

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.В. Румянцев

«25» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении общежитий
ПСП УО – 2021

Красноярск 2021



1 Общие положения

1.1 Управление общежитий (далее – УО, управление) создано приказом ректора университета № 27 от 15.01.2009 г.

1.2 УО является структурным подразделением дирекции кампуса университета.

Координацию процессов и процедур деятельности управления осуществляет руководитель дирекции кампуса университета.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации управления принимается ректором университета, по представлению руководителя дирекции кампуса университета, согласованному проректором по хозяйственной работе.

1.4 УО осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника управления.

Назначение на должность начальника УО и освобождение от нее производится приказом ректора университета, по представлению руководителя дирекции кампуса университета, согласованному проректором по хозяйственной работе.

Исполнение обязанностей начальника УО в период его отсутствия возлагается на начальника хозяйственного отдела управления общежитий.

1.5 В своей работе сотрудники управления руководствуются законодательными и иными нормативными актами РФ; Уставом университета; приказами ректора университета; распоряжениями проректора по хозяйственной работе и руководителя дирекции кампуса университета; правилами внутреннего распорядка; санитарными правилами устройства, оборудования и содержания общежитий для рабочих, студентов, учащихся средних специальных учебных заведений; положением о студенческих общежитиях; должностными инструкциями и настоящим положением.

1.6 Помещения УО расположены по следующим адресам:

- рабочий кабинет начальника управления – пр. Свободный, 80 ауд. №7 (код подразделения 07.07);

- хозяйственный отдел – пр. Свободный, 80 ауд. 6 (код подразделения 07.07.01);

- сектор паспортного учета – пр. Свободный, 80 ауд. 2 (код подразделения 07.07.02);

- отдел по воспитательной работе – пр. Свободный, 76 ауд. 4 (код подразделения 07.07.03).

Общежития расположены по следующим адресам:

- общежитие №1 – ул. Академгородок, 8;

- общежитие №2 – пр. Свободный, 81;

- общежитие №3 – пр. Свободный, 83;

- общежитие №4 – пр. Свободный, 81 «В»;
- общежитие №5 – ул. Борисова, 24;
- общежитие №6 – ул. Борисова, 14 «А»;
- общежитие №7 – ул. Борисова, 1;
- общежитие №8 – ул. Борисова, 6;
- общежитие №9 – ул. Борисова, 8;
- общежитие №10 – ул. Борисова, 10
- общежитие №11 – ул. Борисова, 22;
- общежитие №12 – ул. Вавилова, 64;
- общежитие №13 – ул. Вавилова, 60;
- общежитие №14 – пер. Вузовский, 8;
- общежитие №15 – пер. Якорный, 4;
- общежитие №16 – ул. Вавилова, 47 «Б»;
- общежитие №17 – пр. Свободный, 80;
- общежитие №18 – пр. Свободный, 78;
- общежитие №19 – пр. Свободный, 76;
- общежитие №20 – пр. Свободный, 76 «А, Г»;
- общежитие №21 – пр. Свободный, 76 «Н»;
- общежитие №22 – пр. Свободный, 76 «Д»;
- общежитие №23 – ул. Железнодорожников, 13;
- общежитие №24 – ул. Судостроительная, 38 «А»;
- общежитие №25 – пр. Свободный, 76 «Ж»;
- общежитие №26 – пр. Свободный, 76 «И»;
- общежитие №27 – пр. Свободный, 76 «К»;
- общежитие №28 – пер. Вузовский, 6 «Д»;
- общежитие №29 – пер. Вузовский, 6 «Д»;
- общежитие №30 – ул. Борисова, 3.

1.7 Номенклатура дел управления общежитий приведена в приложении А.

2 Структура подразделения

2.1 Штатное расписание управления утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание подразделения осуществляется в установленном порядке по представлению руководителя дирекции кампуса университета, на основании служебной записки начальника управления.

2.2 УО возглавляет начальник.

2.3 В состав управления общежитий входят следующие подразделения:

- хозяйственный отдел;
- сектор паспортного учета.



- отдел по воспитательной работе;

2.4 Организационная структура УО приведена в приложении Б.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые управлением

3.1 Основным видом деятельности управления общежитий, является размещение и организация проживания обучающихся университета в общежитиях.

