Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

_________________ А.В.Васильєв

"23" _____05_____ 20 16 р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
здійснення працівником університету діяльності
на посаді заступника директора (декана) по роботі в гуртожитках

ТПІ-АУП-06

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Посада заступника директора (декана) по роботі в гуртожитках 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) по роботі в гуртожитках покладається на працівника, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.4 Виконання обов'язків заступника директора (декана) по роботі в гуртожитках може суміщуватися з виконанням обов'язків заступника директора (декана) з виховної роботи 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 у гуртожитках, 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) по роботі в гуртожитках 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;

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

– розробляти план позанавчальної та виховної роботи зі студентами інституту (факультету) в частині роботи в гуртожитках;

– забезпечувати виховний процес та культурно-масову роботу студентів інституту (факультету), що проживають в гуртожитках, співпрацювати з іншими заступниками декана (в тому числі інших інститутів/факультетів), кафедрами тощо;

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

– вивчати, узагальнювати та забезпечувати поширення кращого досвіду організації виховного процесу та роботи студентського самоврядування в гуртожитках;

– організовувати проведення виховних заходів для студентів інституту (факультету), які мешкають у гуртожитку;

– брати участь у роботі виховної комісії, готувати необхідні документи на засідання (зокрема, аналіз відповідних скарг, службових записок, протоколів, доповідних та пояснювальних записок), організовувати профілактичну роботу серед студентів з метою недопущення порушень правил поведінки в гуртожитках та вести відповідну роботу з порушниками;

– періодично відвідувати студентів інституту (факультету) за місцем проживання в гуртожитках, брати участь у систематичних рейдах перевірки санітарного стану кімнат та секцій, формувати попередній та остаточний рейтинг студентів щодо поселення на наступний навчальний рік;

– співпрацювати з директором Студмістечка, відділом по роботі зі студентською молоддю в гуртожитках, адміністрацією гуртожитку з усіх питань, що стосуються поселення, проживання та виселення студентів;

– вести контроль за оплатою студентами проживання в гуртожитках, співпрацювати з бухгалтерією університету з питань оплати за гуртожиток, вести індивідуальну роботу з боржниками, візувати заяви студентів стосовно пільг по оплаті та зміни строків оплати;

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

– забезпечувати сприятливі умови для формування соціально-психологічного клімату серед студентів у гуртожитках, створювати умови для реалізації творчого потенціалу студентів в різних видах творчої діяльності, гуртках, спортивних секціях, клубах за інтересами тощо, використовуючи сучасні освітні технології, в тому числі інформаційні, а також цифрові освітні ресурси;

– сприяти організації спортивно-масової та культурно-масової роботи в гуртожитках, співпрацюючи зі спортивним клубом, клубом "Спортлайн" та культурно-мистецьким центром, ініціювати формування спортивних команд із числа студентів, що проживають у гуртожитках, та проведення змагань;

– сприяти формуванню та ефективній роботі органів студентського самоврядування в гуртожитках, надавати необхідну організаційну та методичну допомогу, спрямовуючи зусилля органів студентського самоврядування на вирішення поточних питань студентського життя, та забезпечувати співпрацю цих органів з керівництвом інституту (факультету) та університету;

– ініціювати трудові десанти, толоки, формуючи у студентів дбайливе ставлення до університетського майна та навколишнього середовища;

– вносити пропозиції щодо покращення організаційної та виховної роботи в гуртожитках, залучати до проведення заходів у гуртожитках викладачів та співробітників;

– співпрацювати зі студрадою студмістечка в питаннях забезпечення належних умов проживання та підтримання належного санітарного стану приміщень;

– допомагати студентам із вирішенням соціальних питань (організації психологічної допомоги, надання матеріальної допомоги), підтримувати зв'язки з батьками студентів;

– вносити на затвердження директору інституту (декану факультету) графік чергування кураторів академічних груп та інших викладачів та співробітників у гуртожитках;

– вносити пропозиції керівництву інституту (факультету) та університету щодо морального та матеріального стимулювання кураторів академічних груп та кращих студентів-активістів, які внесли значний вклад у покращення роботи в гуртожитках;

– 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 декана (директора) по роботі в гуртожитках 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 декана (директора) по роботі в гуртожитках 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) по роботі в гуртожитках 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) по роботі в гуртожитках 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 призначенні 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