівників, а також заходів дисциплінарного впливу.


5.1.16. Самостійно визначати функціональні обов'язки, розподіляти їх та навантаження між працівниками Студмістечка, контролювати своєчасність та якість виконання; контролювати всі форми робіт, які проводяться у Студмістечку.

5.1.17. Систематично підвищувати кваліфікацію працівників Студмістечка, в тому числі в системі менеджменту якості.

5.1.18. Організовувати заходи щодо забезпечення неперервного покращення системи менеджменту якості у підрозділі та проводити коригуючі та попереджуючі дії з метою усунення причин наявних та потенційних невідповідностей, оцінювати заходи щодо покращення СМЯ університету.

5.1.19. Розробляти проекти наказів ректора, розпоряджень проректорів з питань діяльності Студмістечка.

5.1.20. Вимагати оновлення матеріально-технічної бази Студмістечка та систематично доповідати про це ректору (проректору).

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТУДЕНТСЬКЕ МІСТЕЧКО НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32(01)– 02– 2023
		стор. 11 з 20	

5.1.21. Надавати пропозиції вищому керівництву університету з удосконалення та поліпшення роботи як Студмістечка в цілому, так і окремих його працівників.

5.1.22. Отримувати на свої запити від керівників структурних підрозділів університету необхідну інформацію щодо питань, які стосуються компетенції Студмістечка.

5.2. Студмістечко несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання планових завдань та функцій, визначених в розділах 2 та 3 даного Положення та забезпечення досягнення цілей у сфері якості в частині, що стосується відділу.

5.2.1. Відповідальність кожного працівника індивідуальна і залежить від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань, та функцій Студмістечка в СМЯ.

5.2.2. Відповідальність директора Студмістечка, його заступників та інших співробітників визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку університету, їх посадовими та робочими інструкціями.

5.2.3. Усі працівники Студмістечка несуть матеріальну відповідальність за належний облік і збереження ввіреного їм майна, інвентарю та інших предметів у відповідності до чинного законодавства.

5.2.4. Дирекція Студмістечка здійснює контроль і несе персональну відповідальність за надходження коштів та повнотою і своєчасністю розрахунків за надані послуги.

5.2.5. Директор несе особисту відповідальність за діяльність Студмістечка в цілому, за рівень організації та проведення основних процесів діяльності, за створення здорового, творчого мікроклімату у колективі Студмістечка, підвищення кваліфікації співробітників, дотримання штатної та фінансової дисципліни, належне виконання норм трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку університету, вимог нормативних документів із охорони праці, техніки безпеки, техніки електро та пожежної безпеки, виробничої санітарії, посадових та робочих інструкцій, ефективно та раціональне використання закріплених за Студмістечком обладнання, майна, приміщень та їх збереження.

5.2.6. З питань експлуатації території та споруд (озеленення, благоустрій, ремонт тощо) Студмістечко є відповідальним перед службами району та міста.

## **6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

6.1. Структура та штатний розпис Студмістечка визначаються завданнями та функціями, передбаченими цим Положенням, їх обсягом та характером, з урахуванням виробничих, навчально-виховних потреб університету, а також інших чинників та затверджуються ректором (проректором).

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТУДЕНТСЬКЕ МІСТЕЧКО НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32(01)– 02– 2023
		стор. 12 з 20	

6.2. Штатний розпис розробляється та подається директором Студмістечка, узгоджується з планово-фінансовим відділом та затверджується ректором університету.

6.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання Студмістечка встановлюються ректором університету в межах лінійки штатної чисельності та фонду заробітної плати, які встановлені для вищих навчальних закладів України.

6.4. При необхідності створення додаткових робочих місць директор готує проект штатного розпису і затверджує їх у встановленому порядку.

6.5. Оформлення на роботу працівників Студмістечка здійснюється відділом кадрів та документозабезпечення університету. Трудові та соціально-економічні відносини колективу Студмістечка регулюються чинним законодавством та колективним договором університету.

6.6. Нарахування заробітної плати здійснюється відділом розрахунків по заробітній платі бухгалтерії НАУ.

6.7. Організаційна структура Студмістечка наведена у додатку 1.

6.8. Управлінська структура Студмістечка наведена у додатку 2.

6.9. До ресурсного забезпечення підрозділу відносяться:

- гуртожитки, спортивні споруди, інші будівлі, закріплена територія, які надані університетом у тимчасове користування, побутові приміщення, оргтехніка тощо;

- меблі, інший інвентар, засоби зв'язку інженерні мережі, які надані університетом у тимчасове користування;

- майно, надане Студмістечку шляхом добровільної безоплатної допомоги фізичними та юридичними особами тощо.