3.2 В рамках основного вида деятельности сотрудники управления решают задачи:

- своевременное предоставление жилых помещений абитуриентам, студентам, аспирантам, магистрантам, докторантам, сотрудникам, молодым ученым университета и другим категориям обучающихся и лицам, прикомандированных к университету;

- осуществление контроля за техническим, санитарным и противопожарным состоянием общежитий, выполнение предписаний органов государственного надзора;

- создание условий проживания в соответствии с требованиями санитарных норм и правил;

- обеспечение хозяйственным инвентарем, хозяйственными материалами, оборудованием, мягким и жестким инвентарем общежития университета;

- обеспечение порядка своевременной подготовки и передачи документов для постановки на регистрационный учет, проживающих в общежитиях;

- обеспечение архивного документационного учета всех, ранее проживающих в общежитиях университета;

- оказание содействия, в пределах своей компетенции, органам федеральной миграционной службы и правоохранительным органам в решении задач по обеспечению миграционного, регистрационного и паспортного учета в общежитиях университета.

- организация и проведение воспитательных мероприятий в общежитиях.

3.3 Ключевыми процессами управления являются:

- заселение нуждающихся в общежития университета;

- материально-техническое обеспечение деятельности общежитий университета;

- поддержание зданий и помещений общежитий в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам;

- организация и оформление регистрационного учета проживающих в студенческих общежитиях университета;



- организация воспитательной деятельности в общежитиях университета.
Матрица ответственности УО приведена в приложении В.

4 Функции

4.1 Прием:

- направлений на заселение абитуриентов из приемной комиссии института;

- распоряжений, приказов на заселение студентов/магистрантов/аспирантов/докторантов/прикомандированных лиц от институтов, служебных записок от структурных подразделений;

- заявлений со всеми необходимыми документами на рассмотрение жилищной комиссии (далее – ЖК);

- заявлений для рассмотрения на заседаниях, проходящих совместно с профсоюзной организацией студентов.

4.2 Обработка данных. Координация, корректировка.

4.3 Подготовка предложений по предоставлению жилья на ЖК.

4.4 Организация работы комиссии по заселению в общежития.

4.5 Рассмотрение документов о заселении в общежития на ЖК, на заседаниях, проводимых совместно с профкомом студентов.

4.6 Передача обработанных направлений, распоряжений, приказов, протоколов заведующим общежитий/заведующим комплексом общежитий для заселения.

4.7 Заселение в общежития СФУ.

4.8 Составление договоров на проживание в общежитиях университета.

4.9 Оформление и выдача пропусков.

4.10 Прием и обработка служебных записок, писем, заявлений со всеми необходимыми документами на размещение в общежитиях университета.

4.11 Проверка сведений о проживающем.

4.12 Согласование с заведующими общежитий/заведующей комплексом общежитий мест, комнат для временного размещения приезжих.

4.13 Передача заявлений, служебных записок, писем и пр. заведующим общежитиями для заселения.

4.14 Регистрация временно проживающего и оформление пропуска.

4.15 Контроль за санитарным состоянием общежитий, обход мест общего пользования, зданий.

4.16 Заключение договоров на определение санитарно-эпидемиологического состояния общежитий.

4.17 Подготовка общежитий к заселению.

4.18 Проверка санитарно-бытовых условий в общежитиях.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБЩЕЖИТИЙ**

ПСП УО - 2021

Страница 6 из 24

4.19 Заключение договоров на комплексно-прачечные услуги.

4.20 Контроль котировочных заявок по дератизации, дезинсекции, вывозу твердых бытовых отходов.

4.21 Оформление заявок и вызов специалистов для проведения монтажа, установки, налаживания или ремонта оборудования (телефонных систем, сетей электрического питания, технического обеспечения) сантехнических и электротехнических работ.

4.22 Внесение предложений по текущему ремонту зданий и помещений, ремонту технологического оборудования и имущества общежитий.

4.23 Обеспечение общежитий, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.24 Оформление документов на проведение работ, приобретение мебели, хозяйственных товаров, организацию их доставки, приемки и учета.

4.25 Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих общежитиям.

4.26 Решение вопросов перемещения, складирования, хранения, сохранности и распределения между общежитиями оборудования, мягкого и жесткого инвентаря, расходных материалов.

4.27 Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

4.28 Осуществление контроля проведения всех видов работ в зданиях общежитий и на территориях, закреплённых за общежитиями.

4.29 Подготовка документов, связанных с постановкой на регистрационный учет и снятия с регистрационного учета сотрудников и обучающихся проживающих в общежитиях университета на период их обучения, работы в университете, на основании заключенного с ними договора и предоставление их в орган регистрационного учета.

