

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

24 червня 2024

Київ

№ 325

Про затвердження Положення
про відділ у справах студентства
та посадових інструкцій працівників

З метою упорядкування положень про структурні підрозділи НаУКМА та посадових інструкцій працівників відповідно до штатного розпису НаУКМА,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Центр участі студентства Національного університету «Києво-Могилянська академія» (Додаток 1).
2. Затвердити посадові інструкції працівників відділу в справах студентства:
 - керівник відділу (Додаток 2);
 - провідний спеціаліст (Додаток 3);
 - фахівець (Додаток 4);
 - практичний психолог (Додаток 5).
3. Наказ НаУКМА № 434 від 31.12.2014 «Про затвердження Положення про відділ по роботі зі студентами та посадових інструкції працівників» вважати таким, що втратив чинність.

Президент



Сергій КВІТ

Віце-президент
з науково-педагогічної роботи
(навчальна робота)



Василь ОЖОГАН

Начальник
юридичного відділу



Світлана СИРОТКІНА

Начальник відділу кадрів
та роботи з персоналом



Вікторія КУЧЕР

Керівник відділу
у справах студентства



Гліб КУЗЬМЕНКО

Додаток 1
до наказу НаУКМА
№ 325 від 24.06.2024

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ у справах студентства
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

1.1. Відділ у справах студентства (далі – відділ у справах студентства) є структурним підрозділом Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – НаУКМА).

1.2. Відділ у справах студентства створюється, реорганізовується та ліквідується наказом відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

1.3. Відділ у справах студентства підпорядковується віцепрезиденту з науково-педагогічної роботи (навчальної роботи) НаУКМА.

1.4. У своїй роботі відділ у справах студентства керується чинним законодавством України, чинними нормативними актами з питань організації виховної роботи, соціальної та психологічної допомоги, студентського самоврядування, Статутом НаУКМА, нормативними актами НаУКМА, а також цим Положенням.

1.5. Структура відділу та його чисельність затверджуються президентом НаУКМА.

Керівник відділу несе відповідальність за належне виконання цього положення, організацію роботи працівників відділу.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються керівником відділу, узгоджуються у встановленому в НаУКМА порядку, та затверджуються наказом НаУКМА.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу у справах студентства є:

2.1.1. Сприяння формуванню самоврядування та самоорганізації здобувачів освіти (надалі – студенти).

2.1.2. Сприяння вкоріненню у навчальній та позанавчальній діяльності студентів правової культури, громадянської відповідальності, норм моральної та етичної поведінки.

2.1.3. Організація діяльності щодо розвитку студентських сервісів, сприяння формуванню інклюзивного освітнього середовища, надання соціальної та психологічної підтримки особам, які навчаються.

2.1.4. Організація процесу надання студентам відзнак, нагород, заохочень за досягнення у різних сферах академічної та громадської діяльності, застосування



громадського та адміністративного впливу до порушників правил внутрішнього розпорядку, норм та вимог Статуту НаУКМА.

2.1.5. Організація діяльності щодо формування цінностей здорового способу життя.

2.1.6. Сприяння відродженню та продовженню кращих традицій Києво-Могилянської Академії.

3. Основні функції

3.1. Основними функціями відділу в межах його роботи, напрямів є:

3.1.1. Сприяння організації студентського відпочинку, дозвілля.

3.1.2. Організація тематичних семінарів-тренінгів для студентів тощо.

3.1.3. Консультування, інформування студентів у межах відповідальності відділу.

3.2. Основними функціями відділу за напрямом **«Офіс керівника відділу в справах студентства»** є:

3.2.1. Організація, ведення загальної документації відділу.

3.2.2. Організація роботи Ради у справах студентства, ведення документації засідань, оприлюднення їх рішень.

3.2.3. Організація діяльності щодо відзначення студентів, участь в роботі оргкомітетів, робочих груп, комісій з питань відзнак, нагород, заохочень за досягнення у різних сферах академічної та громадської діяльності; застосування громадського та адміністративного впливу до порушників правил внутрішнього розпорядку, норм та вимог Статуту НаУКМА.

3.2.4. Залучення до проведення, організації заходів, що їх проводить відділ на виконання своїх завдань, співробітників інших підрозділів НаУКМА, відповідних юридичних осіб.

3.2.5. Поширення інформації про заплановані заходи, здобутки, досягнення, застосування засобів адміністративного та громадського впливу.

3.3. Основними функціями відділу за напрямом **«Студентський інфоцентр»** є:

3.3.1. Інформаційна підтримка для офіційних ресурсів відділу у справах студентства (на офіційному сайті НаУКМА), розширення засобів комунікації та інформування.

3.3.2. Консультація, відповіді на поточні загальні запитання студентів щодо системи НаУКМА (зокрема й переадресація студентів до працівників, підрозділів за сферою відповідальності), студентських сервісів, ресурсів, можливості.

3.3.3. Розробка інструкцій, довідників, публікацій для студентства.

3.4. Основними функціями відділу за напрямом **«Центр участі студентства»** є:

3.4.1. Координація системи участі студентів у розбудові НаУКМА, адміністрування Корпоративної угоди.

3.4.2. Створення умов для функціонування студентських організацій (діяльність яких відповідає завданням НаУКМА) для сприяння самоврядуванню,

самореалізації, розвитку творчих, наукових, дослідницьких, організаційних, здібностей студентів у встановленому в НаУКМА порядку.

3.4.3. Співпраця та координація діяльності з органами студентського самоврядування, студентськими організаціями та студентськими науковими товариствами.

3.4.4. Організація роботи з координації студентських індивідуальних та колективних ініціатив.

3.4.5. Сприяння організації у встановленому в НаУКМА порядку заходів, проведенню тематичних вечорів тощо, залученню студентів до участі в заходах студентських організацій.

3.4.6. Сприяння організації і налагодженню органами студентського самоврядування, студентськими організаціями, ініціативними групами студентів адміністративної співпраці згідно з нормами ефективного документообігу, вчасного інформування про заходи, з дотриманням етики і норм ділового спілкування.

3.4.7. Підтримка діяльності студентського самоврядування у гуртожитках.

3.4.8. Здійснення іншої роботи щодо самоврядування та самоорганізації студентів у встановленому в НаУКМА порядку.

