

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний авіаційний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ Максим ЛУЦЬКИЙ

« _____ » _____ 2023 р.



Система менеджменту якості


ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційної роботи в гуртожитках

Студентського містечка

СМЯ НАУ П 06.32.03 (01) – 02 – 2023

КИЇВ

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ В ГУРТОЖИТКАХ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32.03 (01) – 02– 2023
		стор. 2 з 15	

(Ф 03.02 - 31)


УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Петро СТАНКО	В. о. директора Студентського містечка НАУ	
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

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ В ГУРТОЖИТКАХ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32.03 (01) – 02– 2023
		стор. 3 з 15	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.....	5
3. ФУНКЦІЇ	5
4. КЕРІВНИЦТВО.....	6
5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	7
6. СТРУКТУРА. ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	9
7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	9
8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ	10
Додаток 1. Управлінська структура ВОРГ.....	11

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ В ГУРТОЖИТКАХ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32.03 (01) – 02– 2023
		стор. 4 з 15	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення регламентує функціонування відділу організаційної роботи в гуртожитках (далі – ВОРГ) Студентського містечка (далі – Студмістечко) Національного авіаційного університету (далі – університет).

1.2. Положення про ВОРГ Студмістечка затверджується ректором університету після узгодження відповідно до листа узгодження. Зміни до положення вносяться, за необхідністю, начальником відділу організаційної роботи в гуртожитках Студмістечка в установленому порядку.

1.3. ВОРГ забезпечує координаційне та перспективне планування роботи зі студентами, студентськими організаціями, сприяє розвитку і підвищенню корпоративної культури серед мешканців Студентського містечка, а саме: покращення дисципліни, громадського порядку, вирішення соціальних питань, дотримання моральних норм студентів, аспірантів університету та інших проживаючих в гуртожитках Національного авіаційного університету.

1.4. ВОРГ входить до складу Студмістечка 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, Положенням про гуртожитки, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, Постановами КМУ, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку університету, Положенням про Студмістечко, даним Положенням, Правилами внутрішнього розпорядку в гуртожитках, наказами ректора, розпорядженнями проректорів, рішеннями Вченої ради університету, розпорядженнями директора Студмістечка та іншими нормативними документами.

1.5. ВОРГ безпосередньо підпорядковується заступнику директора Студмістечка (за напрямом), який контролює планування, організацію, проведення робіт, аналізує діяльність відділу та звітує директору Студмістечка.

1.6. ВОРГ реорганізується та ліквідується відповідно до наказу ректора університету згідно з чинним законодавством України.

1.7. Плани роботи та звіти ВОРГ узгоджуються заступником директора Студмістечка (за напрямом) та затверджуються директором Студмістечка.

1.8. Призначення на посаду і звільнення співробітників ВОРГ здійснюється наказом ректора за поданням директора Студмістечка та узгодженням з начальником ВОРГ.

1.9. Права та функціональні обов'язки співробітників ВОРГ визначаються начальником відділу, директором Студмістечка та затверджуються ректором (проректором за напрямом) у встановленому порядку.

1.10. Співробітники відділу організаційної роботи в гуртожитках беруть участь у таких процесах СМЯ НАУ:

- процесах, пов'язаних зі споживачами;



- виховна та соціальна робота;
- моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка
- управління персоналом;
- управління виробничим середовищем;
- управління інфраструктурою.

1.11. У відділі організаційної роботи в гуртожитках також виконуються обов'язкові процеси системи менеджменту якості:

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями ВОРГ Студмістечка є:

2.1. Робота із мешканцями гуртожитків, профілактика правопорушень серед осіб, які мешкають в гуртожитках Студмістечка НАУ, оперативний розгляд правопорушень, скоєних мешканцями чи їх гостями.

2.2. Пропаганда здорового способу життя, підтримання відпочинку студентів, аспірантів та співробітників університету, організація і проведення масових фізкультурно-оздоровчих і спортивних заходів.

2.3. Розвиток проектів, спрямованих на підтримання культурного та корпоративного духу студентів університету, контроль за їх проведенням та відповідальність за їх реалізацію.

2.4. Контроль за дотриманням мешканцями гуртожитків Студмістечка правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку.

2.5. Підготовка та подання відповідних документів та матеріалів керівництву Студмістечка, Комісії з профілактики правопорушень університету для притягнення винних студентів Студмістечка до відповідальності з питань виникнення групових інфекційних захворювань та спалахів.

2.6. Надання структурним підрозділам університету (у тому числі і відокремленим), студентським організаціям допомоги з питань віднесених до компетенції відділу організаційної роботи в гуртожитках Студмістечка.


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

3. ФУНКЦІЇ

Для виконання покладених завдань ВОРГ Студмістечка виконує такі функції:

3.1. Виявлення, розгляд, опрацювання правопорушень, що відбуваються у гуртожитках та на території Студмістечка, попередження їх у майбутньому.

