

Міністерство освіти і науки України
ДЗ «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор ДЗ «Луганського національного
університету імені Тараса Шевченка»
С.В. Савченко
(підпис)
«
2017 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР СТУДЕНТСЬКОЇ СОЦІАЛЬНОЇ СЛУЖБИ

Старобільськ
2017

I. Загальні положення

1.1. Служба у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, даним Типовим положенням про студентську соціальну службу.

1.2. Службу може бути утворено за наявності необхідної матеріально-технічної бази, зокрема приміщень, які відповідають санітарно-гігієнічним нормам і вимогам пожежної безпеки.

1.3. Метою діяльності Служби у вищих навчальних закладах України є розв'язання соціальних проблем та поліпшення становища студентської молоді, надання комплексу соціальних послуг студентам, створення сприятливих умов для їхньої самореалізації та самовдосконалення.

1.4. Завідувач сектором студентської соціальної служби призначається на посаду та звільняється з займаної посади ректором університету за поданням начальника юридичного відділу.

1.5. Завідувач сектором студентської соціальної служби безпосередньо підпорядкований начальнику юридичного відділу.

1.6. Надає допомогу в здійсненні загального керівництва у роботі з персоналом, складанні планів роботи.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Сектор студентської соціальної служби Луганського національного університету імені Тараса Шевченка:

1. Виконує доручення начальника юридичного відділу;
2. Приймає особисті справи студентів;
3. Своєчасно формує список пільговиків для подання до соціальної служби;
4. Веде облік і зберігає особисті справи студентів;
5. Готує та подає, за вимогою керівництва університету, первинну інформацію про загальну кількість студентів пільговиків університету;
6. Створює сприятливі умови для реалізації соціальних прав студентів;
7. Здійснює профілактичні заходи щодо попередження негативних явищ у студентському середовищі;
8. Підтримує розвиток волонтерського руху в студентському середовищі;
9. Реалізовує програми соціального становлення та соціальної підтримки студентів у межах національних та державних цільових програм;
10. Надає індивідуальні та групові, психологічні, соціально-педагогічні, юридичні, інформаційні послуги студентам;

11. Здійснює соціальний супровід студентів із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей-інвалідів, а також тих, які опинилися в складних життєвих обставинах;

12. Видає та розповсюджує інформаційно-рекламні листівки, буклети для студентської молоді.

III. Права

1. Визначати форми та методи роботи;

2. Залучати на договірних засадах для надання соціальних послуг підприємства, установи, організації та фізичних осіб, зокрема волонтерів;

3. Сектор служби діє на принципах гуманності, законності, доступності послуг, етичності, довіри;

4. Керівництво вищого навчального закладу надає всебічну підтримку та допомогу у створенні та функціонуванні Служби;

5. Для роботи в Службі залучаються штатні працівники, викладачі вищого навчального закладу, а також залучені спеціалісти (соціальні педагоги, психологи, юристи, лікарі, волонтери, студенти тощо);

6. Запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника від інститутів інформацію по студентським питанням у межах своєї компетентності;

7. Знайомиться з проектами наказів і розпоряджень по студентським питанням в університеті.

8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язані з виконанням обов'язків, передбачених дійсною посадовою інструкцією;

9. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліків в діяльності університету (його структурних підрозділах) і вносити пропозиції щодо їх усунення;

10. Приймати всі міри для виконання своїх посадових обов'язків і прав;

11. Вимагати від адміністрації університету створення належних умов праці та її оплати відповідно до чинного законодавства;

12. Здійснювати інші дії, передбачені Законом.

IV. Відповідальність

1. За якість і своєчасність виконання покладених на нього посадових обов'язків даною посадовою інструкцією;

2. За розголошення облікових характеризуючих даних, зосереджених в особових справах та інших документах студентів, які знаходяться в соціальному відділі;

3. За нанесення матеріальної шкоди – в межах, визначених діючим законодавством трудовим, кримінальним та цивільним кодексами України;

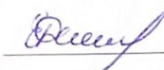
4. За недостовірність та несвоєчасність наданої інформації;

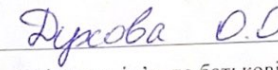
5. За невиконання правил охорони праці, техніки безпеки. Пожежної безпеки і правил внутрішнього трудового розпорядку;

6. За неналежне оформлення і збереження документації пільговиків;

7. За стан, використання та збереження комп'ютерної техніки й матеріальних цінностей, з якими йому доводиться працювати;

8. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Положення розроблено: 
(підпис)


(прізвище, ім'я, по батькові)

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу



О.В. Миронченко