3.5. Основними функціями відділу за напрямом **«Психологічна служба»** (далі – Психологічна служба) є:

3.5.1. Організація процесу надання психологічної допомоги студентам, які її потребують.

3.5.2. Розробка й оцінка політик, надання пропозицій (рекомендацій) щодо здійснення в НаУКМА психологічної підтримки для студентів.

3.5.3. Надання рекомендацій студентам щодо можливості використання психологічної, соціальної підтримки, інших дотичних сервісів НаУКМА.

3.5.4. Організація подій, заходів у межах тематики психологічної підтримки (допомоги), психічного здоров'я.

3.5.5. Інформування студентів, працівників про Психологічну службу.

3.5.6. Здійснення аналітичної діяльності в межах тематики Психологічної служби.

3.6. Основними функціями відділу за напрямом **«Центр соціальної роботи, адаптації, підтримки студентства» («Центр САПС»)** є:

3.6.1. Організація процесу надання соціальної, соціально-психологічної (через надання рекомендацій щодо звернення за напрямом «Психологічна служба», до практичного психолога НаУКМА, рекомендацій щодо можливостей, ресурсів НаУКМА для турботи про психічне здоров'я) допомоги студентам, які її потребують.

3.6.2. Здійснення соціального супроводу студентів, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають у кризових ситуаціях (постраждали від соціальних, техногенних, природних катастроф, перенесли тяжкі хвороби, стреси, переселення, зазнали насильства тощо); допомога студентам в комунікації, оформленні документів з соціально-правових питань щодо отримання соціальних послуг, соціальної допомоги.

3.6.3. Інформування студентів про можливості соціальної роботи, адаптації, підтримки спудеїв на офіційному веб-сайті НаУКМА, у соціальних мережах Центру, НаУКМА, у студентських розсилках, ЗМІ тощо.

3.6.4. Індивідуальне консультування – інформування студентів про отримання соціальної підтримки від НаУКМА, надання рекомендацій на теми соціальної адаптації, міжособистісних стосунків, академічної успішності, тайм-менеджменту, продуктивності, здорового способу життя, можливості медіації конфліктів тощо у форматі індивідуальної розмови, листування, аудіо- та відеодзвінків тощо (з дотриманням конфіденційності).

3.6.5. Проведення подій, заходів (групові зустрічі, лекції, тренінги, воркшопи, панельні дискусії тощо) у межах тематики соціальної роботи, адаптації, підтримки спудеїв для спудеїв, працівників НаУКМА, іншої аудиторії.

3.6.6. Організація, реалізація проєктів, ініціатив у тематиці соціальної роботи, адаптації, підтримки спудеїв.

3.6.7. Організація, проведення дослідження потреб, поглядів, обставин серед спільноти НаУКМА тощо в тематиці соціальної роботи, адаптації, підтримки спудеїв.

3.6.8. Публікація добірок, дописів, аналітичних статей у тематиці соціальної роботи, адаптації, підтримки спудеїв.

3.6.9. Організація заходів для сприяння формуванню інклюзивного освітнього середовища.

Напрямок «Центр САПС» реалізується на базі відповідної студентської команди, операційну координацію якої (на засадах участі в допомозі відділу) здійснює операційний координатор з числа студентів (студентська команда може пропонувати кандидатуру операційного координатора). Керівник відділу у справах студентства забезпечує студентську команду належною підтримкою в здійсненні поточних завдань й ухваленні операційних рішень.

3.7. Основними функціями відділу за напрямом **«Студентський ветеранський сервіс»** є:

3.7.1. Підвищення комфортності доступу до студентських сервісів і ресурсів НаУКМА для студентів-ветеранів (учасників бойових дій), дітей учасників бойових дій.

3.7.2. Інформування, консультування студентів-ветеранів (учасників бойових дій), дітей учасників бойових дій про можливості, ресурси для них, відповідні політики НаУКМА (зокрема й переадресація студентів до працівників, підрозділів за сферою відповідальності).

3.7.3. Проведення подій, заходів (групові зустрічі, лекції, тренінги, воркшопи тощо) у межах тематики справ студентів-ветеранів, дітей учасників бойових дій.

3.8. Основними функціями відділу за напрямом **«Центр стипендій»** є:

3.8.1. Інформування, консультування студентів про державні академічні, соціальні, іменні студентські стипендії.

3.8.2. Сприяння роботі стипендіальній комісії НаУКМА, підготовка проєктів рішень, локальних нормативно-правових актів НаУКМА, які стосуються

стипендіального забезпечення студентів, призначення їм іменних, соціальних стипендій.

3.9. Основними функціями відділу за напрямом **«Студентський центр здоров'я»** є:

3.9.1. Підтримка ідеї здорового способу життя, розробка відповідних програм, заходів, проведення подій.

3.9.2. Підвищення комфортності доступу до студентських сервісів і ресурсів НаУКМА, які стосуються піклування про фізичне та ментальне здоров'я.

3.9.3. Підтримка ініціатив, які стосуються здоров'я та добробуту серед студентства, системи громадського здоров'я в НаУКМА.

3.10. Основними функціями відділу за напрямом **«Розвиток Житлового центру та спільнот гуртожитків»** є:

3.10.1. Супервізія (супровід), сприяння розвитку Житлового центру НаУКМА.

3.10.2. Організація роботи щодо розвитку студентських спільнот гуртожитків НаУКМА, поліпшення умов проживання та профілактики порушень дисципліни у гуртожитках НаУКМА.

3.11. Основними функціями відділу за напрямом **«Медіаційний сервіс»** є:

3.11.1. Інформування, консультування студентів про можливості медіації та альтернативного розв'язання конфліктів у НаУКМА.

3.11.2. Організація проведення медіації для студентів на базі можливостей НаУКМА – для розв'язання конфліктів, які виникають у студентів у середовищі НаУКМА, зокрема й гуртожитках НаУКМА.

3.11.3. Сприяння набуттю студентами здатності застосовувати медіацію, інші інструменти альтернативного розв'язання конфліктів.

3.11.4. Проведення інформаційних, просвітницьких, навчальних заходів щодо медіації для студентів НаУКМА.

