

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради
Державного університету
інформаційно-комунікаційних технологій
протокол № 22 від « 14 » серпня 2023 р.

Введено в дію наказом ректора
від « 14 » серпня 2023 р. № 111



Володимир ТОЛУБКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань соціальних та навчальних
проблем студентів
Державного університету інформаційно-
комунікаційних технологій

Київ – 2023

I. Загальні положення

1.1. Відділ з питань соціальних та навчальних проблем студентів (далі – Соціальний відділ) є структурним підрозділом Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі - Університет) та створений з метою розв'язання соціальних питань та поліпшення навчального середовища студентської молоді.

1.2. Соціальний відділ створюється, реорганізовується та ліквідується наказом ректора Університету у встановленому порядку.

1.3. У своїй діяльності соціальний відділ керується чинним законодавством України, що стосується соціальних питань, Статутом Університету, наказами ректора та даним Положенням.

1.4. Керівництво Соціальним відділом здійснює начальник, який призначається і звільняється наказом ректора, безпосереднє підпорядкування визначається організаційною структурою управління Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій, затвердженою ректором Університету.

1.5. Обов'язки працівників Соціального відділу визначаються посадовими інструкціями.

II. Основні завдання та функції Соціального відділу

Основні завдання Соціального відділу:

2.1. Інформувати студентів Університету щодо актуальних соціальних та навчальних питань, шляхом розміщення інформації на стенді Соціального відділу, на офіційному сайті Університету та в соціальних мережах.

2.2. Готувати накази про взяття на облік студентів пільгових категорій Університету, відповідно до поданих ними заяв та підтверджуючих документів, та доводити накази до відповідних структурних підрозділів Університету.

2.3. Формувати та забезпечувати зберігання особових справ студентів пільгових категорій Університету, які навчаються за контрактною формою навчання, для подання на переведення на вакантні місця державного замовлення.

2.4. Формувати та забезпечувати зберігання особових справ студентів пільгових категорій, які навчаються за рахунок коштів державного замовлення, та яким призначається соціальна стипендія.

2.5. Формувати пакету підтверджуючих документів (довідок, витягів із розпоряджень міських рад тощо) для подання кандидатів на призначення соціальних стипендій Верховної Ради та Кабінету Міністрів України.

2.6. Перевіряти правильність формування наказів щодо призначення соціальних стипендій.

2.7. Формувати списки студентів пільгових категорій Університету, які проживають в гуртожитку Університету, відповідно до поданих підтверджуючих документів та вирішувати питань щодо поселення таких студентів до гуртожитку Університету.

2.8. Готувати накази щодо взяття на облік на повне державне утримання студентів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та осіб з їх числа у разі продовження навчання до 23 років або до закінчення закладу освіти відповідно до статті 54 Закону України «Про фахову передвищу освіту», статті 62 Закону України «Про вищу освіту» та статті 8 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» та осіб, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків (батьки яких померли/оголошені померлими, загинули або пропали безвісти), відповідно до статті 8 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування».

2.9. Готувати накази про надання грошової компенсації по безоплатному забезпеченню продуктами харчування, про надання щорічної допомоги для придбання навчальної літератури, про надання грошової компенсації по безоплатному забезпеченню одягом, взуттям і м'яким інвентарем, про надання щорічної матеріальної допомоги студентам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та осіб з їх числа та наказу про надання грошової компенсації у зв'язку із працевлаштуванням.

2.10. Готувати та своєчасно подавати до Управління соціального захисту населення Солом'янського району міста Києва особових справ студентів пільгових категорій для призначення їм соціальної стипендії.

2.11. Проводити роботу серед студентів Університету щодо формування у них відповідальної та безпечної поведінки в ситуаціях ризику, навичок здорового способу життя, збереження репродуктивного здоров'я, готовності та самореалізації, а також організація, спільно із кураторами академічних груп, заходів для попередження будь-яких видів і форм насильства та конфліктів серед здобувачів освіти Університету.

Соціальний відділ, відповідно до покладених завдань виконує функції:

2.12. Взаємодіє за напрямками соціальної та виховної роботи із органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадськими організаціями, іншими навчальними закладами.

2.13. Вивчає проблеми студентів та бере участь у створенні необхідних навчальних та соціальних умов для розвитку молоді.

2.14. Погоджує документи, видані у межах своєї компетенції, з іншими відділами та службами Університету.

2.15. Залучає до організації заходів, що їх проводить Соціальний відділ на виконання своїх завдань, співробітників інших підрозділів Університету.

2.16. Організовує та документально супроводжує роботу Стипендіальної комісії по призначенню соціальних, академічних та інших стипендій та доводить рішення Стипендіальної комісії до відповідних структурних підрозділів Університету.

2.17. Покладення на Соціальний відділ функції, не передбачених цим Положенням, дозволяється після внесення до цього Положення відповідних змін і доповнень.

III. Права

Соціальний відділ має право:

3.1. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету та одержувати від них, в установленому порядку, інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на Соціальний відділ завдань.

3.2. Ініціювати і проводити наради з питань, що входять до компетенції Соціального відділу.

3.3. Забезпечувати захист прав та інтересів студентів.

3.4. *Соціальний відділ приймає участь в:*

- обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій;
- проведенні організаційних, просвітницьких та інших заходів;
- заходах щодо забезпечення якості освіти;
- захисті прав та інтересів студентів, які навчаються в Університеті;
- вирішенні питань поселення студентів пільгових категорій до гуртожитку Університету, відповідно до поданих ними підтверджуючих документів;

– внесенні пропозицій щодо розвитку матеріальної бази Університету, для покращення навчальних умов студентів Університету.

3.6. За погодженням з Соціальним відділом приймаються рішення про:

- відрахування студентів пільгових категорій з Університету;
- переведення студентів пільгових категорій, які навчаються в Університеті за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, на навчання за державним замовленням;

– поселення та виселення з гуртожитку студентів пільгових категорій, які навчаються в Університеті;

– затвердження Правил внутрішнього розпорядку Університету.

3.7. Надавати керівництву Університету пропозиції щодо покращення виховної та соціальної роботи в Університеті.

3.8. За дорученням ректора, представляти інтереси Університету за всіма напрямками соціальної та виховної роботи перед органами виконавчої влади місцевого самоврядування, громадськими організаціями, іншими навчальними закладами.

IV. Відповідальність

4.1. Керівництво Соціальним відділом здійснює начальник, на якого покладається персональна відповідальність за:

4.1.1. Організацію діяльності Соціального відділу по виконанню покладених на соціальний відділ завдань.

4.1.2. Розподіл обов'язків серед працівників Соціального відділу та контроль за дотриманням трудової дисципліни.

4.1.3. Забезпечення збереження майна, що знаходиться у Соціальному відділі.

4.1.4. Дотримання правил пожежної безпеки та охорони праці.

4.2. Відповідальність працівників Соціального відділу встановлюється посадовими інструкціями відповідно до займаної посади.

Начальник відділу з питань соціальних та навчальних проблем студентів

Наталія ГОРДІЙЧУК