4.30 Ведение карточек прописки всех зарегистрированных в общежитиях университета.

4.31 Выдача справок о составе семьи, выписок из домовой книги, справки об отсутствии архивных данных (проживающим или ранее проживающим в общежитиях университета.).

4.32 Оказание информационной и практической помощи отделам УФМС по соблюдению правил паспортного и регистрационного учета всех, проживающих в общежитиях университета.

4.33 Обеспечение компьютерного учета всех проживающих в общежитиях.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБЩЕЖИТИЙ	ПСП УО - 2021
		Страница 7 из 24

4.34 Осуществление контроля над соблюдением правил регистрационного учета и паспортного режима всех проживающих в общежитиях университета.

4.35 Разъяснение сотрудникам и обучающимся в университете правил паспортного и регистрационного учета.

4.36 Изучение и обобщение практики применения нормативно-правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции сектора паспортного учета.

4.37 Проведение занятий по изучению действующего законодательства по вопросам паспортного и регистрационного учета, принятие мер по повышению квалификации сотрудников сектора паспортного учета.

4.38 Рассмотрение писем, запросов и обращений отделов УФМС по вопросам, отнесенным к компетенции сектора паспортного учета и своевременное их выполнение.

4.39 Установление единого порядка ведения делопроизводства и архивного учета всеми паспортистами сектора.

4.41 Проведение организационно-методических мероприятий по разработке планов воспитательной деятельности.

4.42 Координация и организация работы органов студенческого самоуправления в общежитиях.

4.43 Согласование и утверждение планов воспитательной деятельности и отдельных мероприятий.

4.44 Координация программы проведения мероприятий с заинтересованными сторонами (студенческие советы, институты и т.д.).

4.45 Организация и проведение мероприятий в общежитиях университета.

4.46 Подготовка информационных материалов для проживающих в общежитиях.

4.47 Подготовка документов на совет по делам общежитий.

4.48 Проведение совета по делам общежитий.

4.49 Осуществлять меры по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности сотрудников управления

5.1 Права сотрудников УО:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой управления общежитий, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения.

- в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением;

2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями УО, другие подразделения университета;

3) осуществлять взаимодействие управления с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности управления;

4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности управления;

5) проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию УО и участвовать в таких совещаниях.

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к функциям управления сотрудникам других подразделений университета.

- выписывать и получать необходимые для работы нормативные документы, периодические и информационные издания.

- изучать информационные материалы посредством доступа в интернет.

5.2 Обязанности сотрудников управления:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции управления, оговоренные организационными документами управления;

- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по хозяйственной работе, руководителя дирекции кампуса университета, начальника УО;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления, а также служебной информации, ставшей им известной при взаимодействии с сотрудниками других подразделений университета.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники подразделения несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в помещениях управления несет начальник хозяйственного отдела УО.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях управления несет начальник хозяйственного отдела УО или назначенные распоряжением сотрудники.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности управления осуществляется в соответствии с приказами ректора университета, распоряжениями проректора по хозяйственной работе, руководителя дирекции кампуса университета, начальника управления, на основании графиков планирования, планов организационно-технических и организационно-методических мероприятий, регламентов процессов и процедур подразделений управления.

7.2 Внутренние проверки работы подразделений управления осуществляют:

- руководитель дирекции кампуса университета;
- начальник управления;
- специалисты отдела по учету материальных ценностей управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

Внешние проверки деятельности подразделений управления осуществляют:

- санитарно-эпидемиологическая служба (далее – СЭС);
- Роспотребнадзор;
- служба охраны труда и пожарной безопасности.

Оценка качества деятельности управления со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 На основе результатов внутренних, внешних проверок и оценки качества деятельности управления со стороны потребителей услуг, начальник управления осуществляет анализ деятельности подразделений, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия.

При необходимости изменения регламента деятельности подразделений управления и повышения качества их работы, в порядок выполнения процессов и в должностные инструкции сотрудников подразделений могут вноситься соответствующие поправки.

