

Zabezpečenie vnútorného systému kvality v študentských domovoch Univerzity J. Selyeho

Postavenie a hlavné úlohy ŠD UJS

1. Študentský domov je účelovým zariadením univerzity, je súčasťou univerzity bez právnej subjektivity v zmysle ustanovenia § 21 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov
2. Rektorát zabezpečuje pre študentský domov ekonomickú, personálnu, mzdovú agendu, ekonomiku práce, investičnú činnosť, právnu službu, verejné obstarávanie, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiaru ochranu.
3. Sídлом Študentského domova je na adrese Bratislavská cesta č.2, 945 01 Komárno
4. Študentský domov vytvára študentom univerzity všetkých stupňov štúdia, zahraničným študentom, zahraničným lektorom, zamestnancom a hosťom ubytovacie služby podľa požiadaviek univerzity a podľa možností študentského domova. Ďalej vytvára podmienky pre štúdium a odpočinok študentov, podmienky pre ich kultúrny rozvoj, spoločenský a športový život a podporuje záujmovú činnosť študentov v súlade so zásadami morálky, etiky a harmonického rozvoja osobnosti.

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Vnútorný systém zabezpečenia kvality v ŠD UJS sa opiera o :
 - Akademický informačný systém 2 (AIS)
 - Prevádzkový poriadok ŠD UJS
 - Interné predpisy schválené UJS – Organizačný poriadok UJS, Domáci poriadok študentských domovov UJS v Komárne, Zmluva o ubytovaní
2. Základné princípy sa opierajú o štandardy vyžadované v vzdelávacom priestore pri internom a externom hodnotení kvality vzdelávania. Ide najmä o tieto princípy:
 - zodpovednosť za kvalitu ubytovacích služieb a jej hodnotenie,
 - dodržiavanie štandardov a postupov pre zachovanie požadovanej kvality ubytovacích služieb,
 - prispôsobenie svojej organizačnej štruktúry pre efektívne zabezpečenie ubytovania
 - procesy pre zabezpečenie kvality sú prijímané so zreteľom na zodpovednosť UJS za efektívne využívanie verejných i súkromných finančných zdrojov,
 - procesy pre zabezpečenie kvality ubytovacích služieb sú plne kompatibilné s procesmi riadenia univerzity,

Čl.2. Všeobecné ustanovenia

1. ŠD UJS považuje zabezpečenie kvality ubytovacích služieb, ako aj procesy hodnotenia kvality za prioritné úlohy, ktoré explicitne deklaruje vo svojom dlhodobom zámere. Organizačne vytvára podmienky pre zapojenie sa zamestnancov i študentov do procesov hodnotenia kvality. Stratégia, politika a postupy pre hodnotenie kvality vytvárajú rámec, v ktorom ŠD UJS deklaruje:
 - a. stratégiu v oblasti kapacity ubytovacích aktivít,
 - b. stratégia kvality prevádzkového zabezpečenia,
 - c. zodpovednosť jednotlivých pracovísk študentského domova pre hodnotenie kvality,

d. zapojenie študentov do hodnotenia kvality,

Čl.3

Stratégiu v oblasti kapacity ubytovacích aktivít

1. Základným atribútom pre ŠD UJS je poskytnúť ubytovacie možnosti pre stanovený počet študentov na UJS. Schválenie ubytovacích kapacít realizuje Regionálny úrad verejného zdravotníctva vo forme prevádzkového poriadku v zmysle zákona 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a vyhl. MZ č 259/2008.
2. Evidencia uchádzačov o ubytovanie je realizovaná pomocou AIS. Počas akademického roka v mesiaci máj, ubytovacia komisia stanoví lehoty pre podanie prihlášok na ubytovanie do ŠD UJS pre študentov prvého ročníka a vyšších ročníkov a stanoví bodovacie kritériá na poradie žiadostí. O ubytovanie sa treba každoročne uchádzať. Pomocou zverejnenej žiadosti v AIS (<http://ais2.ujs.sk>) v stanovenej lehote umožní uchádzačom o ubytovanie vyplniť žiadosť. V žiadosti o ubytovanie uchádzač môže uviesť o ktorý študentský domov má záujem, číslo požadovanej izby, mená spolubývajúcich. Pri udeľovaní ubytovania sa prihliada na požiadavky uchádzajúceho o ubytovanie v ŠD. V bodovacom systéme žiadosti o ubytovanie, body za vzdialenosť a študijný priemer dopĺňa systém centrálny. Bodovací systém prihliada na uchádzačov ktorí sú zdravotne ťažko postihnutí a sociálne slabšie zabezpečení a to pridelením bodov. Systém sumarizuje prihlášky a stanoví poradie na základe získaných bodov. Ubytovacia komisia na svojom zasadnutí stanoví minimálnu hranicu na pridelenia ubytovania. Záujemcovia o ubytovanie sú informovaní o pridelení ubytovania cez AIS a to: o výške úhrady za ubytovanie, ktorý študentský domov im bol pridelený a číslo izby. O termíne zápisu do ŠD sú ubytovaní informovaní e-mailom a pomocou webovej stránky UJS. Pri zápise na do ŠD ubytovaný podpisuje ubytovaciu zmluvu a zodpovednosť za zverený inventár izby. Po prevzatí izby, ubytovaný má možnosť žiadať o výmenu prideleného ubytovania za lôžko na inej izbe. Po schválení výmeny riaditeľstvom ŠD, sa výmena uskutoční. Úhrada za ubytovacie služby sa realizuje na semester v jednej čiastke vopred. Výška úhrady a úhrada je evidovaná v AIS. Ubytovaný môže žiadať čiastkovú úhradu za ubytovanie a to v mesačných splátkach v termíne stanovenom ubytovacou komisiou.