6.10. Обсяг ресурсів може змінюватись у залежності від обсягу завдань та функцій.

6.11. Закріплені за Студмістечком майно та приміщення є складовою частиною власності університету.

6.12. Все майно Студмістечка, отримане в результаті господарської діяльності та надане йому у користування університетом, а також передане йому в користування фізичними та юридичними особами, є державною власністю та обліковується на балансі університету.

## 7. ЕКСПЛУАТАЦІЯ, УТРИМАННЯ, РЕМОНТ

7.1. Директор Студмістечка контролює належне утримання та експлуатацію Студмістечка. Старший адміністратор гуртожитку несе персональну відповідальність за експлуатацію приміщень, комунально-побутові умови, створення та підтримання належних умов проживання у відповідності до норм, правил та чинного законодавства України, Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку університету, Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках, Положення про

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТУДЕНТСЬКЕ МІСТЕЧКО НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32(01)– 02– 2023
		стор. 13 з 20	

студентський гуртожиток, Положення про гуртожиток готельного типу та даного Положення.

7.2. Капітальний та поточний ремонт гуртожитків проводиться відповідними службами університету та Студмістечка, які несуть відповідальність за своєчасність та якість виконання робіт.

7.3. Утримання гуртожитків, поточний та капітальний ремонт проводяться за кошти, зароблені Студмістечком, у відповідності до затвердженого кошторису.

7.4. Поточні ремонти приміщень проводяться в міру необхідності з метою збереження конструктивних елементів оздоблення, інженерного обладнання, елементів зовнішнього благоустрою від передчасного зносу, а також інших, у тому числі й дрібних ушкоджень.

7.5. Капітальні ремонти проводяться в міру необхідності при наявності коштів у відповідності до чинного законодавства України, Статуту університету. У разі необхідності, при проведенні капітального ремонту гуртожитку, проводиться відселення мешканців у відповідності до чинного законодавства України.

## **8. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Студмістечко взаємодіє із всіма структурними підрозділами університету, в тому числі з відокремленими структурними підрозділами (ВСП) щодо питань, віднесених до компетенції підрозділу, а також з:

8.1. Відділом по роботі зі студентами, Відділом безпекової діяльності, Радою з поселення університету, комісією з поселення факультетів, студентськими самоврядними організаціями, Спортивно-оздоровчим центром, Центром культури та мистецтв університету, Приймальною комісією.

8.2. Факультетами, навчально-науковими інститутами, кафедрами – з питань поселення та виселення, виховного процесу, проведення спільних виховних та культурно-масових заходів.

8.3. Планово-фінансовим відділом, бухгалтерією, відділом матеріально-технічного забезпечення, юридичним відділом – з питань виконання, покладених на колектив Студмістечка, функцій.

## **9. ФІНАНСУВАННЯ**

9.1. Студмістечко фінансується за рахунок коштів загального фонду державного бюджету та коштів спеціального фонду державного бюджету, включаючи кошти, отримані в результаті:

- господарської діяльності від надання послуг, згідно з діючим законом, у тому числі плата за проживання в гуртожитках іноземних та студентів, аспірантів, слухачів підготовчих курсів України та інших мешканців (за угодами та договорами);

- відшкодування мешканцями завданих Студмістечку збитків;



- оплати за комунальні, побутові послуги;
- оплата додаткових платних послуг;
- добровільних благодійних внесків та інших коштів від підприємств, установ, організацій та інших юридичних, а також приватних осіб.

9.2. Розпорядником усіх коштів є ректор університету.

9.3. Студмістечко використовує бюджетні кошти спеціального фонду за поданням директора Студмістечка з дозволу ректора (проректора) згідно з затвердженим кошторисом.

9.4. Прийом коштів відбувається шляхом перерахування коштів на поточний рахунок уповноваженого Балансоутримувачем банку або шляхом внесення готівкових коштів у касу університету на підставі прибуткового ордеру.

9.5. Дирекція здійснює контроль і несе відповідальність за надходження коштів та повнотою розрахунків за надані послуги.

9.6. Фінансово-господарську діяльність Студмістечка контролюють Планово-фінансовий відділ та Бухгалтерія університету.

## **10. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ**

10.1. Результативність роботи визначається на рівні всього Студмістечка та на рівні кожного його співробітника.

10.2. Кількісну оцінку результативності процесів розраховують як відсоток виконання планових завдань відповідно до нормативних документів, як для Студмістечка, так і для кожного співробітника.

