



Обсуждено и принято
на заседании Ученого совета
протокол № 1
от «30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. ректора ГБОУ ВО ЧО

«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

 Н.Н. Веремеенко

Ввести в действие с «01» сентября 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

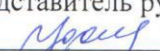
ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Положение о студенческом активе студенческого городка «Солнечный»

СМК-ПВД-ПСА-8.1/91-16

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,
аккредитации и качества образования,
представитель руководства по качеству
 /О.А. Удотова

Юрисконсульт

 /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2016



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» (далее Консерватория).

1.2. Настоящее Положение соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011 (ISO 9001:2008).

1.3. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, функции, состав, права, ответственность и порядок организации деятельности студенческого актива студенческого городка «Солнечный» в ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки».

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

В своей деятельности студенческий актив студенческого городка «Солнечный» руководствуется следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Устав государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;
 - СМК-ПВД-ПВР-8.1/50-14 Положение об организации воспитательной работы со студентами;
 - СМК-ПВД-ПСС-8.1/52-14 Положение о студенческом совете;
 - СМК-ПСП-16/04-14 Студенческий городок (общежитие) «Солнечный»;
 - Правила проживания в студенческом городке (общежитии) «Солнечный»;
 - Правила внутреннего распорядка в студенческом городке (общежитии) «Солнечный»;
 - ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
 - ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
 - СМК-СТО-ПВД-0.0/01-14 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Положение о виде деятельности;
 - СМК-ДП-4.2.3/01-14 Система менеджмента качества. Документированная процедура «Управление документацией».
- Справочные документы:
- СМК-ТД-ПВД-14 Система менеджмента качества. Типовой документ. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению Положением о виде деятельности.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения

МаГК (Консерватория) – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;

СМК – система менеджмента качества;

Студактив – студенческий актив студенческого городка «Солнечный».



4. Общие положения

4.1. Студактив – орган студенческого самоуправления обучающихся, проживающих в общежитии МаГК (студенческом городке «Солнечный»).

Целью и задачами студактива являются:

- представление интересов обучающихся;
- организация досуга студентов во внеурочное время;
- формирование у студентов нравственно-этических, духовных и культурных норм поведения в обществе и студенческой среде;
- пропаганда здорового образа жизни;
- содействие развитию творческой активности, повышению уровня самооценки и выявлению талантливых студентов.

4.2. Направления работы студактива:

4.2.1. Социальное:

- защита прав проживающих студентов в социальной сфере;
- решение возникающих проблем и защита личности;
- воспитание толерантности и терпимости по отношению к студентам разных наций.

4.2.2. Культурно-массовое:

- проведение культурно-развлекательных мероприятий и удовлетворение духовных потребностей для всестороннего развития студента, как личности.

4.2.3. Спортивное:

- проведение различных турниров и соревнований между студентами.

4.2.4. Организационное:

- организация активного участия студентов в трудовой деятельности (дежурство по этажам, проведение субботников);
- организация студентов на всевозможные массовые мероприятия, проводимые Консерваторией и городской администрацией.

4.3. Функции студактива общежития:

- организует смотры, конкурсы, экскурсии;
- организует и поддерживает работу клубов по интересам, любительских объединений;
- выпускает стенные газеты и фотостенды;
- организует встречи с интересными людьми, с преподавателями МаГК;
- принимает участие в оборудовании залов, комнат, а также выносит на обсуждение общего собрания (конференции) проживающих в общежитии актуальные вопросы организации культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и жилищно-бытовой работы и ее эффективности.

4.4. Студенческий актив общежития «Солнечный» формируется из числа студентов, проживающих в общежитии.

4.5. Студактив избирается открытым голосованием на общем собрании студентов, проживающих в общежитии МаГК, сроком на 1 год. Количественный состав совета общежития определяется общим собранием в зависимости от числа обучающихся, проживающих в общежитии, с учетом объема работы и других особенностей.

4.6. Высшим органом студактива общежития является общее собрание обучающихся, проживающих в общежитии.

4.7. Общее собрание обладает следующими полномочиями:

- определяет структуру и количественный состав студактива;



- проводит прямые выборы членов студактива путем открытого или тайного голосования;
- избирает из состава студактива председателя или предоставляет это право студактиву общежития, ставит вопрос о досрочном отзыве (переизбрании) председателя студактива или его членов;
- заслушивает отчеты председателя и членов студактива;
- определяет конкретные направления работы студактива, формы общественного управления.