Критерии качества деятельности подразделений управления приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности подразделений управления

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Количество лиц, заселенных в общежития в СФУ	Анализ, сравнение



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБЩЕЖИТИЙ

ПСП УО - 2021

Страница 10 из 24

Окончание таблицы 1

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
2 Удовлетворенность проживающих условиями проживания	Анализ, наблюдение, социологические исследования
3 Процент количества зарегистрированных лиц от общего количества проживающих	Сравнение, статистика, учет

РАЗРАБОТЧИК

Начальник управления общежитий

А.А. Андросов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по хозяйственной работе

М.Н. Мамошин

Руководитель дирекции
кампуса университета

А.В. Реводько

Нормоконтролер: инженер ОМК

А.Р. Ибрагимова



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБЩЕЖИТИЙ**

ПСП УО - 2021

Страница 11 из 24

**ПРИЛОЖЕНИЕ А
Номенклатура дел управления общежитий**

Индекс дел	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и № статей по перечню	Примечание
07.07-01	Приказы, распоряжения, инструктивные письма Минобразования РФ. Копии	1	ДМП ст. 1 б	Относящиеся к деятельности и – постоянно
07.07-02	Локальные нормативные акты СФУ (Устав, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии	1	ДМН 50, 576, 773	
07.07-03	Положение об управлении общежитий (УО). Копия	1	ДМН ст.55	Оригинал в АПУ
07.07-04	Положения о службах УО			
07.07-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии	1	ДМН ст.77	
07.07-06	Положение о студенческом общежитии. Положение о порядке заселения в общежитие. Положение о студенческом совете общежития. Копии	1	ДМП ст.57	
07.07-07	Протоколы заседаний планерок	1	5 лет ЭПК ст. 18 з	
07.07-08	Протоколы заседаний административно-жилищной комиссии	1	Постоянно ст. 925	Хранятся в организации
07.07-09	Протоколы заседаний совета СФУ по рекламе. Копии	1	ДМН ст.18	



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБЩЕЖИТИЙ**

ПСЦ УО - 2021

Страница 12 из 24

Продолжение приложения А

Индекс дел	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и № статей по перечню	Примечание
07.07-10	Приказы ректора о заселении аспирантов и семейных студентов в общежитие и документы к ним (протоколы заседаний профкома студентов, отдела аспирантуры). Копии	1	ДМН ст.19, 18	
07.07-11	Приказы ректора о распределении мест в общежитиях. Распоряжения по институтам, факультетам о заселении студентов в общежитие. Копии	1	ДМН ст. 19	
07.07-12	Распоряжения по институтам СФУ. Копии	1	ДМН ст. 19	
07.07-13	Штатное расписание управления. Копии	1	ДМН ст. 71	
07.07-14	Годовой план и отчет о работе управления	1	5 лет ст. 290, 475	
07.07-15	Документы (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информационной безопасности. Копии	1	ДМН ст. 219	
07.07-16	Документы (инструкции, журналы регистрации инструктажа, акты проверок) по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда на рабочем месте	1	10 лет ст.27 а 626 б, 861, 870	
07.07-17	Документы (заявления, распоряжения, служебные записки) о порядке заселения в комнаты повышенной комфортности	1	5 лет ст. 926	После предоставления жилой площади




**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБЩЕЖИТИЙ**

ПСПУО - 2021

Страница 13 из 24

Продолжение приложения А

Индекс дел	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и № статей по перечню	Примечание
07.07-18	Документы (заявления, распоряжения, служебные записки, приказы протоколы и др.) сотрудников на ЖК. Копии		5 лет ст.926	После предоставления жилой площади
07.07-19	Сведения о площадях, количестве проживающих в общежитиях СФУ надзорным органам, структурным подразделениям	1	5 лет ЭПК	
07.07-20	Списки студентов, сотрудников, проживающих в общежитиях СФУ		ДЗН	
07.07-21	Акты проверок общежитий	1	5 лет ЭПК ст. 173 б	
07.07-22	Служебные и докладные записки от структурных подразделений, физических лиц по вопросам деятельности управления	1	5 лет ЭПК ст. 88	
07.07-23	Журнал регистрации входящих документов	1	5 лет ст. 258 г	
07.07-24	Журнал регистрации исходящих документы	1	5 лет ст. 258 г	
07.07-25	Документы (лист контроля, служебные записки, счета) по клининговой компании. Копии	1	ДМН ст. 436	
07.07-26	Служебная переписка по вопросам деятельности управления (входящая)	1	5 лет ЭПК ст. 89	

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБЩЕЖИТИЙ	ПСП УО - 2021
		Страница 14 из 24

