

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение об управлении кампусом

Содержание

1	Нормативные ссылки	3
2	Общие положения	3
3	Основные задачи.....	4
4	Функции.....	4
5	Права	6
6	Ответственность	6
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями.....	8
Приложение 1	Лист согласования Положения об управлении кампусом.....	11
Приложение 2	Лист ознакомления с Положением об управлении кампусом	12

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

должность

М.В. Корняков

(подпись)

«19» декабря 2022

(дата)

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И**Положение об управлении кампусом****Введено впервые****1 Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010 СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность Управления кампусом ФГБОУ ВО «Иркутского национального исследовательского технического университета» и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления своей деятельности.

2.2 Назначение Управления кампусом: создание и развитие инфраструктурных составляющих кампуса, с учётом потребностей Университета и его субъектов.

2.3 Управление кампусом создано в соответствии с приказом ректора № 366-О от «1» июля 2022г.

2.4 Управление кампусом является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» (далее – УК), которое возглавляется начальником управления кампусом и подчиняется непосредственно проректору по кампусному и корпоративному управлению.

2.5 Начальник Управления кампусом выполняет функции в соответствии с его должностной инструкцией.

2.6 Структура Управления кампусом и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Начальник и сотрудники Управления кампусом в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРНИТУ, нормативными документами Министерств и ведомств, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, документами СМК, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике

безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНИТУ, и настоящим Положением.

2.8 На работников Управления кампусом распространяется действующая система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами являются:

3.1 Развитие кампуса университета.

3.2 Работа с общежитиями и лицами, проживающими в них.

3.3 Работа с выпускниками ИРНИТУ.

3.4 Содействие временному и постоянному трудоустройству обучающихся ИРНИТУ.

3.5 Создание условий для организации деятельности студенческих отрядов различных направлений.

3.6 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 Функции

Основными функциями управления кампусом являются:

4.1 Содержание объектов федеральной собственности, находящихся в оперативном управлении Университета, и территории Университета в надлежащем состоянии, обеспечивающем нормальные условия для деятельности Университета.

4.2 Обеспечение целевого и эффективного использования средств на техническую эксплуатацию объектов, находящихся в оперативном управлении Университета.

4.3 Систематическая работа и контроль за надлежащим содержанием учебных и учебно-административных корпусов и зданий Университета.

4.4 Контроль исполнения проектных решений, соблюдения требований нормативных актов, контроль стоимости, сроков и качества, выполняемых строительных, монтажных и иных работ, их соответствия техническому заданию, проектам и сметам, утвержденным в установленном порядке.

4.5 Представление интересов Университета при проведении проверок, взаимодействие с контролирующими органами и службами, осуществляющими надзор в сфере эксплуатации зданий, сооружений и территории.

4.6 Контроль соблюдения правил охраны труда сотрудниками Университета, а также сотрудниками подрядных организаций, при осуществлении деятельности на объектах Университета.

4.7 Обеспечение надлежащего состояния и использования общеуниверситетскими помещениями.

4.8 Своевременное информирование обучающихся о планируемой и текущей деятельности управления, связь со средствами массовой информации.

4.9 Организация и обеспечение функционирования ассоциации выпускников ИРНИТУ в городах РФ и за рубежом, где проживают выпускники Университета.

4.10 Организация и проведение мероприятий со студентами и выпускниками.

4.11 Руководство работами по благоустройству, озеленению территории, праздничному оформлению фасадов зданий и территорий Университета.

4.12 Планирование и проведение капитального ремонта объектов кампуса и строительства новых зданий, в том числе за счет привлеченных средств.

4.13 Осуществление контроля за своевременным проведением и качеством выполняемых работ текущего и капитального ремонта помещений, учебных и учебно-административных корпусов и иных зданий Университета, а также соответствия техническому заданию выполняемых строительно-монтажных работ и других работ и услуг.

4.14 Составление планов и проведение закупок оборудования, строительных материалов, мебели и других материалов необходимых для функционирования помещений Университета.

4.15 Обеспечение деятельности по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обучающихся в университете.

4.16 Взаимодействие с инспекционными и контролирующими организациями по осуществлению плановых проверок и устранению выявленных недостатков в общежитиях вуза.

4.17 Осуществление комплекса организационных мероприятий по заселению, регистрации, проживанию, выселению и снятию с регистрационного учета обучающихся из общежитий студенческого городка, а также планирование и проведение мероприятий по улучшению жилищно-бытовых условий в студенческих общежитиях.

4.18 Внесение предложений в ректорат университета по обеспечению рациональной эксплуатации зданий и сооружений, работы коммуникативных каналов связи.

4.19 Укомплектование студенческих общежитий мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем, а также укомплектовывать штат необходимым персоналом.

4.20 Своевременное проведение капитального и текущего ремонта студенческих общежитий, инвентаря, оборудования, содержание в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения.

4.21 Обеспечение проживающих в студенческих общежитиях необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами при проведении работ по благоустройству, обслуживанию и уборке помещений студенческого общежития и закрепленной территории.

