


Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

 А.В. Васильєв
«28» 09 20 18 р.

Введено в дію наказом ректора
від 28.09 20 18 р. № 0668-1

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності
на посаді начальника відділу
соціальної роботи зі студентською молоддю

ДТПП-УП-03/11

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Даний додаток до типової посадової інструкції (ДТПП) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, відповідальності працівника, який здійснює діяльність на посаді начальника відділу соціальної роботи зі студентською молоддю (далі – працівник, начальник відділу).

1.2. Працівник безпосередньо підпорядковується проректору з науково- педагогічної роботи за напрямом діяльності відповідно до організаційної структури СумДУ.

1.3. Виконання вимог ДТПП є обов'язковим з часу ознайомлення з ним.

2 Завдання та обов'язки працівника

Начальник відділу зобов'язаний:

- організувати і координувати роботу фахівців відділу, раціонально розподіляти функціональні обов'язки працівників відділу та разові доручення з урахуванням досвіду та компетентності кожного фахівця;
- здійснювати систематичний контроль за змістом та якістю заходів, що проводяться співробітниками відділу;
- супроводжувати питання стипендіального забезпечення студентів, у т.ч. акумулювати та опрацьовувати матеріали, надані інститутами (факультетами) для надання іменних стипендій кращим студентам університету, готувати відповідні пропозиції для розгляду вченою радою університету; затверджені вченою радою пропозиції у встановлені терміни надавати до МОН України та Сумської облдержадміністрації;
- співпрацювати з Департаментом соціального захисту населення Сумської міської ради з питань призначення соціальної стипендії студентам пільгових категорій;
- забезпечувати своєчасне інформування заступників деканів з виховної роботи, кураторів, старост академічних груп та інших зацікавлених осіб з питань соціального захисту студентів;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді начальника відділу соціальної роботи зі студентською молоддю ДТПІ-УП-03/11	Стор.2
СумДУ		Версія 01

- організовувати та проводити лекції-інструктажі та поточні консультації з академічними групами та студентами соціальних категорій з питань соцзахисту, норм і правил призначення академічних та соціальних стипендій;
- збирати і зберігати інформацію від структурних підрозділів університету щодо призначення матеріальної допомоги та заохочення студентам та аспірантам, вносити на розгляд проекти відповідних наказів;
- формувати банк даних на студентів пільгових категорій та стежити за своєчасним поповненням та уточненням цієї інформації, враховуючи зміни в законодавстві;
- у межах компетенції розробляти проекти наказів на призначення студентам з числа дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошової компенсації згідно вимог законодавства;
- організовувати індивідуальну роботу зі студентами з числа дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які порушують норми поведінки, ініціювати внесення питань щодо поведінки таких студентів на розгляд комісії з профілактики правопорушень;
- ініціювати та проводити наради, «круглі столи», зустрічі з метою обговорення актуальних питань діяльності відділу;
- відповідати за інформаційне забезпечення діяльності відділу, інформувати університетські служби про стан справ у відділі, забезпечувати своєчасне надходження інформації про роботу відділу для поповнення web - контенту університету;
- у межах компетенції розробляти або контролювати розробку проектів наказів, кошторисів та іншої відповідної документації, необхідної для забезпечення діяльності відділу, проведення заходів, службових відряджень тощо;
- співпрацювати з представниками органів студентського самоврядування, профспілковим комітетом студентів, старостами академічних груп, заступниками директорів (деканів) з виховної роботи, співробітниками деканатів з питань, що стосуються соціального захисту студентів, стипендіального забезпечення та інших, що входять до компетенції відділу;
- знайомити працівників відділу з нормативними документами, що регулюють діяльність відділу та по окремим напрямкам роботи;
- здійснювати підготовку та розроблення документів для виконання завдань, покладених на відділ;
- вести роботу з вхідною та вихідною документацією відділу (службові записки, відповіді на листи, накази тощо), своєчасно готувати та надавати відповіді у межах своєї компетенції;
- вести таблиць обліку робочого часу працівників відділу.

3 Додаткові до ТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати загальнодержавну та внутрішньо-університетську нормативну базу з питань, які стосуються виконання завдань та функцій відділу, правила ведення документообігу, нормативні документи щодо користування комп'ютеризованим робочим місцем, бути вільним користувачем персонального комп'ютера, працювати з програмами Microsoft Office.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту другого рівня або прирівняну до неї відповідного напрямку підготовки зі стажем роботи не менше трьох років та/або відповідним досвідом.

5 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цим ДТПІ.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді начальника відділу соціальної роботи зі студентською молоддю ДТПІ-УП-03/11	Стор.3
СумДУ		Версія 01

6 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПІ

Внесення змін до розділів ДТПІ допускаються у випадках необхідності виконання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ДТПІ.

7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ДТПІ, а також з новими версіями ДТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НІР та ОПД

О.В. Король

Начальник відділу кадрів

О.Є. Крупіна

Начальник юридичного відділу

О.М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету

В.О. Боровик

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій

Н.І. Муліна