


ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький
державний педагогічний університет
імені Григорія Сковороди»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора ДВНЗ
«Переяслав-Хмельницький ДПУ
імені Григорія Сковороди»


В.П. Коцур
№ 45
«02» квітня 2013 р.

ПОЛОЖЕННЯ про соціально-гуманітарний відділ

07.06.2013 р. № 06-06-133

м. Переяслав-Хмельницький

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність соціально-гуманітарного відділу, а також взаємовідносини з іншими підрозділами університету.
- 1.2. Соціально-гуманітарний відділ є окремим структурним підрозділом, створюється, реорганізовується і ліквідується за рішенням ректора університету.
- 1.3. Соціально-гуманітарний відділ безпосередньо підпорядкований ректору університету.
- 1.4. Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу встановлюються і затверджуються ректором університету.
- 1.5. У своїй діяльності соціально-гуманітарний відділ керується Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Статутом університету, Колективний договір, Правилами внутрішнього розпорядку, інструктивними документами по соціальній і виховній роботі, іншими нормативними актами, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями ректора.
- 1.6. Усі працівники соціально-гуманітарного відділу призначаються на посаду і звільняються керівником університету в порядку, передбаченому правилами внутрішнього розпорядку та чинним трудовим законодавством.
- 1.7. Зміни й доповнення до цього положення розробляються керівником соціально-гуманітарного відділу, узгоджуються з керівниками підрозділів, вносяться на підставі наказу ректора.

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завдання соціально-гуманітарного відділу є:

- 2.1. Впровадження в університеті єдиної системи гуманітарної освіти і виховання студентів, формування гуманістичної моделі фахівця нового типу.
- 2.2. Визначення мети та пріоритетних напрямків виховної роботи в університеті та критеріїв її якості.

2.3. Соціальний супровід студентів-сиріт, студентів-інвалідів, студентів позбавлених батьківського піклування.

2.4. Організація та методологічне забезпечення поза навчального процесу в університеті.

2.5. Створення підґрунтя та координація роботи формальних та неформальних молодіжних об'єднань.

2.6. Створення умов для розширення міжнародних контактів університету.

2.7. Координація роботи волонтерського руху університету.

III. ФУНКЦІЇ

1.1. Організація на належному рівні та керівництво виховним процесом в університеті.

1.2. Оперативне керівництво діяльністю деканатів щодо забезпечення виконання планів виховної роботи.

1.3. Розробка системи організаційних та методичних заходів (постійно діючий семінар кураторів, методичні семінари, «круглі столи» тощо), спрямованих на вивчення і поширення досвіду роботи кращих кураторів, керівників гуртків, студій, заступників деканів факультетів з виховної роботи.

1.4. Встановлення і розвиток зв'язків із вищими навчальними закладами України, іноземних держав, міжнародними організаціями і фондами, громадськими організаціями, міськими органами управління та засобами масової інформації.

1.5. Організація і проведення роботи щодо забезпечення належних матеріальних та побутових умов, дозвілля студентам-сиротам, студентам-інвалідам, студентам позбавленим батьківського піклування.

1.6. Підготовка проектів наказів на соціальні виплати пільговим категоріям студентів.

1.7. Контроль за дотриманням студентами Правил внутрішнього розпорядку проживання в гуртожитку.

1.8. Співпраця з профспілковим комітетом університету, студентською радою університету, радами гуртожитків щодо нагородження студентів та викладачів за активну участь у виховному процесі, стягнень за порушення студентами громадського порядку та норм поведінки в університеті та за його межами.

1.9. Участь у програмах двостороннього та багатостороннього обміну студентами та аспірантами.

1.10. Організація і контроль за проведенням загальноуніверситетських заходів.

1.11. Надання організаційно-методичної допомоги структурним підрозділам у проведення виховної, концертно-розважальної, фізкультурно-масової та поза навчальної роботи.

1.12. Організація концертно-розважальної діяльності, мистецьких виставок, творчих вечорів тощо.

1.13. Забезпечення технічним оснащенням масових заходів, які проводяться в університеті.

- 1.14. Координація роботи творчих колективів університету.
- 1.15. Організація дозвілля студентів, викладачів і співробітників університету.
- 1.16. Організація гуртків, студій з метою особистісного творчого зростання студентів у поза навчальний час.
- 1.17. Координація роботи органів студентського самоврядування.
- 1.18. Упорядкування експозицій музею освіти університету.
- 1.19. Забезпечення екскурсійної роботи.

IV. ПРАВА

Соціально-гуманітарний відділ має право:

- 4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в гуртожитках та на території вузу Правил внутрішнього розпорядку.
- 4.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів університету необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи відділу, що проводяться в університеті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.4. Вносити керівництву установи пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.
- 4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу.
- 4.6. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Соціально-гуманітарний відділ несе колективну відповідальність за:

- 5.1. Невиконання основних завдань і функцій, передбачених цим Положенням.
- 5.2. Достовірність інформації та своєчасну підготовку відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 5.3. Організацію виховної роботи в університеті, виконання планів виховної роботи.
- 5.4. Забезпечення належних матеріальних та побутових умов, дозвілля студентам-сиротам, студентам-інвалідам, студентам позбавленим батьківського піклування.
- 5.5. Належний рівень проведення загальноуніверситетських заходів.

VI. КЕРІВНИЦТВО

- 6.1. Соціально-гуманітарний відділ очолює керівник, який приймається на роботу та звільняється ректором університету.
- 6.2. На посаду керівника соціально-гуманітарного відділу приймається особа, яка має повну вищу освіту, стаж роботи з управління персоналом не менше

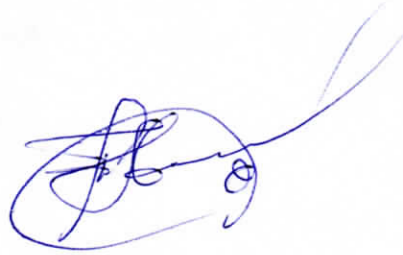
двох років.

6.3. На період відсутності керівника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Соціально-гуманітарний відділ для реалізації завдань і функцій взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету.

Керівник
соціально-гуманітарного відділу



А.В.Іващенко

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



В.Ф. Хомич

Голова профкому



С.А. Закопайло