



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора НТУ
«Дніпровська політехніка»
від 08.10.2018 № 1659-н

ПОЛОЖЕННЯ про студентське містечко Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

1. Загальні положення

Це Положення є внутрішнім документом Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – університет) та визначає основні завдання, функції, права студентського містечка (далі – студмістечко), а також взаємовідносини студмістечка з іншими структурними підрозділами, відділами (секторами) та організаціями університету (далі – підрозділи університету).

1.1. Студмістечко є структурним підрозділом університету і керується у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом університету, розпорядчими документами Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями ректора університету розпорядженнями проректорів, рішеннями Вченої ради університету, розпорядженнями директора студмістечка та цим Положенням.

1.2. У своїй діяльності студмістечко підпорядковується проректору, який визначається відповідним наказом ректора університету (далі – проректор за напрямком).

1.3. Головним об'єктом господарювання в студмістечку є гуртожитки, функціонування яких, порядок надання житлової площі, умови проживання регламентує «Положення про гуртожитки студентського містечка Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»».

1.4. Надання житлового місця в гуртожитку університету та розподіл ліжко-місць відбувається згідно «Положення про поселення та проживання в гуртожитках студентського містечка Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»».

1.5. Права й обов'язки мешканців гуртожитків визначають «Правила внутрішнього розпорядку та проживання в гуртожитках студентського містечка Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»» і Договором найму житлового приміщення у гуртожитку (далі – Договір найму), який укладається між особою, що поселяється в гуртожиток, і проректором, що діє на підставі Статуту університету.

1.6. Безпосереднє керівництво господарською діяльністю і експлуатацією студентського містечка, організація побуту мешканців, підтримання встановленого порядку здійснюється директором студентського містечка, який несе за це персональну відповідальність.

1.7. Роботу з планування, організації та контролю своєї діяльності студмістечко здійснює самостійно та разом зі структурними підрозділами університету.

1.8. Плани роботи студмістечка затверджуються проректором за напрямком. Обговорення ходу виконання цих планів та інших питань діяльності студмістечка проводяться на засіданнях адміністрації студмістечка під головуванням директора.

1.9. Права й обов'язки працівників студмістечка визначаються чинними нормативними документами і відповідними посадовими та робочими інструкціями.

1.10. Усі працівники студмістечка призначаються на посаду і звільняються з посади в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та у відповідності до чинного законодавства України.

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

2. Основні завдання і функції

2.1. Основними завданнями студмістечка є:

2.1.1. Тимчасове забезпечення житлових, побутових, культурних та інших послуг іногородніх та іноземних студентів, аспірантів, докторантів, абітурієнтів, здобувачів на період проведення вступних випробувань, слухачів підготовчих курсів, учасників наукових студентських олімпіад та наукових конференцій (на час проведення відповідного заходу), працівників інших організацій відповідно до укладених договорів і осіб відряджених до університету та надання їм послуг на підставі Договорів найму. У виняткових випадках, за наявності вільних місць, може бути надано тимчасове житло співробітникам університету, студентам та учням інших навчальних закладів на підставі договорів про міжвузівське співробітництво, стороннім особам, які співпрацюють з університетом.

2.1.2. Здійснення благоустрою території студмістечка, утримання її в належному санітарно-технічному стані.

2.1.3. Здійснення заходів протипожежної безпеки, охорони та зберігання матеріальних цінностей студмістечка.

2.1.4. Надання мешканцям комунально-побутових послуг та додаткових послуг відповідно до Договору найму у відповідності до чинного законодавства України.

2.1.5. Укомплектування штатів студмістечка та його гуртожитків обслуговуючим персоналом у встановленому порядку.

2.2. Для виконання покладених завдань студмістечко виконує такі функції:

2.2.1. Забезпечення поселення в гуртожитки, надання послуг мешканцям гуртожитку на підставі Договорів найму у відповідності до чинного законодавства.

2.2.2. Контроль за додержанням мешканцями гуртожитків Правил внутрішнього розпорядку.

2.2.3. Організація єдиного порядку документообігу і роботи з документами студмістечка.

2.2.4. Розроблення проектів наказів з основної діяльності, що стосуються роботи студмістечка.

2.2.5. Співпраця зі студентськими організаціями, структурними підрозділами університету та іншими навчальними закладами.

2.2.6. Ведення документів, перелік яких визначається інструкцією з діловодства університету.

2.2.7. Внесення пропозицій з удосконалення процесу поселення та проживання.

2.2.8. Обґрунтування пропозицій щодо забезпечення студмістечка матеріальними ресурсами (обладнанням та технічними засобами).

2.2.9. Планування та реалізація заходів щодо ефективного використання і зберігання житлового фонду та обладнання студмістечка.

3. Керівництво

3.1. Управління студмістечком здійснюється адміністрацією студмістечка (далі – адміністрація), 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.

3.2. До складу адміністрації входять: директор, завідувачі гуртожитків, начальник паспортного столу.

3.3. Адміністрація студмістечка підпорядковується проректору за напрямом та здійснює свою службову діяльність на підставі затверджених керівництвом університету планів.

3.4. Повноваження, права, обов'язки директора, завідувачів гуртожитків та начальника паспортного столу визначені їх посадовими інструкціями, що затверджуються проректором за напрямом та узгоджуються відповідно до встановлених вимог.