4.22 Анализ деятельности управления кампусом, разработка и внесение предложений по совершенствованию работы управления, его финансовому и кадровому обеспечению.

4.23 Разработка и внедрение мероприятий, направленных на формирование отрядов бойцов из числа обучающихся университета для выполнения ремонтных общестроительных работ;

4.24 Составление перспективных и текущих планов по взаимодействию с потенциальными работодателями внутри региона и за его пределами, а также осуществляет контроль за их выполнением при организации временной занятости студентов;

4.25 Установление деловых связей с различными государственными, административными структурами и иными организациями в целях решения различных задач, связанных с деятельностью управления.

4.26 Представление интересов Университета при проведении проверок, взаимодействие с контролирующими органами и службами, осуществляющими надзор в сфере эксплуатации зданий, сооружений и территорий Университета.

4.27 Создание материально-технической базы управления.

4.28 Обеспечение персонала необходимой документацией.

4.29 Разработка регламентирующих документов по организации деятельности управления, подготовка соответствующей методической и локальной нормативной документации по всем направлениям работы управления.

4.30 Выполнение требований документации системы менеджмента качества.

4.31 Исполнение требований по защите информации в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, нормы охраны труда и техники безопасности.

5 Права

Начальник управления кампусом и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1 Поддерживать связь от имени ИРНТУ с другими организациями по направлениям деятельности подразделения. Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации в пределах установленных лимитов денежных средств.

5.2 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения в пределах установленных лимитов денежных средств.

5.3 Требовать от других подразделений Университета представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения.

5.4 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности Университета.

5.5 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.6 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник управления кампусом.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функция	1	2	3	4	5
Содержание объектов федеральной собственности, находящихся в оперативном управлении Университета, и территории Университета в надлежащем состоянии, обеспечивающем нормальные условия для деятельности Университета.	Р	И	И	У	О
Обеспечение целевого и эффективного использования средств на техническую эксплуатацию объектов, находящихся в оперативном управлении Университета.	Р	У	У	У	У
Систематическая работа и контроль за надлежащим содержанием учебных и учебно-административных корпусов и зданий Университета.	Р	У	У	У	У
Контроль исполнения проектных решений, соблюдения требований нормативных актов, контроль стоимости, сроков и качества, выполняемых строительных, монтажных и иных работ, их соответствия техническому заданию, проектам и сметам, утвержденным в установленном порядке.	Р	И	И	О	У

ИРНИТУ	Положение об управлении кампусом	Положение-2022				
Представление интересов Университета при проведении проверок, взаимодействие с контролирующими органами и службами, осуществляющими надзор в сфере эксплуатации зданий, сооружений и территории.	Р	И	И	О	У	
Контроль соблюдения правил охраны труда сотрудниками Университета, а также сотрудниками подрядных организаций, при осуществлении деятельности на объектах Университета.	Р О	У	У	У	У	
Обеспечение надлежащего состояния и использования общеуниверситетскими помещениями.	Р	И	И	О	У	
Своевременное информирование обучающихся о планируемой и текущей деятельности управления, связь со средствами массовой информации.	Р	О	У	У	У	
Организация и обеспечение функционирования ассоциации выпускников ИРНИТУ в городах РФ и за рубежом, где проживают выпускники Университета.	Р	О	И	И	И	
Организация и проведение мероприятий со студентами и выпускниками.	Р	О	И	И	У	
Руководство работами по благоустройству, озеленению территории, праздничному оформлению фасадов зданий и территорий Университета.	Р	И	И	У	О	
Планирование и проведение капитального ремонта объектов кампуса и строительства новых зданий, в том числе за счет привлеченных средств.	Р	И	И	О	У	
Осуществление контроля за своевременным проведением и качеством выполняемых работ текущего и капитального ремонта помещений, учебных и учебно-административных корпусов и иных зданий Университета, а также соответствия техническому заданию выполняемых строительно-монтажных работ и других работ и услуг.	Р	И	И	О	У	
Составление планов и проведение закупок оборудования, строительных материалов, мебели и других материалов необходимых для функционирования помещений Университета.	Р	У	У	У	У	
Обеспечение деятельности по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обучающихся в университете.	Р	У	У	И	И	
Взаимодействие с инспекционными и контролирующими организациями по осуществлению плановых проверок и устранению выявленных недостатков в общежитиях вуза.	Р	И	И	У	У	
Осуществление комплекса организационных мероприятий по заселению, регистрации, проживанию, выселению и снятию с регистрационного учета обучающихся из общежитий студенческого городка, а также планирование и проведение мероприятий по улучшению жилищно-бытовых условий в студенческих общежитиях.	Р	И	И	И	И	
Внесение предложений в ректорат университета по обеспечению рациональной эксплуатации зданий и сооружений, работы коммуникативных каналов связи;	Р	И	И	О	У	
Укомплектование студенческих общежитий мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем, а также укомплектовывать штат необходимым персоналом.	Р	И	У	У	У	
Своевременное правоведение капитального и текущего ремонта студенческих общежитий, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения.	Р	И	И	О	У	