10.3. Окремий плановий пункт завдання виконаний, якщо термін виконання та якість результату відповідає встановленим вимогам.

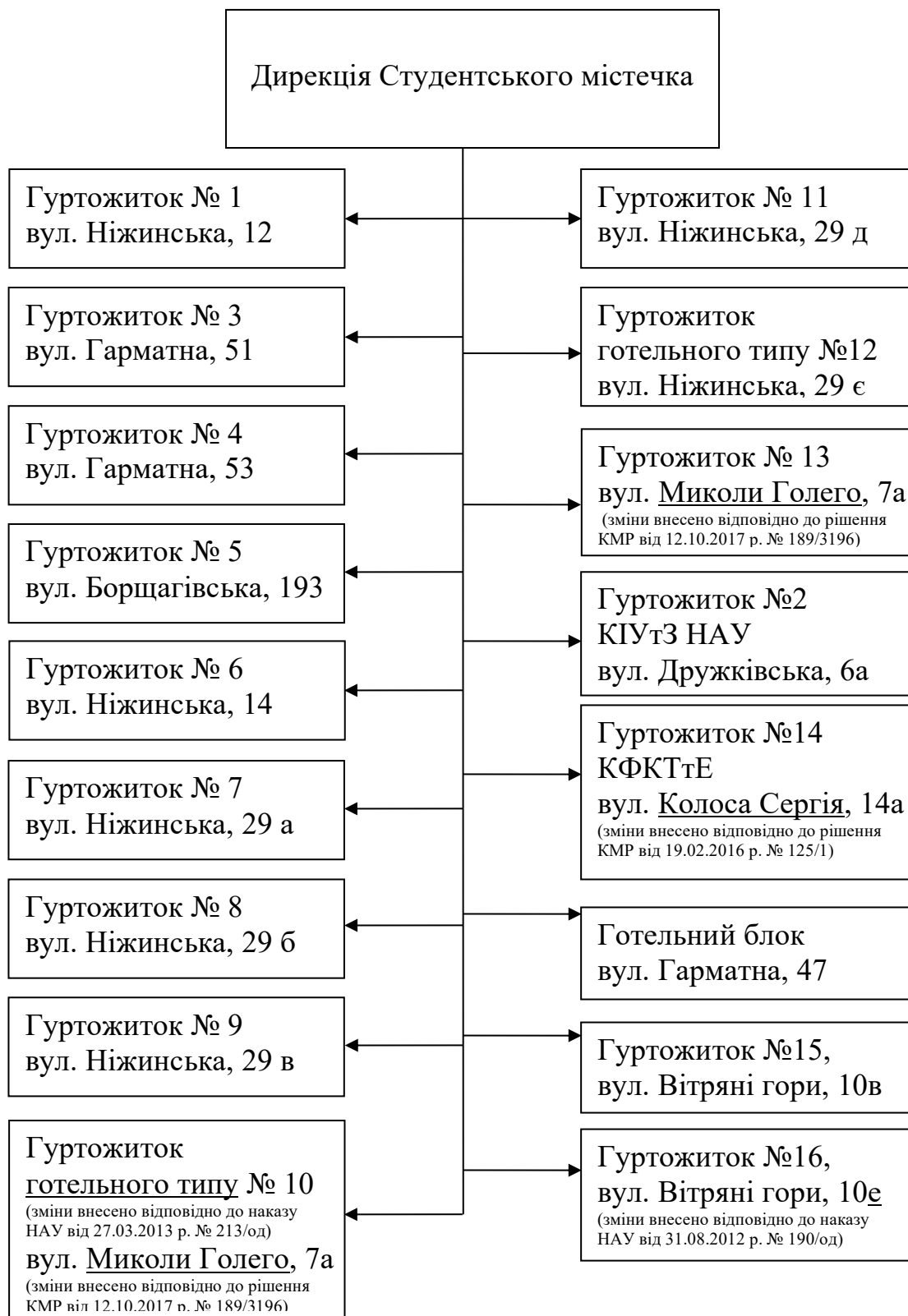
10.4. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів виконуються коригувальні та запобіжні дії.

10.5. Оцінку результативності процесів (підпроцесів) виконують відповідальні за процеси (підпроцеси). На основі цих оцінок формується оцінка результативності Студмістечка (відповідальний директор), яка передається відповідальному за процес (відповідно до матриці відповідальності) для формування інтегральної оцінки СМЯ університету.



Додаток 1 до п. 6.7.

Організаційна структура Студмістечка





Додаток 2 до п. 6.8.

### Управлінська структура Студмістечка