Напрямок «Медіаційний сервіс» реалізується у співпраці з іншими структурними підрозділами НаУКМА, працівниками НаУКМА, до чия сфери компетенції належить медіація, конфліктологія.

3.12. Основними функціями відділу за напрямом **«Студентський центр послуг»** є:

3.12.1. Сприяння розвитку студентських сервісів (зокрема й електронних сервісів).

3.12.2. Сприяння вдосконаленню процедур документообігу (зокрема й електронного документообігу) в контексті процесів, які стосуються студентської документації.

3.12.3. Розробка власних студентських сервісів у рамках сфери повноважень відділу.

Напрямок «Студентський центр послуг» реалізується у співпраці з іншими структурними підрозділами НаУКМА, працівниками НаУКМА, до чия сфери компетенції належать студентські сервіси, оформлення документів студентів.

3.13. Покладення на відділ функцій, не передбачених цим Положенням, дозволяється після внесення до цього Положення відповідних змін і доповнень.

4. Права

4.1. Відділ у справах студентства має право:

4.1.1. використовувати надані відділу інформаційні і матеріальні ресурси з метою виконання завдань відділу;

4.1.2. запитувати в інших структурних підрозділів необхідні документи та інформацію, необхідну для виконання функцій відділу;

4.1.3. брати участь у нарадах, вносити пропозиції з питань удосконалення роботи з студентами, розробки нормативних актів НаУКМА, з інших питань, які входять до компетенції відділу;

4.1.4. ініціювати і проводити наради з питань, що входять до компетенції відділу;

4.1.5. знайомитися з проектами рішень керівництва НаУКМА, які стосуються діяльності відділу;

4.1.6. здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами НаУКМА;

4.1.7. інформувати керівництво НаУКМА про виявлені порушення у сфері компетенції відділу;

4.1.8. запитувати та вимагати від студентів, органів студентського самоврядування, студентських організацій надання відповідних документів, пояснень, рішень, звітів тощо;

4.1.9. запрошувати на зустрічі, бесіди, інші заходи, які проводить відділ відповідно до своїх повноважень.

4.2. Працівники відділу у справах студентства мають право:

– вносити на розгляд керівництва НаУКМА пропозиції із вдосконалення роботи відділу;

– готувати та подавати на затвердження керівництву проекти, пропозиції щодо діяльності і роботи відділу, проведення заходів на виконання завдань, покладених на відділ;

– одержувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання завдань відділу, інформувати керівництво НаУКМА про результати проведеної роботи тощо.

4.3. Керівник відділу у справах студентства у встановленому порядку уповноважується:

– представляти інтереси НаУКМА, структурного підрозділу у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, іншими організаціями (за узгодженням з керівництвом НаУКМА);

– за узгодженням з керівництвом залучати зовнішніх спеціалістів і консультантів для реалізації узгоджених з керівництвом проектів і та ін.

5. Організаційна структура та кадрове забезпечення

5.1. До складу відділу у справах студентства входять: керівник, інші працівники згідно з штатним розписом.

5.2. Працівники відділу у справах студентства приймаються на роботу, переводяться та звільняються згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

5.3. Функції, завдання, права та обов'язки працівників визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, цим Положенням, посадовими інструкціями.

5.4. Посадові інструкції працівників відділу у справах студентства розробляються і затверджуються у встановленому в НаУКМА порядку.

6. Керівництво

6.1. Загальне керівництво відділу у справах студентства здійснює керівник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

6.2. Керівник відділу у справах студентства зобов'язаний:

- здійснювати керівництво відділом у справах студентства, забезпечувати виконання відділом його функцій, завдань;

- забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників відділу у справах студентства з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, Колективним договором, Статутом НаУКМА, Положенням про відділ;

- надавати керівництву та структурним підрозділам на їх запит відомості, щодо діяльності та планів відділу;

- створювати умови для забезпечення належного виконання відділом завдань та його ефективного функціонування відповідно до затверджених керівництвом НаУКМА планів;

- виконувати інші завдання, визначені керівництвом НаУКМА, в межах компетенції відділу у справах студентства.

6.3. Керівник відділу у справах студентства має право:

- готувати пропозиції та проекти наказів, розпоряджень щодо діяльності відділу та сфери його повноважень;

- запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, студентів, громадян, установ і організацій необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на відділ;

- діяти в межах компетенції відділу й за дорученням керівництва представляти НаУКМА в державних та інших органах;

- підписувати листи (в межах повноважень, делегованих керівником) і візувати документи в межах компетенції;

- вносити пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;

- мати інші повноваження, визначені керівництвом НаУКМА.

6.4. За відсутності керівника відділу у справах студентства його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям

відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

7. Взаємодія з іншими підрозділами НаУКМА

7.1. Відділ у справах студентства у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами НаУКМА в межах виконання функцій відділу:

7.1.1. з керівництвом НаУКМА відповідно до встановленого в НаУКМА порядку;

7.1.2. з кафедрою «Школа соціальної роботи імені професора В.І.Полтавця» (передусім для реалізації напряму «Центр САПС»);

7.1.3. з іншими структурними підрозділами НаУКМА з виконання функцій та завдань відділу;

7.1.4. зі студентськими організаціями та осередками для роботи, організації та проведення різноманітних акцій та заходів.

7.2. Конкретні повноваження та порядок здійснення взаємозв'язку працівників відділу з іншими підрозділами НаУКМА встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. Відповідальність

8.1. Керівник та працівники відділу у справах студентства відповідно до посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

– стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи, зберігання документів, з питань діяльності відділу відповідно до його завдань;

– збереження матеріальних цінностей;

– прийняття рішень з питань виконання покладених на відділ завдань.

8.2. Усі працівники відділу у справах студентства відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі відділу та НаУКМА в цілому.

Віце-президент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота)



Василь ОЖОГАН

Ознайомлений(а):

		24.06.2024
ПІБ	підпис	дата
		24.06.2024
ПІБ	підпис	дата



Підпис	Фірак С.П	24.06.24	С.Фірак	дата
--------	-----------	----------	---------	------

Підпис				дата
--------	--	--	--	------

Підпис				дата
--------	--	--	--	------

Handwritten mark or signature in the bottom right corner.