3.2. Систематичний та оперативний контроль за винесеними рішеннями, щодо правопорушень, скоєних особами, котрі проживають у гуртожитках Студмістечка НАУ.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ В ГУРТОЖИТКАХ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32.03 (01) – 02– 2023
		стор. 6 з 15	

3.3. Організація і проведення масових фізкультурно-оздоровчих і спортивних заходів, надання послуг в сфері фізичної культури і спорту.

3.4. Організація та проведення культурно-масових заходів згідно затвердженого плану університету.

3.5. Щомісячний обхід житлових приміщень, місць загального користування, прилеглої території, тощо на предмет відповідності умов проживання СаНПіН-4719-88 (спільно зі старшим адміністратором гуртожитку, студентською радою, відділом санітарно-епідеміологічного контролю).

3.6. Проводить спільні перевірки гуртожитків у канікулярний період.

3.7. Надає керівництву Студмістечка аналітичні матеріали.

3.8. Приймає участь у поселенні до гуртожитків студентів, абітурієнтів, допомагає в адаптації.

3.9. Приймає участь в організації і проведенні зборів, практичних семінарів з питань виконання Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках, профілактики правопорушень у гуртожитках тощо.

3.10. Створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечення додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального захисту тощо співробітникам відділу організаційної роботи в гуртожитках.

3.11. Планування та реалізація заходів щодо повноцінного проживання мешканців.

3.12. Ведення документів, що відображають стан дисципліни в гуртожитках Студмістечка, виконання запланованих заходів тощо.

3.13. Своєчасне виявлення невідповідностей при наданні послуг з поселення, проживання, їх аналіз, визначення і реалізація заходів щодо їх усунення в межах компетенції.

3.14. Внесення пропозицій з удосконалення процесу поселення та проживання.


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

4. КЕРІВНИЦТВО

Управління ВОРГ Студмістечка здійснюється начальником відділу, який:

4.1. Здійснює свою службову діяльність на підставі зведених річних та інших планів, своєї посадової інструкції, що затверджена ректором (проректором за напрямом) університету та узгоджена відповідно до встановлених вимог.

4.2. Управління діяльністю у відділі організаційної роботи в гуртожитках здійснює згідно зі службовою підпорядкованістю, положеннями, посадовими, робочими та іншими інструкціями, шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування відділу.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ В ГУРТОЖИТКАХ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32.03 (01) – 02– 2023
		стор. 7 з 15	

4.3. Організовує роботу ВОРГ, відповідно до затверджених планів, спрямовує діяльність співробітників відділу на своєчасне та якісне виконання даних планів та дотримання трудової дисципліни.

4.4. Інформує заступника директора Студмістечка з виховної роботи про хід виконання відділом організаційної роботи в гуртожитках планових завдань, стан трудової дисципліни та інших питань роботи відділу.

4.5. Створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує дотримання співробітниками правил та норм з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії в відділі.

4.6. Контролює та організовує забезпечення співробітників відділу необхідними матеріалами для виконання робіт.

4.7. Не перешкоджає підвищенню кваліфікаційного рівня співробітників відділу.

4.8. Дає роз'яснення структурним підрозділам університету з питань, що входять до його компетенції.

4.9. Спрямовує роботу відділу на формування всебічно розвиненої особистості студента.

4.10. Готує проекти розпоряджень, відповідей до відповідних інстанцій, звітні документи з питань профілактики порушень, результатів перевірок, проведених заходів тощо.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Для здійснення діяльності ВОРГ Студмістечка надані такі права:

5.1.1. Самостійно визначати функціональні обов'язки, розподіляти їх між працівниками відділу, контролювати своєчасність та якість виконання; контролювати всі форми робіт, що проводяться у ВОРГ.

5.1.2. Затверджувати індивідуальні плани роботи працівників, графіки тощо.


5.1.3. Перевіряти та отримувати доступ до приміщень Студмістечка (в складі комісій) для виконання своїх прямих обов'язків та функцій.

5.1.4. Вимагати від мешканців дотримання Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках.

5.1.5. Подавати директору Студмістечка, Комісії з профілактики правопорушень тощо пропозиції щодо застосування заходів до порушників, що передбачені цим законодавством, Статутом університету, Положенням про комісію з профілактики правопорушень та іншими нормативними документами.

5.1.6. Контролювати наявність рішень по виявленим порушенням, що скоєні мешканцями гуртожитків Студмістечка.

5.1.7. Планувати, організовувати, приймати участь у різноманітних конкурсах та заходах, що проводяться для мешканців гуртожитків Студмістечка.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ В ГУРТОЖИТКАХ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32.03 (01) – 02– 2023
		стор. 8 з 15	

5.1.8. Здійснювати зв'язок від імені Студмістечка з відділами університету тощо для виконання завдань та функцій покладених на ВОРГ щодо питань, що відносяться до компетенції відділу.