Окончание приложения А

Индекс дел	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и № статей по перечню	Примечание
07.07-27	Служебная переписка по вопросам деятельности управления (исходящая)	1	5 лет ЭПК ст. 89	
07.07-28	Выписка из номенклатуры дел	1	ДЗН ст. 200 а	
07.07-29	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст.246	

Сокращения:

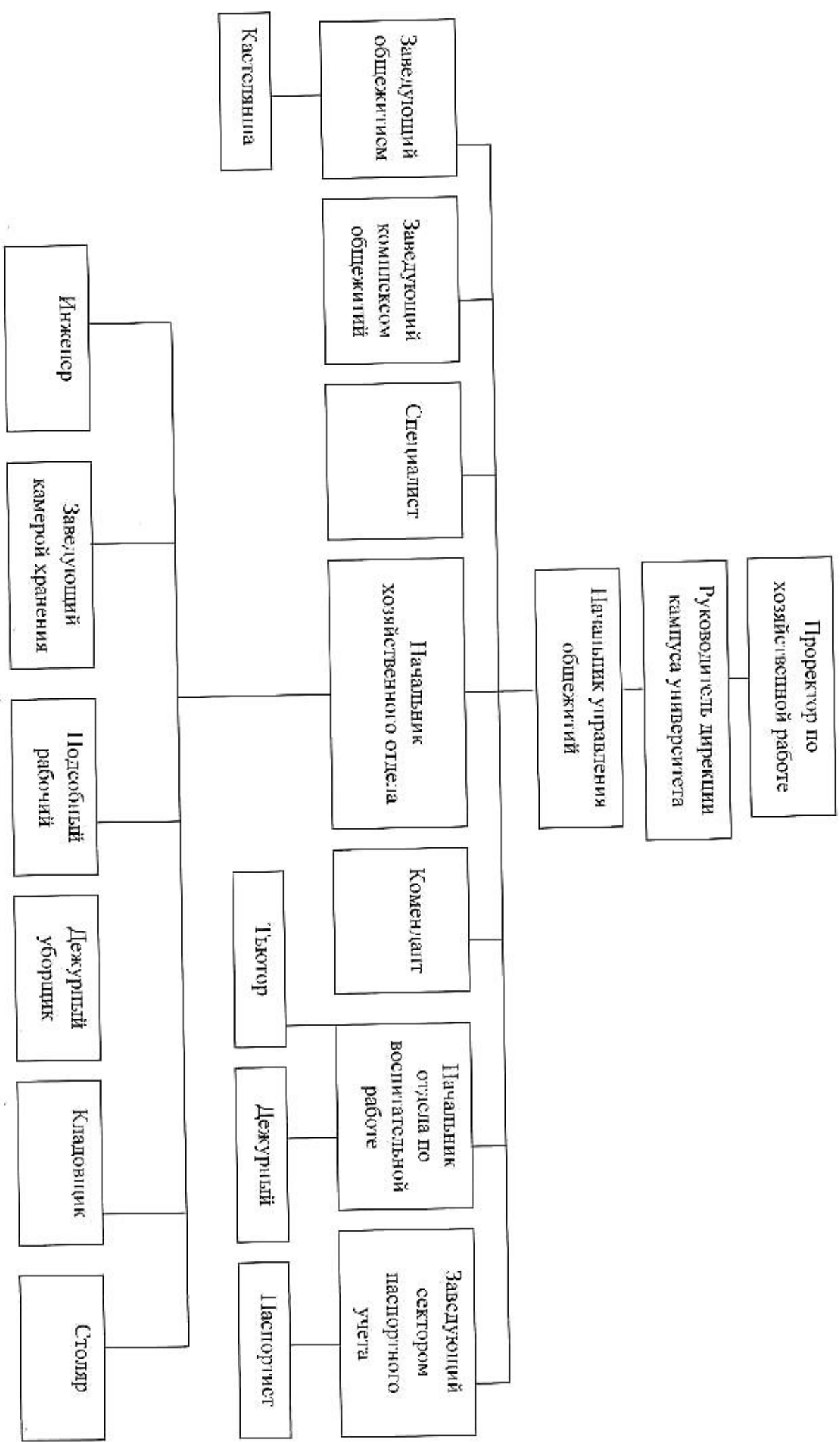
ДМН – до минования надобности;

ДЗН – до замены новыми;

ПЗН – после замены новыми;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б Организационная структура управления общежитий



