Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ
_____ А.В.Васильєв
"23" 05 2016 р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
здійснення працівником університету діяльності
на посаді заступника директора (декана) з виховної роботи

ТПІ-АУП-05

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Посада заступника директора (декана) з виховної роботи належить до категорій керівних посад та посад науково-педагогічних працівників.

1.2 Виконання обов'язків заступника директора (декана) з виховної роботи покладається на одного з працівників інституту (факультету) або працівника іншого структурного підрозділу університету. Покладання цих обов'язків та звільнення від їх виконання здійснюється у встановленому порядку наказом ректора.

1.3 Виконання обов'язків заступника директора (декана) з виховної роботи покладається на працівника, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 На заступника директора (декана) з виховної роботи можуть покладатися обов'язки заступника директора (декана) по роботі в гуртожитках з виконанням ним вимог відповідної ТПІ.

1.5 Працівник безпосередньо підпорядкований директору інституту (декану факультету), функціонально – проректору з науково-педагогічної роботи та організації позанавчальної діяльності в частині завдань, які стосуються міжфакультетських та загальноуніверситетських заходів, виконує розпорядження інших посадових осіб відповідно до завдань і функцій, напряму діяльності тощо.

1.6 На працівника розповсюджуються положення Закону України "Про вищу освіту" щодо прав і обов'язків науково-педагогічних працівників та надання їм відповідних гарантій.

1.7 У разі наявності специфічних особливостей діяльності також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).

1.8 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковими для працівника з часу його ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов’язки працівника

Працівник на посаді заступника директора (декана) з виховної роботи зобов’язаний:

– додержуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо-університетської нормативної бази, зокрема Закону України "Про засади запобігання і

протидії корупції", Кодексу корпоративної культури Сумського державного університету, Колективного договору, даної посадової інструкції, наказів та розпоряджень вищих посадових осіб;

– забезпечувати реалізацію завдань системи національного та громадянського виховання студентської молоді відповідно до Концепції виховання молоді у національній системі освіти та Концептуальних засад гуманітарної освіти;

– організовувати поточне і перспективне планування позанавчальної та виховної роботи зі студентами в інституті (на факультеті);

– координувати виховний процес та культурно-масову роботу в інституті (на факультеті), співпрацювати з іншими заступниками директора (декана);

– брати участь в роботі вченої ради інституту (факультету), ініціюючи розгляд актуальних питань щодо структури, організації та вдосконалення виховної роботи;

– організовувати проведення інститутських (факультетських) виховних заходів;

– брати участь у роботі виховної комісії, організовувати профілактичну роботу серед студентів з метою недопущення порушень правил поведінки в університеті та вести відповідну роботу з порушниками;

– вивчати психологічні особливості, нахили та потреби студентів; сприяти розвитку особистості, здібностей, формуванню загальної культури студентів інституту (факультету);

– сприяти ефективній роботі студентського самоврядування, надавати йому необхідну організаційну та методичну допомогу;

– організовувати в інституті (на факультеті) осередки волонтерського руху, трудові десанти та толоки, формуючи у студентів дбайливе ставлення до університетського майна та навколишнього середовища;

– залучати до роботи зі студентами батьків, громадськість тощо;

– вести роботу зі студентами пільгових категорій, вносити пропозиції щодо надання матеріальної допомоги студентам, які її потребують, вносити пропозиції щодо запровадження іменних стипендій студентам, які досягли кращих результатів у громадській та культурно-масовій роботі;

– вносити пропозиції щодо затвердження кураторів академічних груп та інших учасників виховного процесу в інституті (на факультеті);

– керувати роботою кураторів в інституті (на факультеті), узгоджувати тематику кураторських годин, здійснювати контрольні відвідування, вивчати, узагальнювати та сприяти поширенню кращого досвіду організації виховного процесу;

– організовувати та контролювати виховну роботу кафедр, співпрацювати з викладачами та співробітниками інституту (факультету) та університету з метою їх активного залучення до виховної роботи;

– вносити пропозиції керівництву факультету (інституту) та університету щодо морального та матеріального стимулювання кураторів груп, викладачів, які досягли успіхів у виховній роботі;

– звітувати про роботу у встановленому порядку, у тому числі на засіданнях вченої ради інституту (факультету).

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник на посаді заступника директора (декана) з виховної роботи повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; основи педагогіки та психології; сучасні форми і методи навчання і виховання; технологію організації виховної роботи; основи управління персоналом; специфіку розвитку інтересів і потреб студентів, їх творчої діяльності; методику пошуку та підтримки талановитої молоді; порядок розробки програм занять гуртків, секцій, студій; основи діяльності студентських колективів, організацій

та асоціацій; правила і норми охорони і безпеки праці, пожежної безпеки; нормативну базу СумДУ.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника директора (декана) з виховної роботи призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст), стаж педагогічної / науково-педагогічної роботи не менше 2 років.

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді заступника декана (директора) з виховної роботи має право на:

– залучення у встановленому порядку викладацького складу, аспірантів, студентів, працівників факультету та інших підрозділів університету до виховних, культурно-масових заходів тощо;

– взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;

– ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;

– підписання та візування документів у межах своєї компетенції;

– одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";

– оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

6 Охорона праці

Працівник на посаді заступника декана (директора) з виховної роботи повинен дотримуватися загальних правил з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності, а також таких, що визначені його ТПІ за основною посадою.

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за:

– невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;

– порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;

– нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;

– недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

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

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при призначення працівника на посаду знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

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

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НПР та ОПД	О.В. Король
Начальник відділу кадрів	О.Є. Крупіна
В.о. начальника відділу охорони праці	К.С. Босенко
Начальник юридичного відділу	О.М. Кузікова
Голова представницького органу профспілок університету	В.О. Боровик
Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій	Н.І. Муліна