ИРНТУ	Положение об управлении кампусом	Положение-2022
-------	----------------------------------	----------------

Обеспечение проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами при проведении работ по благоустройству, обслуживанию и уборке помещений студенческого общежития и закреплённой территории.	Р	И	И	У	У
Анализ деятельности управления кампусом, разработка и внесение предложений по совершенствованию работы управления, его финансовому и кадровому обеспечению.	Р О	У	У	У	У
Разработка и внедрение мероприятий, направленных на формирование отрядов бойцов из числа обучающихся университета для выполнения ремонтных общестроительных работ;	Р О	И	И	И	И
Составление перспективных и текущих планов по взаимодействию с потенциальными работодателями внутри региона и за его пределами, а также осуществляет контроль за их выполнением при организации временной занятости студентов;	Р О	У	И	И	И
Установление деловых связей с различными государственными, административными структурами и иными организациями в целях решения различных задач, связанных с деятельностью управления.	Р	У	И	О	И
Представление интересов Университета при проведении проверок, взаимодействие с контролирующими органами и службами, осуществляющими надзор в сфере эксплуатации зданий, сооружений и территорий Университета.	Р	И	И	У	У
Создание материально-технической базы управления.	Р	У	И	У	У
Обеспечение персонала необходимой документацией.	Р	И	И	И	И
Разработка регламентирующих документов по организации деятельности управления, подготовка соответствующей методической и локальной нормативной документации по всем направлениям работы управления.	Р	У	И	И	И
Выполнение требований документации системы менеджмента качества.	Р	У	У	У	У
Исполнение требований по защите информации в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, нормы охраны труда и техники безопасности.	Р О	У	У	У	У

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

Должности:

1 – Начальник управления кампусом

2 - Специалист по работе с выпускниками

3 - Психолог управления кампусом

4 - Дизайнер управления кампусом

5 - Техник управления кампусом.

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

Управление кампусом в процессе своей деятельности взаимодействует:





ИРНТУ	Положение об управлении кампусом	Положение-2022
-------	----------------------------------	----------------

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую управление кампусом	
	получает от	предоставляет
Ректор ИРНТУ	Приказы, распоряжения	Проекты приказов, документы на утверждение, служебные записки
Проректор по кампусному и корпоративному управлению	Распоряжения	Проекты приказов, документы на утверждение
Директор студгородка	Выписки из приказов, распоряжения	Проекты приказов, документы на утверждение
Начальник отдела организации временной занятости обучающихся	Выписки из приказов, распоряжения	Проекты приказов, документы на утверждение
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Выписки из приказов. Утверждённый график отпусков	Заявления, документы, должностные инструкции, проект графика отпусков, копии документов о повышении квалификации сотрудников подразделения
Общий отдел	Приказы, копии приказов; бланки организации; входящая корреспонденция; текущие документы	Согласованные проекты приказов; исходящая корреспонденция
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Согласованные документы по профилю подразделения; утверждённые сметы, калькуляции, расчетные листы	Документы по профилю подразделения на согласование; сводные заявки, акты выполненных работ; проекты смет, счета на оплату, таблицы учёта использования рабочего времени и расчета з/п, заявления, представления.
Юридическая служба	Заверенные копии правоустанавливающих документов, необходимых для выполнения функций подразделения; согласованные документы по профилю подразделения	Документы по профилю подразделения на согласование
Издательство ИРНТУ	Методические пособия, печатные издания	План изданий, методические пособия, материалы для издания
Деканы/директора, зам. деканов/директоров факультетов институтов	Список кураторов студенческих групп. Совет старост групп. Календарный план воспитательной работы на учебный год	План культурно-массовой работы на учебный год Результаты анализа, оценки и стимулирования работы по всем основным направлениям работы
Первичная профсоюзная организация студентов	Информацию по запросам	Служебные записки
Центр карьеры	Информацию по запросам	Служебные записки
Управление информатизации	Компьютерная и оргтехника, расходные материалы,	Заявки на ремонт/приобретение/


	комплектующие, программное обеспечение, услуги по ремонту и обслуживанию компьютерной и оргтехники, сопровождение процедуры компьютерного тестирования	обслуживание компьютерной и оргтехники, установление программного обеспечения
Управление безопасности	Информацию по запросам	Служебные записки
Отдел сопровождения закупок материально-технического обеспечения	Материально-техническое обеспечение, информация о процессах закупок, технические задания, договоры и другая документация на приобретение и получение товара	Платежные документы, документация по запросу
Отдел мониторинга и качества образовательных услуг	Требования к СМК, консультации в области СМК	Предложения по улучшению деятельности, информация по запросам

Приложение 1 Лист согласования Положения об управлении кампусом
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по кампусному и корпоративному управлению	С.С. Аносов	8.12.2022	
Начальник управления планирования, бухучета и аудита	Н.Б. Максимова	12.12.2022	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	9.12.2022	
Заместитель начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О. С. Артемова	8.12.2022	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник управления кампусом	Р.А. Гринюк	5.12.2022	
---	-------------	-----------	--