Čl. 4

Stratégia kvality prevádzkového zabezpečenia

1. Procesy hodnotenia kvality prevádzkového zabezpečenia sú realizované predpisom Prevádzkový poriadok ŠD UJS schváleným regionálnym úradom verejného zdravotníctva.
2. Internou evidenciou porúch v knihe závad hlásených a zapisovaných ubytovanými študentmi na recepcii ŠD UJS. Závady sa odstraňujú priebežne vlastným údržbárom, alebo dodávateľským spôsobom. Odstránenie závady je zaznamenané v knihe závad.
3. Zároveň sa vykonáva priebežný monitoring hodnotenia kvality ubytovacích služieb. Na základe výsledku monitoringu sa zostavuje plán investícií a opravárskych a údržbárskych prác.

Čl.5

Zodpovednosť jednotlivých pracovísk študentského domova pre hodnotenie kvality

1. ŠD UJS nesie zodpovednosť za dodržiavanie zásad potrebných pre zabezpečenie kvality ubytovacích služieb v súlade so zákonom o VŠ, vnútornými predpismi UJS.

Kancelária riaditeľa

a) Asistentka riaditeľa ŠD UJS vedie písomnú agendu riaditeľa, napomáha pri organizácii prevádzky študentského domova, pripravuje podklady pre mzdovú učitáreň, kompletizuje podklady evidencie dochádzky, nárok na dovolenku, poskytovanie pracovného voľna. Vypláca a preberá pokladničné hotovosti z jednotlivých vrátnic a úsekov študentského domova, vyúčtováva preddavok na drobný nákup. Zabezpečuje servis, aktiváciu kariet zamestnancov a študentov pre vstup do ŠD UJS.

Úsek hospodársko-ekonomických činností:

a) metodicky usmerňuje prácu ostatných zamestnancov úseku hospodársko-ekonomických činností. Vyhotovuje a vedie evidenciu objednávok pre študentský domov, spracováva agendu súvisiacu s faktúrami a dokladmi na čerpanie finančných prostriedkov v súlade s platnými rozpočtovými pravidlami, vykonáva ekonomické rozbor, sleduje vývoj ekonomických ukazovateľov, zostavuje kalkulácie nákladov na poskytované služby, spracováva a predkladá potrebné štatistické údaje, výstupy z jednotlivých úsekov študentského domova pre potreby rektorátu, pripravuje podklady pre obchodné rokovania, spolupracuje pri príprave rozpisu rozpočtu investičných a neinvestičných výdavkov. Spracováva podklady pre poskytovanie funkčného platu, odmien a príplatkov pre zamestnancov študentského domova. Vypracováva kalkulácie pre podnikateľskú činnosť študentského domova. Koordinuje činnosť s úsekom prevádzkovo-technických činností.

b) Asistentka riaditeľa ŠD UJS zabezpečuje odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií, zabezpečuje agendu ubytovaných osôb v študentskom domove, vedie ich evidenciu. Zabezpečuje evidenciu lôžok a ich obsadenie, vyhotovuje zoznamy ubytovaných študentov. Preveruje dodržiavanie domového poriadku v ubytovacích priestoroch. Zabezpečuje hlásenie pobytu cudzincov na oddelení cudzineckej polície.

c) Recepčný ŠD UJS - informátor zabezpečuje agendu spojenú s ubytovaním študentov, hostí, nájomníkov ubytovaných v študentskom domove. Vyberá poplatky za ubytovanie, za škody a odvádza finančné prostriedky do pokladne študentského domova. Eviduje a vydáva kľúče, eviduje požiadavky a nároky z hľadiska hygienických .

d) Upratovačka pravidelne upratuje pridelený úsek chodby, schodov, študovní, spíčov a kuchyniek. Kontroluje stav poriadku na izbách študentov pri príchode a odchode z ubytovania. Zapisuje poruchy do kníh porúch a hlási všetky zmeny koordinátorovi úseku, podpisuje odstránenie porúch. Pripravuje izbu na ubytovanie hostí podľa pokynov asistentky riaditeľa ŠD UJS. Vymieňa posteľnú bielizeň ubytovaných v určených intervaloch, zabezpečuje jej čistenie a opravu.