Додаток 2
до наказу НаУКМА
№ 325 від 24.06.2024

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
керівника
відділу у справах студентства
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Керівник відділу у справах студентства

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований віцепрезиденту з науково-педагогічної (навчальної роботи) НаУКМА.
- 1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, цією посадовою інструкцією.
- 1.4. Керує підпорядкованими йому згідно із штатним розписом НаУКМА співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює керівництво роботою відділу у справах студентства та несе відповідальність за виконання його завдань.
- 2.2. Визначає, планує, здійснює і координує всі види діяльності відділу.
- 2.3. Складає плани роботи відділу, надає їх на розгляд та погодження керівництву у встановленому в НаУКМА порядку, звітує про їх виконання та здійснення іншої роботи у відділі.
- 2.4. Спрямовує діяльність підпорядкованого йому підрозділу та співробітників, здійснює контроль за виконанням ними їхніх функціональних обов'язків.
- 2.5. Організовує, координує ініціативи з розвитку сфери справ студентства, студентських сервісів у НаУКМА, зокрема, «Офісу керівника відділу у справах студентства», «Студентського інфоцентру», «Центру участі студентства», «Психологічної служби», «Центру соціальної роботи, адаптації, підтримки студентства», розвитку Житлового центру та спільнот гуртожитків, «Медіаційного сервісу» тощо згідно з Положенням про відділ у справах студентства.
- 2.6. Бере участь у розробці концепції розвитку організації позанавчального життя студентів і шляхів її реалізації в НаУКМА.
- 2.7. Щорічно визначає основні напрями роботи відділу щодо реалізації затвердженої концепції розвитку.



2.8. Забезпечує організацію роботи відділу та несе безпосередню відповідальність за її успішне виконання.

2.9. Сприяє вивченню та поширенню в НаУКМА кращого досвіду сфери справ студентства, студентських сервісів.

2.10. Вивчає основні напрями діяльності студентських організацій, об'єднань, ініціативних груп, які відповідають стратегії функціонування й розвитку НаУКМА, затверджує плани їх роботи та конкретних заходів.

2.11. Забезпечує раціональну співпрацю підрозділів НаУКМА і студентства НаУКМА.

2.12. Здійснює контроль за підвищенням кваліфікації співробітників.

2.13. Готує проекти наказів і розпоряджень президента, безпосереднього керівника, рішень представницьких і робочих органів НаУКМА стосовно питань, що належать до сфери повноважень і відповідальності.

2.14. Готує матеріали щодо виховної роботи в НаУКМА під час ліцензування й акредитації НаУКМА.

2.15. Сприяє участі студентів в конкурсах, конференціях, фестивалях, тощо.

2.16. Організує спільно з відповідними підрозділами НаУКМА та студентськими організаціями виховні та спортивно-оздоровчі заходи.

2.17. Вивчає потреби та готує подання щодо забезпечення позанавчальних заходів необхідним обладнанням.

2.18. Піклується про покращення побуту студентів і вносить відповідні пропозиції до адміністрації НаУКМА.

2.19. Бере участь у пошуках джерел позабюджетного фінансування студентських ініціатив та раціональному використанні залучених коштів.

2.20. Бере участь у конференціях, засіданнях, нарадах та в роботі комісій НаУКМА, де розглядаються питання що входять до його компетенції.

2.21. Співпрацює з органами студентського самоврядування, об'єднаннями студентів НаУКМА, допомагає в організації та здійсненні їхніх заходів, узгоджених у встановленому в НаУКМА порядку.

2.22. Визначає, планує, здійснює і координує організацію соціальної підтримки студентів НаУКМА, зокрема й щодо оформлення документації для забезпечення призначення соціальних стипендій студентам та комунікації з організаціями соціального захисту населення.

2.23. Бере участь у плануванні витрат підрозділу у сфері своїх повноважень.

2.24. Готує матеріали для розроблення проектів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.

2.25. Додержується педагогічної етики, поважає гідність студента, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.

2.26. Здійснює роботу з добору кадрів для заміщення посад спеціалістів за відповідним напрямом діяльності відділу і надає відповідні пропозиції на розгляд керівництву НаУКМА.

2.27. Організовує виконання вимог нормативних і розпорядчих документів НаУКМА з питань діяльності підрозділу, ведення табельного обліку роботи працівників підрозділу.

2.28. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.

2.29. Виконує доручення президента НаУКМА, безпосереднього керівника, іншої уповноваженої особи НаУКМА з питань діяльності підрозділу.

2.30. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити президента НаУКМА, безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА.

2.31. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці і свій робочий час.

2.32. Керує працівниками відділу, дає їм відповідні доручення, контролює виконання ними їхніх посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вимагає від працівників відділу оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань.

2.33. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.34. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Керівник відділу у справах студентства має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НаУКМА необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

3.2. Залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

3.3. Отримувати від структурних підрозділів НаУКМА інформацію щодо вжитих заходів для усунення порушень чинного законодавства.

3.4. Знайомитись з проектами документів НаУКМА, що стосуються сфери повноважень відділу.

3.5. Підписувати, погоджувати (візувати) в межах своєї компетенції документи, що стосуються сфери повноважень відділу.

3.6. За дорученням президента НаУКМА представляти НаУКМА в межах своєї компетенції в установах, організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Бути поінформованим про засідання, комісії та наради з питань, що належать до компетенції відділу, за погодженням з президентом НаУКМА брати участь у таких заходах.

3.8. Вносити пропозиції президента НаУКМА щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників відділу, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного стягнення тощо.



3.9. Приймати рішення (за рекомендацією спеціалістів відділу з відповідних напрямів) щодо змісту, форм, методів організації і проведення заходів з роботи зі студентами.

4. Відповідальність

Керівник відділу у справах студентства несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.3. Надання недостовірної інформації.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

4.5. Відповідно до чинного законодавства України за завдання НаУКМА матеріальної шкоди.