4.8. По представлению студактива общежития и администрации общежития за нарушение правил проживания в студенческом общежитии МаГК, к проживающим могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МаГК и Правилами внутреннего распорядка.

4.9. Вопрос о применении мер общественного воздействия в виде замечания, предупреждения рассматривается на заседании студактива общежития.

5. Структура студактива общежития

5.1. Структура студактива общежития вырабатывается с учетом его целей и задач на основе инициативных предложений проживающих в общежитии.

5.2. Членом студактива общежития может стать любой активный, инициативный, ответственный студент, проживающий в общежитии Студенческого городка «Солнечный».

5.3. В состав студактива общежития входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- заместитель по вопросам культмассовых мероприятий;
- заместитель по вопросам хозяйственной работы;
- старосты этажей.

5.4. Новые члены студактива общежития вводятся в его состав взамен выбывших решением студактива общежития.

5.5. Изменение состава студактива общежития производится в порядке, предусмотренном п. 4.7. настоящего Положения.

6. Порядок работы студактива общежития

6.1. Студактив общежития работает под руководством заместителя декана по воспитательной работе МаГК, воспитателя общежития в тесном взаимодействии с кураторами, администрацией общежития и студенческим советом МаГК.

6.2. Студактив общежития избирает из своего состава председателя, если выбор его предоставлен студактиву общим собранием, распределяет обязанности между членами студактива.

6.3. Заседания студактива общежития проводятся во внеучебное время не реже двух раз в месяц, при необходимости чаще.

6.4. Заседание студактива общежития считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов студактива общежития.

6.5. Решения принимаются большинством голосов членов студактива общежития, присутствующих на заседании, за исключением голосования по вопросам о составе



студактива общежития, где необходимо две трети голосов от полного состава студактива общежития.

6.6. Решения студактива общежития оформляется документально протоколом заседаний и подписываются председателем и секретарем студактива общежития.

6.7. Решение студактива общежития вступает в силу с момента его принятия, если в решении не установлен иной срок введения его в действие.

6.8. Контролирует деятельность студактива общежития заместитель декана по воспитательной работе со студентами совместно с воспитателем.

7. Права и обязанности

7.1. Права и обязанности председателя студактива общежития

7.1.1 Председатель студактива общежития избирается сроком на один год.

7.1.2 В обязанности председателя студактива общежития входит:

- вести заседания студактива, формировать повестку дня;
- представлять интересы студактива во всех подразделениях МаГК;
- решать организационные вопросы, касающиеся материального и технического обеспечения работы студактива;
- осуществляет контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка общежития, Правил проживания в студенческом городке, правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- определять в соответствии с настоящим Положением основные направления работы студактива общежития совместно с воспитателем;
- распределять обязанности между членами студактива; проводить заседания студактива общежития;
- составлять списки на поощрение членов студактива за активную работу;
- организовывать работу всех членов студактива общежития по подготовке и проведению мероприятий в общежитии;
- по поручению студактива общежития согласовывать организационные вопросы с администрацией общежития и иными общественными объединениями.

7.1.2 Заместитель председателя студактива:

- в отсутствие председателя студактива исполняет его обязанности;
- курирует наиболее ответственные направления работы студактива;
- может выполнять функции одного из членов студактива;
- организует планирование работы студактива и его комиссий;
- контролирует выполнение планов и решений студактива;
- обеспечивает своевременную подготовку отчетов студактива;
- составляет график дежурства по общежитию и контролирует его выполнение;
- организует оформление и подбор материалов для стендов студактива.

7.2. Права и обязанности студактива общежития

7.2.1. Студактив общежития имеет право:

- представлять интересы проживающих в общежитии во взаимоотношениях с администрацией МаГК,
- совместно с администрацией общежития осуществлять контроль по вопросам улучшения условий проживания обучающихся;
- вносить предложения в план работы воспитателя;



- привлекать обучающихся к дежурству по общежитию, по этажу, самообслуживанию и иным видам работ, направленным на улучшение жилищно-бытовых условий проживания, благоустройство общежития и озеленение территории, проведению систематических генеральных уборок помещений;
- принимать участие в согласовании вопросов о перемещении из одного жилого помещения в другое одного и того же общежития обучающихся при наличии уважительной причины;
- выносить на обсуждение общего собрания проживающих в общежитии решение спорных вопросов быта, досуга и отдыха, пользования помещениями, оборудованием и инвентарем общежития;
- обращаться к администрации общежития о выполнении ремонтных работ или замены оборудования, мебели, а также устранения недостатков в бытовом обеспечении;
- ходатайствовать перед администрацией МаГК о поощрении жильцов общежития, активно участвующих в общественной жизни общежития;
- принимать к нарушителям Правил внутреннего распорядка в общежитии меры общественного воздействия, ходатайствовать о применении мер дисциплинарного воздействия перед администрацией МаГК;
- принимать участие в поддержании дисциплины и порядка в общежитии,
- обеспечивать своевременное информирование обучающихся о работе студактива общежития,
- представлять интересы студентов при перераспределении мест в общежитии.