3.5. Адміністрація студмістечка:

- забезпечує поселення у гуртожитки та надання послуг студентам, аспірантам, докторантам та іншим особам на підставі Договорів найму у відповідності до чинного законодавства за умов своєчасної сплати за надані послуги;

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

- дає роз'яснення структурним підрозділам університету з питань, що входять до компетенції студмістечка;
- інформує керівництво університету про хід виконання студмістечком планових завдань, стану трудової дисципліни та інших питань роботи підрозділу;
- створює належні умови для високопродуктивної праці працівників студмістечка, забезпечує дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

3.6. Студмістечко очолює директор, який:

- здійснює безпосереднє загальне адміністративне керівництво фінансово-господарською діяльністю студмістечка;
- несе персональну відповідальність за організацію роботи з налагодження побуту мешканців, підтримання устанавленого порядку згідно з чинним законодавством України;
- здійснює, в межах своїх посадових обов'язків і повноважень, інші функції, необхідні для вирішення задач, що стоять перед студмістечком;
- підбирає кандидатури на вакантні посади, надає пропозиції проректору за напрямом щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників студмістечка, їх морального та матеріального заохочення за якісну та сумлінну працю, в устанавленому порядку, а також заходів дисциплінарного впливу;
- контролювати всі форми робіт, які проводяться у студмістечку.

4. Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення

4.1. 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.

4.2. Штатний розпис розробляється та подається директором студмістечка, погоджується з планово-фінансовим відділом, проректором за напрямком та затверджується ректором університету.

4.3. При необхідності створення додаткових робочих місць директор студмістечка готує проект штатного розпису і затверджує їх у встанавленому порядку.

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

4.5. Організаційна структура студмістечка:

- гуртожиток № 1 (пр. Дмитра Яворницького, 21);
- гуртожиток № 2 (пр. Дмитра Яворницького, 17);
- гуртожиток № 3 (пр. Гагаріна, 61);

- гуртожиток № 4 (пр. Гагаріна, 59);
- гуртожиток № 5 (пр. Гагаріна, 57);
- гуртожиток № 6 (пр. Олександра Поля, 111б);
- гуртожиток для аспірантів та співробітників (пр. Гагаріна 1а).

4.6. До ресурсного забезпечення підрозділу відносяться:

- гуртожитки, інші будівлі, закріплена територія, які надані університетом у користування, побутові приміщення, оргтехніка тощо;
- меблі, інший інвентар, засоби зв'язку інженерні мережі, які надані університетом у користування;
- майно, надане студмістечку шляхом добровільної безоплатної допомоги фізичними та юридичними особами тощо.

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

4.8. Закріплені за студмістечком майно та приміщення є складовою частиною власності університету.

4.9. 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.

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 згідно з діючим законодавством.

5.1.2. Укладати договори (угоди) за погодженням з проректором за напрямком для забезпечення господарської діяльності студмістечка та надання послуг, а також укладати Договори найму та видавати ордери на поселення.

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

5.1.4. Ініціювати перед керівництвом університету заходи щодо покращення рівня надання послуг з проживання.

5.1.5. Контролювати дотримання мешканцями гуртожитків Правил внутрішнього розпорядку та вживати до порушників заходи, які передбачені законодавством та Статутом університету.

5.1.6. Контролювати та організовувати забезпечення працівників студмістечка необхідними матеріалами та обладнанням для виконання робіт.

5.1.7. Вимагати оновлення матеріально-технічної бази студмістечка та систематично доповідати про це проректору за напрямком.

5.1.8. Надавати пропозиції керівництву університету з удосконалення та поліпшення роботи, як студмістечка в цілому, так і окремих його працівників.

5.1.9. 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 завдань та функцій, визначених в розділі 2 даного Положення..

5.2.1. Відповідальність директора студмістечка та інших співробітників визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку університету, їх посадовими та робочими інструкціями.

5.2.2. Працівники студмістечка несуть матеріальну відповідальність за належний облік і збереження ввіреного їм майна, інвентарю та інших предметів у відповідності до чинного законодавства.

5.2.3. Директор несе особисту відповідальність за діяльність студмістечка в цілому, за рівень організації та проведення основних процесів діяльності, за створення здорового 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, електропожежної безпеки, виробничої санітарії, посадових та робочих інструкцій, ефективне та раціональне використання закріплених за студмістечком обладнання, майна, приміщень та їх збереження.

6. Взаємовідносини

Студмістечко взаємодіє із всіма структурними підрозділами університету, щодо питань, віднесених до компетенції підрозділу, а також з:

6.1. Радою з побуту, АПК, студентськими самоврядними організаціями, Приймальною комісією, профспілковим комітетом університету.

6.2. Інститутами, факультетами, кафедрами – з питань поселення та виселення, виховного процесу, проведення спільних виховних та культурно-масових заходів.

6.3. Планово-фінансовим відділом, бухгалтерією, відділом кадрів, юридичною службою – з питань виконання, покладених на колектив студмістечка, функцій.

6.4. Адміністративно-господарською частиною університету щодо господарчих питань.

Директор студентського містечка



О.А. Борисенко