4.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Керівник відділу у справах студентства повинен знати:

5.1. Законодавство, нормативні правові акти, положення, інструкції, інші керівні матеріали і документи в галузі освіти, культури та мистецтва, організації та ведення виховної роботи, організації дозвілля; законодавство щодо стипендіального, житлового забезпечення, соціальної, психологічної роботи, пільгових категорій здобувачів, основи економіки, цивільного законодавства, авторського права; умови та порядок укладення господарських договорів і контролю за їх виконанням; законодавство з питань соціального забезпечення студентів, порядок призначення і виплати соціальних стипендій; основи адміністрування та управління; законодавство про працю; порядок ведення обліку і складання звітності; правила експлуатації технічних засобів; архівної справи, систему організації і ведення діловодства; систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Нормативні акти зі справ студентства, студентських сервісів, питань навчальної, організації дозвілля, профіль, спеціалізацію та особливості організації роботи зі студентами у сфері вищої освіти, методи та порядок її планування.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії у сфері своїх повноважень.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду керівника відділу у справах студентства призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи відповідного напрямку – не менше 3-х років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Керівник відділу у справах студентства співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. За відсутності керівника відділу у справах студентства його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Віцепрезидент з науково-педагогічної роботи
(навчальна робота)



Василь ОЖОГАН

Ознайомлений(а):

Гурьменко Т.О.
ПІБ

ГГ
підпис

24.06.2024
дата

Шевчук О.А.

Сев

24.06.2024



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста
відділу у справах студентства
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу у справах студентства Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – провідний спеціаліст відділу у справах студентства):

1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику відділу у справах студентства.

1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством України та нормативно-правовими актами, розпорядчими актами профільних міністерств, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про відділ у справах студентства, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу у справах студентства:

2.1. Координує напрями «Офіс керівника відділу в справах студентства», «Центр стипендій».

2.2. За дорученням керівника відділу координує, організовує інші напрями діяльності, проекти відділу у справах студентства, долучається до них.

2.3. Надає студентам, працівникам НаУКМА консультації щодо державного стипендіального забезпечення студентів.

2.4. Надає підтримку студентському самоврядуванню (органи, осередки, студентські представництва в органах управління, комісіях НаУКМА), об'єднань студентів (студентських організацій, студентських ініціативних груп тощо) в навчальному та позанавчальному процесах, узгодженні цієї діяльності з вимогами законодавства України, Статуту НаУКМА, Положення про студентське самоврядування НаУКМА й інших нормативних документів, що регулюють діяльність студентського самоврядування НаУКМА.

2.5. Веде документацію та здійснює організаційні заходи щодо проектів соціальної підтримки студентів. Аналізує ефективність цих проектів.



2.6. Адмініструє питання відзнак, нагород, заохочень за досягнення у різних сферах академічної та громадської діяльності, застосування засобів громадського та адміністративного впливу до порушників правил внутрішнього розпорядку, норм та вимог Статуту НаУКМА, у підготовці відповідних матеріалів для оргкомітетів, робочих груп, комісій тощо.

2.7. Бере участь у підготовці, організації засідань та роботі Ради у справах студентства НаУКМА, оформлює необхідну документацію щодо рішень Ради у справах студентства.

2.8. Бере участь (за узгодженням з керівником відділу) у комісіях, робочих групах, оргкомітетах, нарадах тощо, що створюються в НаУКМА для розгляду питань студентського життя.

2.9. Бере участь у підготовці, організації зустрічей, засідань із студентським самоврядуванням, студентською спільнотою та за необхідністю оформлює резюме, протоколи зустрічей, засідань.

2.10. Приймає, реєструє та організовує розгляд заяв студентів з питань повноважень відділу, готує проекти відповідних рішень, рекомендацій, відповідей, документально їх оформлює.

2.11. Формує списки та організовує заходи щодо процедури призначення іменних стипендій, надання матеріальної допомоги та преміювання студентів НаУКМА, готує проекти відповідних наказів.

2.12. Допомогає вести облік робочого часу працівників відділу.

2.13. Створює, редагує, доповнює фізичні й електронні інформаційні ресурси (дошки оголошень, канали, вебсторінки, сторінки в сайтах-соціальних мережах) відділу у справах студентства.

2.14. Формує, збирає та розповсюджує (за узгодженням з керівником відділу) інформацію, пов'язану зі студентською спільнотою НаУКМА (новини, заходи, здобутки, досягнення, застосування засобів громадського та адміністративного впливу) і можливостями для студентства НаУКМА (студентські конкурси, олімпіади, гранти, премії, літні школи, можливості дозвілля тощо) через фізичні й електронні інформаційні ресурси відділу у справах студентства, вебсайт НаУКМА, Календар-довідник тощо, контролює актуальність, здійснює своєчасне оновлення інформації.

2.15. Консультує з питань діяльності відділу студентів, їх батьків (осіб, які їх замінюють), співробітників НаУКМА.

2.16. Допомогає здійснювати контроль за дотриманням процедури проведення студентських заходів на території НаУКМА, аналізує ефективність та якість проведення цих заходів.

2.17. Координує, підтримує, контролює діяльність студентів, які долучаються до допомоги відділу у справах студентства.

2.18. Реалізує заходи в рамках напряму «Розвиток Житлового центру та спільнот гуртожитків», Бере участь у вирішенні питань, пов'язаних з поліпшенням умов проживання та профілактики порушень дисципліни у гуртожитках НаУКМА та дотриманням студентами вимог чинних нормативних документів.

2.19. Оформлює документацію щодо усіх напрямів діяльності відділу, організовує підписання студентами відповідних документів, веде супроводжувальну документацію, реєстрацію, облік, організовує передачу підготовлених матеріалів до архіву НаУКМА

2.20. Сприяє організації літнього та зимового відпочинку студентів, їх участі у міжнародних молодіжних форумах.

2.21. Готує матеріали для звітів про діяльність відділу на запити керівництва НаУКМА та відповідних установ.

2.22. За дорученням безпосереднього керівника готує проекти листів до фондів, державних установ, громадських організацій тощо.

2.23. Готує проекти наказів у сфері повноважень відділу, зокрема про: щорічні гранти НаУКМА; надання студентам матеріальної допомоги та премій; відзначення студентів преміями та стипендіями державних установ, установ громадського самоврядування, спеціалізованих фондів тощо; надання студентам щорічних іменних грантів НаУКМА; участь студентів НаУКМА у Всеукраїнських студентських олімпіадах, конкурсах на кращі студентські та аспірантські наукові праці тощо.