5.1.9. Отримувати на свої запити від керівників структурних підрозділів університету необхідну інформацію щодо питань, що стосуються компетенції відділу організаційної роботи в гуртожитках Студмістечка.

5.1.10. Підбирати кандидатури на вакантні посади ВОРГ, надавати пропозиції директору щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників відділу, їх морального та матеріального заохочення за якісну та сумлінну працю, а також заходів дисциплінарного впливу.

5.1.11. Організовувати заходи щодо забезпечення неперервного покращення системи менеджменту якості у відділі та проводити коригуючі та попереджуючі дії з метою усунення причин наявних та потенційних невідповідностей.

5.2. ВОРГ Студмістечка 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.


5.2.2. Відповідальність начальника відділу організаційної роботи в гуртожитках та інших співробітників визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку університету, їх посадовими та робочими інструкціями.

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

5.2.4. Начальник ВОРГ несе особисту відповідальність за діяльність відділу, за рівень організації та проведення основних процесів діяльності, за створення здорового, творчого мікроклімату у колективі, 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 відділом обладнання, майна, приміщень та їх збереження.

5.2.5. Своєчасне і якісне виконання затверджених планів роботи з питань виявлення та профілактики порушень Правил внутрішнього розпорядку, організації та проведення заходів у гуртожитках Студмістечка.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ В ГУРТОЖИТКАХ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32.03 (01) – 02– 2023
		стор. 9 з 15	

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

6.2. Штатний розпис відділу організаційної роботи в гуртожитках розробляється начальником відділу та подається директору Студмістечка (заступнику директора за напрямом), який в свою чергу узгоджує його з планово-фінансовим відділом та затверджує у встановленому порядку.

6.3. Організаційна структура ВОРГ Студмістечка: до складу відділу входять начальник відділу, провідний інженер та інспектор.

6.4. Управлінська структура відділу організаційної роботи в гуртожитках Студмістечка у додатку 1:

6.5. До ресурсного забезпечення відділу організаційної роботи в гуртожитках Студмістечка відносяться:

- приміщення - 18 м²;
- меблі: стіл - 4 шт., стільці - 4 шт., шафа для паперів - 1 шт., шафа для одягу - 1 шт.;
- оргтехніка: системний блок - 1 шт., монітор - 1 шт., БФП - 1 шт.

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

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

ВОРГ взаємодіє з іншими працівниками Студмістечка та підрозділами університету, щодо питань, віднесених до компетенції відділу:

7.1. Працівниками Авіаційного медичного центру університету з приводу організаційно-профілактичної роботи в гуртожитках.

7.2. Комісією з профілактики правопорушень університету, студентською радою Студмістечка університету з питань профілактики правопорушень та притягнення винних до відповідальності.

7.3. Службою охорони університету з питань дотримання пропускового режиму.


7.4. Інститутами, факультетами, кафедрами з питань виховного процесу, проведення спільних виховних та культурно-масових заходів.

7.5. Бухгалтерією з питань обліку робочого часу співробітників відділу організаційної роботи в гуртожитках.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ

8.1. Результативність роботи ВОРГ Студмістечка визначається начальником відділу та на рівні кожного його співробітника.

8.2. Кількісну оцінку результативності процесів розраховують як відсоток виконання планових завдань, покладених на відділ організаційної роботи в гуртожитках Студмістечка або на кожного його співробітника.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ В ГУРТОЖИТКАХ СТУДЕНТСЬКОГО МІСТЕЧКА	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.32.03 (01) – 02– 2023
		стор. 10 з 15	

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

8.4. Показники для розрахунку результативності (критерії ефективності) визначаються (переглядаються) начальником відділу організаційної роботи в гуртожитках Студмістечка (співробітниками, відповідальними за напрямки діяльності).

8.5. Протягом звітного періоду проводиться моніторинг показників результативності (критеріїв ефективності) діяльності відділу організаційної роботи в гуртожитках Студмістечка та їх аналіз.

8.6. Оцінку результативності (ефективності) процесів виконує начальник відділу організаційної роботи в гуртожитках Студмістечка. На основі цих оцінок формується оцінка результативності відділу організаційної роботи в гуртожитках Студмістечка, що передається до дирекції Студмістечка та відділу моніторингу якості вищої освіти для формування інтегральної оцінки СМЯ університету.

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

8.8. Аналіз показників результативності (ефективності) проводиться у встановлений термін. Висновки щодо функціонування відділу організаційної роботи в гуртожитках Студмістечка доводяться до відома директора Студмістечка та ректора університету.



Додаток 1 до п. 6.4.

Управлінська структура ВОРГ