7.2.2. Студактив общежития обязан:

- после избрания в течение месяца со дня проведения общего собрания разработать и утвердить перспективный план работы на год; аккуратно оформлять протоколы заседаний совета общежития, планы работы, заявки на материалы и оборудование, постановления о наложении взыскания и др. документацию; обеспечивать гласность работы студактива общежития и выполнения принятых постановлений;
- взаимодействовать с заместителем декана по воспитательной работе, воспитателем общежития, по вопросам, касающимся жизни в общежитии, защищать интересы проживающих в общежитии в этих взаимоотношениях;
- своевременно доводить до проживающих в общежитии информацию, касающуюся их условий проживания;
- следить за выполнением Правил внутреннего распорядка в общежитии, правил противопожарной безопасности и техники безопасности при использовании электрических приборов, составлять графики дежурства по общежитию и на этажах;
- регулярно проводить проверки санитарно-гигиенического состояния жилых комнат и мест общего пользования (не реже двух раз в месяц); координировать работу старост комнат;
- обеспечивать бережное отношение проживающих к собственности общежития, соблюдение чистоты в жилых помещениях и помещениях общего пользования; контролировать своевременное возмещение материального ущерба, причиненного общежитию проживающими;
- организовывать и координировать в общежитии работу клубов, любительских объединений по интересам, спортивных секций в организации досуга обучающихся, обращая особое внимание на формирование здорового образа жизни; содействовать их работе;
- проводить смотры – конкурсы на звание «Лучшая комната», «Новогодняя презентация комнаты»;



– информировать администрацию общежития и МаГК о нарушениях, произошедших в общежитии;

– принимать участие в организации работы комнат общего пользования в общежитии и следить за их целевым использованием; принимать участие в организации культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для проживающих в общежитии;

– заслушивать на своих заседаниях отчеты о проделанной работе членов совета общежития; представить отчет о проделанной работе за год на общем собрании обучающихся, проживающих в общежитии.

7.3. Жилищно-бытовой сектор:

– составляет план работы, который утверждается на собрании;

– организует систематический контроль за состоянием мест общего пользования комнат, блоков;

– совместно со старостами этажей проводить рейды по проверке санитарного состояния комнат и блоков.

7.4. Культурно-массовый сектор:

– составляет план работы, который утверждается на собрании;

– в соответствии с планом проводит мероприятия по организации досуга студентов;

– информирует студентов обо всех культурно-массовых мероприятиях;

– организует встречи студентов с интересными людьми.

7.5. Спортивный сектор:

– составляет план работы, который утверждается на собрании;

– в соответствии с планом, организует массовые спортивные мероприятия для студентов;

– создает спортивные объединения, клубы, секции и команды по видам спорта;

– несет ответственность за сохранность спортивного инвентаря;

– приобретает призы и сувениры для поощрения;

– отвечает за готовность спортплощадки к соревнованиям;

7.6. Трудовой сектор:

– составляет план работы, который утверждается на собрании;

– председатель сектора составляет график дежурства студентов по общежитию;

– помогает организовывать субботники по уборке территории вокруг здания, месячники санитарные дни по уборке мест общего пользования.

СМК–ПВД–ПСА–8.1/91–16 Система менеджмента качества. Положение о студенческом активе студенческого городка «Солнечный» разработал:

Заместитель декана по воспитательной работе

С.В. Федотова



Министерство культуры Челябинской области
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»
Положение о студенческом активе студенческого городка
«Солнечный»
СМК-ПВД-ПСА-8.1/91-16

Лист 9
Всего листов 10
Версия 01

Лист согласования
СМК-ПВД-ПСА-8.1/91-16

Положение о студенческом активе студенческого городка «Солнечный»

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Проректор по учебной работе		Т.Ю. Цокало	29.08.16
Заведующий общежитием		П.А. Кравченко	29.08.16
Юрисконсульт		Р.А. Сайфуллин	29.08.16
Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования		О.А. Удотова	29.08.16