2.24. Здійснює приймання від факультетів, інших уповноважених підрозділів документів необхідних для призначення соціальної стипендії студентам, формує на кожного студента, який звернувся за призначенням соціальної стипендії особову справу та передає її разом з іншими документами до органу соціального захисту населення, здійснює комунікації з організаціями соціального захисту населення.

2.25. Отримує від факультетів, інших уповноважених підрозділів, студентського самоврядування, об'єднань студентів документів й інформації, що необхідні для виконання завдань й обов'язків, які передбачені цією інструкцією.

2.26. Здійснює підготовку необхідних матеріалів, документації з питань діяльності відділу.

2.27. Готує матеріали для підготовки проектів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.

2.28. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.

2.29. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.

2.30. Виконує доручення безпосереднього керівника з питань діяльності підрозділу.

2.31. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.

2.32. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.

2.33. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці та свій робочий час.



2.34. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.35. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний спеціаліст відділу у справах студентства має право:

3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.

3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу у справах студентства несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.3. Надання недостовірної інформації.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.

4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.

4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний спеціаліст відділу у справах студентства повинен знати:

5.1. Законодавство, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні акти та інші керівні матеріали в галузі освіти, у сфері студентського

самоврядування; чинні законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності визначених цією посадовою інструкцією повноважень; передовий досвід організації позанавчальних заходів, студентського самоврядування та самоорганізації; законодавство з питань соціального забезпечення студентів, порядок призначення і виплати академічних, соціальних, іменних стипендій; законодавство з питань житлового забезпечення, підстав поселення та виселення мешканців; основи економіки, основи захисту персональних даних; основи організації праці та управління; форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок їх ведення; умови та порядок укладення договорів, складання документації і контролю за її виконанням; основи законодавства про працю; основи архівної справи; систему ведення діловодства; систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Профіль, спеціалізацію та особливості ведення роботи з студентськими організаціями, органами студентського самоврядування, діяльності самоврядних органів у сфері вищої освіти; надання соціальної допомоги; порядок розроблення і затвердження перспективних та річних планів роботи; порядок оформлення дозволів на проведення заходів; методи організації і планування збору і розповсюдження інформації; практичні навички спілкування; порядок розроблення та оформлення документації в сфері своєї діяльності.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста відділу у справах студентства призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи на посаді спеціаліста I категорії – не менше 2-х років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний спеціаліст відділу у справах студентства співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника відділу в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо),

відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного спеціаліста відділу у справах студентства його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Віцепрезидент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота)



Василь ОЖОГАН

Керівник відділу у справах студентства



Гліб КУЗЬМЕНКО

Ознайомлений(а):

ПІБ

підпис

дата

Мельник Олег Анатолійович Олег 24.06.2024

ПІБ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
фахівця
відділу у справах студентства
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Фахівець відділу у справах студентства Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – фахівець відділу у справах студентства):

1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику відділу у справах студентства.

1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством України та нормативно-правовими актами, розпорядчими актами профільних міністерств, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про відділ у справах студентства, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Фахівець відділу у справах студентства:

2.1. Координує напрями «Студентський інфоцентр», «Центр соціальної роботи, адаптації та підтримки студентства», «Центр участі студентства».

2.2. За дорученням керівника відділу координує, організовує інші напрями діяльності, проекти відділу у справах студентства, долучається до них.

2.3. Організовує проекти соціальної підтримки студентів – зокрема й у межах напрямку «Центр САПС»; долучається до підготовки проектів локальних нормативно-правових актів для виплати студентам НаУКМА соціальних стипендій; координує виконання проектів соціальної підтримки студентів, веде документацію, необхідну для реалізації проектів.

2.4. Надає підтримку студентському самоврядуванню (органи, осередки, студентські представництва в органах управління, комісіях НаУКМА), об'єднань студентів (студентських організацій, студентських ініціативних груп тощо) в навчальному та позанавчальному процесах, узгодженні цієї діяльності з вимогами законодавства України, Статуту НаУКМА, Положення про студентське самоврядування НаУКМА й інших нормативних документів, що регулюють діяльність студентського самоврядування НаУКМА.

2.5. Проводить збір (у формі консультацій, опитування, інтерв'ювання, фокус-груп, дослідження документів тощо) й аналіз даних щодо стану,

ефективності діяльності тощо в межах студентського самоврядування, об'єднань студентів, студентської спільноти, дозвілля, корпоративної культури серед студентства НаУКМА, інших завдань відділу у справах студентства (за узгодженням з керівником відділу), у відповідності до законодавства України з питань доступу до публічної інформації і персональних даних.

2.6. Адмініструє питання відзнак, нагород, заохочень за досягнення у різних сферах академічної та громадської діяльності, застосування засобів громадського та адміністративного впливу до порушників правил внутрішнього розпорядку, норм та вимог Статуту НаУКМА, у підготовці відповідних матеріалів для оргкомітетів, робочих груп, комісій тощо.

2.7. Сприяє роботі Ради у справах студентства.

2.8. Бере участь у комісіях, робочих групах, оргкомітетах, нарадах тощо, що створюються в НаУКМА для розгляду питань студентського життя.

2.9. Бере участь у підготовці, організації зустрічей, засідань із студентським самоврядуванням, студентською спільнотою та за необхідністю оформлює резюме, протоколи зустрічей, засідань.

2.10. Приймає, реєструє та організовує розгляд заяв студентів з питань повноважень відділу, готує проекти відповідних рішень, рекомендацій, відповідей, документально їх оформлює.

2.11. Формує списки та організовує заходи щодо процедури надання матеріальної (соціальної) допомоги та преміювання студентів НаУКМА, готує проекти відповідних наказів.

2.12. Адмініструє питання корпоративних угод, долучається до питань розвитку корпоративної культури НаУКМА серед студентства.

2.13. Створює, редагує, доповнює фізичні й електронні інформаційні ресурси (дошки оголошень, канали, вебсторінки, сторінки в сайтах-соціальних мережах) відділу у справах студентства.

2.14. Формує, збирає та розповсюджує (за узгодженням з керівником відділу) інформацію, пов'язану зі студентською спільнотою НаУКМА (новини, заходи, здобутки, досягнення, застосування засобів громадського та адміністративного впливу) і можливостями для студентства НаУКМА (студентські конкурси, олімпіади, гранти, премії, літні школи, можливості дозвілля тощо) через фізичні й електронні інформаційні ресурси відділу у справах студентства, вебсайт НаУКМА, Календар-довідник тощо, контролює актуальність, здійснює своєчасне оновлення інформації.