Úsek prevádzkovo-technických činností:

a) Riaditeľ ŠD UJS zabezpečuje správu hnuiteľného majetku študentského domova, riadi a kontroluje prácu na úseku evidencie majetku a skladov. Riadi a kontroluje vykonávanie prác dodávateľským spôsobom. Zabezpečuje vykurovanie prevádzok, dodávku tepla a teplej vody. Zaisťuje každodennú prevádzku objektu, riadi zamestnancov príslušného úseku, predkladá návrhy a požiadavky na vykonanie opráv, kde spolupracuje s oddelením údržby technicko-prevádzkového úseku rektorátu, dohliada na vykonávanie opráv, podáva informácie o priebehu činnosti rektorovi UJS, komunikuje s revíznym technikom pri riešení úloh, dozerá na zaistenie bezpečnosti práce, dozerá na zaistenie bezpečnosti objektov v jeho pôsobnosti, dozerá na dodržiavanie prevádzkového režimu objektov v jeho pôsobnosti, vykonáva operatívne činnosti vyplývajúce z každodenných potrieb. Koordinuje činnosť s úsekom hospodársko-ekonomických činností.

b) Asistentka riaditeľa ŠD UJS vedie evidenciu majetku študentského domova, vyhotovuje miestne zoznamy evidovaného majetku a aktualizuje ich, vyhotovuje zoznamy osobne zverených prostriedkov zamestnancom a aktualizuje ich, vyhotovuje inventárne súpisy pri fyzických inventúrach, porovnáva pohyb majetku s účtovným stavom, spracováva celoročný pohyb majetku pre spracovanie v rámci študentského domova, označuje majetok inventárnymi číslami. Podáva návrhy na vyradovanie majetku zo skladov a budov.

Preberá materiál, čistiace prostriedky, kancelárske potreby, materiál pre potrebu údržby do skladu a následne vydáva materiál zo skladu podľa schválených požiadaviek zamestnancov.

Vedie evidenciu ochranných pracovných odevov a ich pridelovanie zamestnancom podľa platných smerníc. Eviduje stav zásob na sklade, vedie skladové karty ku všetkým druhom materiálu, porovnáva stav účtovný so stavom fyzickým v sklade, predkladá požiadavky na doplnenie skladov.

c) Recepčný ŠD UJS - informátor kontroluje vstup osôb do budovy po predložení príslušných dokladov. Zodpovedá za evidenciu príchodov a odchodov návštev. Vykonáva obchôdzky, kontroluje spoločné priestory, vchody, okná, vedie písomné záznamy o priebehu služby, vydáva hlavné a vedľajšie kľúče podľa pokynov, vedie evidenciu nahlásených porúch v priestoroch ŠD UJS. Inkasuje poplatky za ubytovanie hostí, zapisuje ich do knihy. Oboznamuje s dôležitými udalosťami vedenie študentského domova.

d) Údržba zabezpečuje opravy a údržbu v objektoch študentského domova, a to na elektrickej inštalácii, vodovodoch a vodovodných armatúrach, na rozvodoch a armatúrach kúrenia, na odpadových potrubíach a opravy na kovových konštrukciách, opravy okien a dverí, stolárske práce.

Čl.6

Zapojenie študentov do hodnotenia kvality

1. Nezastupiteľnou zložkou sledovania kvality je hodnotenie z pohľadu študentov a preto univerzita vytvára podmienky, aby študenti UJS ubytovaní v ŠD sa aktívne zapájali do hodnotenia kvality ubytovacích služieb.
2. Súčasti Univerzity ako ŠD UJS, sú zodpovedné za organizáciu spätnej väzby, sú pred anketou povinné zverejniť cieľ ankety, mechanizmus zapojenia sa študentov do hodnotenia kvality, spôsob zverejnenia výsledkov ankety, ako aj informovať o dopadoch spätnej väzby vo forme opatrení z pozície zadávateľa ankety.
3. Univerzita zabezpečuje podporu pre realizáciu nasledovných ankiet:
 - a) predmetová anketa v AIS, ktorej cieľom je umožniť študentovi vyjadriť spokojnosť s ubytovacími službami na konci semestra, alebo podľa usmernenia,
 - b) čierna skrinka, ktorá umožňuje študentom v anonymnej alebo verejnej forme podávať kritické podnety riaditeľovi ŠD UJS)
 - c) ostatné ankety v AIS, realizované vo forme diskusných fór v AIS. Študenti v nich reagujú na úroveň služieb, ktoré im ponúka univerzita: ubytovanie, stravovanie, kultúrne vyžitie

Čl.7

Monitoring materiálneho zabezpečenia

1. ŠD UJS zabezpečuje minimálne raz ročne monitoring materiálneho zabezpečenia ubytovacích služieb. Monitoring je zameraný najmä na:
 - a. technický stav budov a priestorov,
 - b. ubytovanie študentov.
2. ŠD UJS zabezpečujú komplexné plnenie úloh pre udržateľnosť a skvalitňovanie materiálneho zabezpečenia pri zabezpečení realizácie opatrení pre zlepšovanie materiálneho zabezpečenia
3. Výsledky monitoringu materiálneho zabezpečenia sú súčasťou výročných správ ŠD UJS.

V Komárne 08.12.2014

Ing. Norbert Tóth
riaditeľ Študentských domovov UJS

