

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский  
государственный университет путей сообщения Императора Александра I»  
(УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДЕНО И  
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
приказом УТЖТ - филиала  
ПГУПС  
от 29.12.2018 №115

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

**О СОВЕТЕ ОБЩЕЖИТИЯ  
УТЖТ-ФИЛИАЛА ПГУПС**

**УФ СМК РД 6.2.07-2018**

Экз №   1  

Копия №

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по воспитательной работе
2. ВВЕДЕНО взамен УФ СМК РД 6.2.07-2014 Положения о Совете общежития УТЖТ – филиала ПГУПС (Версия 1), утвержденного приказом директора №1075 от 30.12.2014.
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС от 20.12.2018, протокол № 112.
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора УТЖТ – филиала ПГУПС от 29.12.2018 № 115
5. Периодичность проверки 5 лет

## Содержание

<b>1. Область применения .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Нормативные ссылки .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Термины и определения .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Обозначения и сокращения .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Ответственность и полномочия.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Общие положения .....</b>	<b>5</b>
<b>7. Структура Совета общежития .....</b>	<b>6</b>
<b>8. Согласование, хранение, рассылка и изменения. ....</b>	<b>7</b>
Лист согласования .....	8
Лист ознакомления .....	9
Лист регистрации изменений .....	10
Лист учета периодических проверок.....	11

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок избрания, права и структуру Совета общежития УТЖТ – филиала ПГУПС.

1.2. Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

Положение об Ухтинском техникуме железнодорожного транспорта – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

## **3. Термины и определения**

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

## **4. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие сокращения

**Техникум** — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

**СМК** - система менеджмента качества;

**Студент** – лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального образования.

## **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Настоящее Положение принимается решением Совета Техникума и утверждается директором Техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несет заместитель директора по воспитательной работе.

## **6. Общие положения**

6.1. В общежитии студентами избирается орган самоуправления - Совет общежития, представляющий их интересы. Совет общежития имеет право заключать соглашения между коллективом проживающих студентов и администрацией УТЖТ - филиала ПГУПС.

6.2. Председатель студенческого Совета общежития избирается открытым голосованием на общем собрании общежития в конце учебного года на следующий учебный год, из числа студентов, проживающих в общежитии.

6.3. Совет общежития координирует деятельность старост этажей, помогает администрации в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за проживающими, организует проведение культурно-массовой работы, в добровольном порядке организует работу по обслуживанию общежития и прилегающей территории.

6.4. Совет общежития в своей работе руководствуется Положением о студенческом общежитии УТЖТ - филиала ПГУПС.

6.5. Координирует работу Совета общежития профком студентов УТЖТ - филиала ПГУПС совместно с заместителем директора по воспитательной работе, комендантом и воспитателем общежития.

6.6. Совет общежития совместно с администрацией общежития разрабатывает и, в пределах своих прав, осуществляет мероприятия по приему на сохранность жилых помещений, оборудования и мебели, закреплению жилых комнат за проживающими на весь срок обучения.

6.7. С Советом общежития должны в обязательном порядке согласовываться следующие вопросы:

- переселение проживающих из одного жилого помещения общежития в другое по инициативе администрации;
- поощрение проживающих и меры дисциплинированного воздействия на них.

6.8. Администрация УТЖТ - филиала ПГУПС, в пределах имеющихся средств, может поощрять членов актива органов студенческого самоуправления за успешную работу.

## 7. Структура Совета общежития

7.1. Количественный состав совета определяется ежегодно, в зависимости от количества проживающих студентов и составляет 10-15 человек.

7.2. Возглавляет Совет общежития председатель. В состав Совета общежития так же входят:

- заместитель председателя;
- старосты каждого этажа, где проживают студенты очного отделения;
- ответственные за секторы.

7.3. При Совете общежития организуются следующие секторы:

1) *организационный сектор* организует и проводит все воспитательные и культурно-массовые мероприятия;

2) *бытовой сектор* работает в контакте с административно-хозяйственной частью УТЖТ - филиала ПГУПС и комендантом, организует и проводит работы и мероприятия по улучшению жилищных условий студентов, по самообслуживанию, осуществляет контроль за работой дежурных;

3) *информационный сектор* организует выпуск стенной печати, отвечает за художественное оформление помещений общежития;

4) *сектор санитарной комиссии* работает в контакте с медицинским работником УТЖТ - филиал ПГУПС, организует и проводит мероприятия, направленные на улучшение санитарного состояния общежития, осуществляет контроль по санитарному состоянию жилых комнат.

5) *правовой сектор* следит за соблюдением правил проживания в общежитии.

7.4. Виды секторов могут ежегодно дополняться и видоизменяться.

7.5. В состав Совет общежития входят также представитель студенческого профкома УТЖТ - филиала ПГУПС и воспитатель общежития.

7.6. Главной задачей Совета общежития является привлечение большего количества студентов к активной работе в общежитии в использование всех имеющихся возможностей для улучшения условий учебного труда, быта и отдыха студентов.

## **8. Согласование, хранение, рассылка и изменения.**

8.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителями директора по воспитательной и учебной работе, заведующими очным отделением, председателем ППО студентов, председателем Совета родителей, ведущим юрисконсультom, лицом, осуществляющим нормоконтроль, и оформляется в «Листе согласования».

8.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

8.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование – на сотрудника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора (приемная директора).

8.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется заместителям директора по воспитательной и учебной работе, заведующим очным отделением.

8.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

8.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.