2.15. Консультує з питань діяльності відділу студентів, їх батьків (осіб, які їх замінюють), працівників НаУКМА.

2.16. Допомагає здійснювати контроль за дотриманням процедури проведення студентських заходів на території НаУКМА, аналізує ефективність та якість проведення цих заходів.

2.17. Координує, підтримує, контролює діяльність студентів, які долучаються до допомоги відділу у справах студентства, у тому числі за напрямами співпраці з органами студентського самоврядування.



2.18. Реалізує заходи в рамках напряму «Розвиток Житлового центру та спільнот гуртожитків», Бере участь у вирішенні питань, пов'язаних з поліпшенням умов проживання та профілактики порушень дисципліни у гуртожитках НаУКМА та дотриманням студентами вимог чинних нормативних документів.

2.19. Оформлює документацію щодо усіх напрямів діяльності відділу, організовує підписання студентами відповідних документів, веде супроводжувальну документацію, реєстрацію, облік, організовує передачу підготовлених матеріалів до архіву НаУКМА.

2.20. Збирає, веде реєстр виборних осіб і постійних членів студентського самоврядування НаУКМА, реєстр об'єднань студентів.

2.21. Готує матеріали для звітів про діяльність відділу на запити керівництва НаУКМА та відповідних установ.

2.22. За дорученням безпосереднього керівника готує проекти листів до фондів, державних установ, громадських організацій тощо.

2.23. Готує проекти наказів у сфері повноважень відділу, зокрема про: щорічні гранти НаУКМА; надання студентам матеріальної допомоги та премій; відзначення студентів преміями та стипендіями державних установ, установ громадського самоврядування, спеціалізованих фондів тощо; надання студентам щорічних іменних грантів НаУКМА; участь студентів НаУКМА у Всеукраїнських студентських олімпіадах, конкурсах на кращі студентські та аспірантські наукові праці тощо.

2.24. Організовує та здійснює збір проміжних, річних, інших планів, звітів тощо студентського самоврядування й об'єднань студентів, статутів, протоколів (про реорганізацію, обрання керівних органів, ухвалення статутів) об'єднань студентів.

2.25. За дорученням керівника здійснює приймання від факультетів, інших уповноважених підрозділів документів необхідних для призначення соціальної стипендії студентам, формує на кожного студента, який звернувся за призначенням соціальної стипендії особову справу та передає її разом з іншими документами до органу соціального захисту населення, здійснює комунікації з організаціями соціального захисту населення.

2.26. Отримує від факультетів, інших уповноважених підрозділів, студентського самоврядування, об'єднань студентів документів й інформації, що необхідні для виконання завдань й обов'язків, які передбачені цією інструкцією.

2.27. Здійснює підготовку необхідних матеріалів, документації, проектів локальних нормативно-правових актів у межах діяльності, повноважень відділу.

2.28. Готує матеріали для підготовки проектів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.

2.29. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.

2.30. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.

2.31. Виконує доручення безпосереднього керівника з питань діяльності підрозділу.

2.32. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.

2.33. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.

2.34. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці і свій робочий час.

2.35. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.36. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Фахівець відділу у справах студентства має право:

3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.

3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Фахівець відділу у справах студентства несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.3. Надання недостовірної інформації.

- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Фахівець відділу у справах студентства повинен знати:

5.1. Законодавство, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні акти та інші керівні матеріали в галузі освіти, у сфері студентського самоврядування; чинні законодавчі та нормативно-правові акти, що стосуються діяльності визначених цією посадовою інструкцією повноважень; основи законодавства з питань соціального забезпечення студентів, порядку призначення і виплати академічних, соціальних, іменних стипендій; основи законодавства з питань житлового забезпечення, підстав поселення та виселення мешканців; передовий досвід організації позанавчальних заходів, студентського самоврядування та самоорганізації; законодавство з питань доступу до публічної інформації та захисту персональних даних; основи економіки, основи захисту персональних даних; основи організації праці та управління; форми обліку та звітності, що застосовуються, порядок їх ведення; умови та порядок укладення договорів, складання документації і контролю за її виконанням; основи законодавства про працю; основи архівної справи; систему ведення діловодства; систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Профіль, спеціалізацію та особливості ведення роботи з студентськими організаціями, органами студентського самоврядування, діяльності самоврядних органів у сфері вищої освіти; надання соціальної допомоги; порядок розроблення і затвердження перспективних та річних планів роботи; порядок оформлення дозволів на проведення заходів; методи організації і планування збору і розповсюдження інформації; практичні навички спілкування; порядок розроблення та оформлення документації в сфері своєї діяльності, встановлені у закладі вимоги до застосування візуалізованих атрибутів.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду фахівця відділу у справах студентства призначається особа, яка має:

6.1. Базову або неповну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст).

6.2. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Фахівець відділу у справах студентства співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника відділу в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності фахівця відділу у справах студентства його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Віцепрезидент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота)



Василь ОЖОГАН

Керівник відділу у справах студентства



Гліб КУЗЬМЕНКО

Ознайомлений:

Рірак С. П.

ПІБ

С. Рірак

підпис

24.06.24

дата



Додаток 5
до наказу НаУКМА
№ 325 від 24.06.2024

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
практичного психолога вищої категорії
відділу у справах студентства
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Практичний психолог вищої категорії відділу у справах студентства Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – практичний психолог вищої категорії):

1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику відділу у справах студентства.

1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, уповноваженого органу у сфері психологічної служби з питань науково-методичного забезпечення, діяльності психологічної служби в системі освіти, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, положенням про відділ у справах студентства, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Практичний психолог вищої категорії:

2.1. Визначає на кожен навчальний рік основні напрями консультативної роботи.

2.2. Здійснює координацію напряму «Психологічна служба» відділу у справах студентства згідно із законодавством про психологічну службу у системі освіти України.

2.3. За дорученнями керівника відділу здійснює координацію інших напрямів відділу у справах студентства, які входять до компетенції практичного психолога вищої категорії.