ПРИЛОЖЕНИЕ В
Матрица ответственности управления общежитий

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник управления общежитий	Начальник отдела по воспитательной работе	Начальник хозяйственного отдела	Заведующий сектором паспортного учета	Инженер	Тьютор	Заведующий общежитием	Заведующий комплексом общежитий	Комендант	Заместители директора института по ВР	Структурные подразделения университета	Администрация университета
Процесс № 1. Заселение проживающих в общежития университета												
1.1 Прием:												
- направлений на заселение из приемной комиссии института;	У				О		У	У		В		
- распоряжений, приказов на заселение от институт, служебных записок от структурных подразделений;	О				У		У	У		В	В	
- заявлений со всеми необходимыми документами на рассмотрение далее – ЖК;	О				У		У	У		В	В	
- заявлений для рассмотрения на заседаниях, проходящих совместно с профсоюзной организацией студентов.	О				У		У	У		В	В	
1.2 Обработка данных. Координация, корректировка.	У				О		У	У		В	В	В
1.3 Подготовка предложений по предоставлению жилья на ЖК.	О				У		У	У		В	В	В

Продолжение приложения В

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник управления общежитий	Начальник отдела по воспитательной работе	Начальник хозяйственного отдела	Заведующий сектором паспортного учета	Инженер	Тьютор	Заведующий общежитием	Заведующий комплексом общежитий	Комендант	Заместители директора института по ВР	Структурные подразделения университета	Администрация университета
4.2 Ведение карточек прописки по форме №16 всех зарегистрированных в общежитиях университета.				○								
4.3 Выдача справок о составе семьи, выписок из домовой книги, справки об отсутствии архивных данных (проживающим или ранее проживавшим в общежитиях университета).				○								
4.4 Оказание информационной и практической помощи отделе ФМС по соблюдению правил паспортного и регистрационного учета всех, проживающих в общежитиях университета.				○								
4.5 Обеспечение компьютерного учета всех проживающих в общежитиях.				○								
4.6 Осуществление контроля над соблюдением правил регистрационного учета и паспортного режима всех проживающих в общежитиях университета.				○			У	У				
4.7 Разъяснение сотрудникам и обучающимся в университете правил паспортного и регистрационного учета.				○			У	У				

Продолжение приложения В

<p>Процессы, процедуры деятельности подразделения</p>	<p>Начальник управления общежитий</p>	<p>Начальник отдела по воспитательной работе</p>	<p>Начальник хозяйственного отдела</p>	<p>Заведующий сектором паспортного учета</p>	<p>Инженер</p>	<p>Тьютор</p>	<p>Заведующий общежитием</p>	<p>Заведующий комплексом общежитий</p>	<p>Командант</p>	<p>Заместители директора института по ВР</p>	<p>Структурные подразделения университета</p>	<p>Администрация университета</p>
<p>4.8 Изучение и обобщение практики применения нормативно-правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции сектора паспортного учета</p>				0								
<p>4.9 Проведение занятий по изучению действующего законодательства по вопросам паспортного и регистрационного учета, принятие мер по повышению квалификации сотрудников сектора паспортного учета.</p>				0								
<p>4.10 Рассмотрение писем, запросов и обращений отделов УФС по вопросам, отнесенным к компетенции сектора паспортного учета и своевременное их выполнение.</p>				0								
<p>4.11 Устаповление е/ипного порядка ведения делопроизводства и архивного учета всеми паспортами сектора.</p>				0								

Окончание приложения В

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Начальник управления общежитий	Начальник отдела по воспитательной работе	Начальник хозяйственного отдела	Заведующий сектором паспортного учета	Инженер	Тьютор	Заведующий общежитием	Заведующий комплексом общежитий	Комендант	Заместители директора института по ВР	Структурные подразделения университета	Администрация университета
5.1 Проведение организационно-методических мероприятий по разработке планов воспитательной деятельности.		О				У						
5.2 Координация и организации работы органов студенческого самоуправления в общежитиях.	О	У				О				В		
5.3 Содействие и утверждение планов воспитательной деятельности и отдельных мероприятий.		О										
5.4 Координация программы проведения мероприятий с заинтересованными сторонами (студенты, деканаты и т.д.).												
5.5 Организация и проведение мероприятий в общежитиях университета.		О				У						
5.6 Подготовка информационного материала для проживающих в общежитиях.		О				У				В		

Условные обозначения:

О – выполнение основной части задачи (процедуры);

У – участие в организации и обеспечении процедуры;

В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процессов и процедур с другими подразделениями.