2.4. Організовує процес надання допомоги (консультації) студентам, що звернулися з запитом та організовує супровід кожного окремого випадку;

2.5. Забезпечує консультування з питань, пов'язаних з адаптацією студентів, до вимог навчального процесу.

2.6. Проводить консультування для студентів, які потрапили у кризові ситуації та мають проблеми з особистими взаєминами.

2.7. Надає інформаційну підтримку (за необхідністю) про наявні зовнішні відповідні ресурси/служби та умови доступу до них.



2.8. Скеровує студентів, які звернулися по допомогу, до відповідних спеціалістів (за необхідності).

2.9. Задля виконання своїх функціональних обов'язків підтримує зв'язки з представниками Центру соціальної роботи, адаптації та підтримки студентства, Студентського центру здоров'я, інших напрямів відділу в справах студентства, фахівцями інших структурних підрозділів НаУКМА (кафедрою психології, Школою соціальної роботи, зовнішніми організаціями).

2.10. Бере участь у підготовці та проведенні профілактичних заходів щодо популяризації здорового способу життя, інших заходів у рамках напряму «Студентський центр здоров'я» відділу у справах студентства.

2.11. Здійснює організацію та проведення тренінгів, семінарів, круглих столів тощо, скерованих на виконання завдань консультативної роботи.

2.12. Сприяє вивченню та поширенню в НаУКМА кращого досвіду індивідуальної та групової роботи зі студентами у позанавчальній діяльності.

2.13. Бере участь у засіданнях, конференціях та в роботі комісій НаУКМА з питань, що входять до його компетенції.

2.14. Формує тимчасові групи із студентів, які вивчають психологію або соціальну роботу, для ведення групової роботи, тренінгів, роботи над спільними проектами.

2.15. Надає узагальнені рекомендації керівникам підрозділів НаУКМА щодо можливих шляхів вирішення соціальних і психологічних проблем студентів.

2.16. Проводить і психолого-педагогічну корекцію девіантної поведінки студентів.

2.17. Сприяє формуванню психологічної культури студентів, педагогів, батьків або осіб, які їх замінюють, консультує з питань психології, її практичного використання у навчальному процесі та позанавчальних заходах.

2.18. Дає рекомендації студентам, батькам або особам, які їх замінюють, викладачам та іншим особам з питань соціальної педагогіки; надає необхідну консультативну соціально-педагогічну допомогу студентським організаціям, студентам, які потребують піклування чи перебувають у складних життєвих обставинах.

2.19. Сприяє заходам, скерованим на захист прав студентів, та усвідомленню ними необхідності виконання обов'язків.

2.20. Бере участь у заходах щодо формування навичок дотримання норм та правил поведінки, ведення здорового способу життя, сприяє попередженню негативних явищ серед студентів.

2.21. Здійснює соціально-педагогічний супровід навчального, культурно-освітнього процесу, соціально-педагогічний патронаж соціально незахищених категорій слухачів, студентів; сприяє соціальному і професійному визначенню особистості, сприяє професійному самовизначенню та соціальній адаптації студентів.

2.22. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.



2.23. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей НаУКМА, приміщень НаУКМА.

2.24. Виконує доручення керівника відділу у справах студентства з питань діяльності підрозділу.

2.25. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.

2.26. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.

2.27. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.

2.28. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.29. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Практичний психолог вищої категорії має право:

3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.

3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.

3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

3.8. Отримувати від керівників підрозділів НаУКМА вичерпну й оперативну інформацію для організації надання допомоги студентам, які звернулися із запитом.

3.9. Порухувати у встановленому порядку перед адміністрацією НаУКМА питання про допомогу у вирішенні соціальних і психологічних проблем студентів, які звернулися до практичного психолога вищої категорії.

3.10. Залучати до співпраці та консультування фахівців з психології та соціальної роботи.

3.11. Бути вчасно поінформованим про засідання, комісії, присвячені питанням які пов'язані з виконанням його професійних завдань.

4. Відповідальність

Практичний психолог вищої категорії несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невживання належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Практичний психолог вищої категорії повинен знати:

- 5.1. Чинне законодавство України в сфері вищої освіти, діяльності соціальних і психологічних служб у системі освіти та інші нормативно-правові акти, пов'язані з його діяльністю; теорію і практику ведення соціального та психологічного консультування; Етичний кодекс психолога, Етичний кодекс соціального працівника; порядок оформлення, ведення, зберігання документації у сфері своєї діяльності; складання установленої звітності; можливості використання інформаційних технологій у сфері своєї діяльності; форми і методи організації групової роботи; основи соціології, педагогіки, економіки, управління; основи адміністрування та управління; основи захисту персональних даних; основи архівної справи; систему ведення діловодства, систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Вимоги державних стандартів щодо забезпечення освітнього процесу, основні напрями і перспективи розвитку освіти, психолого-педагогічної науки; застосовувати у роботі психологічний і соціологічний інструментарій, рекомендований для використання; використовувати науково обґрунтовані методи і технології професійної діяльності; досвід організації відповідної діяльності у вітчизняних та зарубіжних вищих навчальних закладів; сучасні професійні методики та адміністративні методи з організації консультативної роботи.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду практичного психолога вищої категорії призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр)

6.2. Стаж роботи за професією практичного психолога – не менше 5-х років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Практичний психолог вищої категорії співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень, у тому числі:

7.1.1. безпосередньо з президентом НаУКМА, віцепрезидентом з науково-педагогічної роботи (навчальної роботи) НаУКМА;

7.1.2. із заступниками деканів всіх факультетів, керівниками магістерських програм у питаннях психологічного супроводу навчального, культурно-освітнього процесу та захисту психічного здоров'я його учасників; профілактиці негативних явищ та вирішення соціальних і психологічних проблем студентів, які звернулися до практичного психолога вищої категорії;

7.1.3. з усіма посадовими особами, службами, підрозділами НаУКМА в питаннях їхньої компетенції задля виконання своїх функціональних обов'язків.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника відділу в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності практичного психолога вищої категорії, його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Віцепрезидент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота)



Василь ОЖОГАН

Керівник відділу у справах студентства



Гліб КУЗЬМЕНКО

Ознайомлений(а):

ПІБ

підпис

дата

