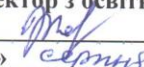


Заклад вищої освіти  
«Відкритий міжнародний університет  
розвитку людини «Україна»  
«30» 02 2023 р. № 17/23  
м. Київ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Проректор з освітньої діяльності  
 Оксана КОЛЯДА  
«30» серпня 2023 р.

## **ОБОВ'ЯЗКИ** студентського адміністратора

### **1. Загальні положення**

Студентський адміністратор обирається серед студентів відповідного НВП Університету «Україна». Кандидатура студентського адміністратора погоджується з начальником відділу організації виховної роботи (надалі – Відділ) управління освітньої діяльності (надалі – Управління) та проректором з освітньої діяльності. Студентський адміністратор виконує свої обов'язки на громадських засадах під керівництвом начальника Відділу.

У своїй діяльності студентський адміністратор керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями Президента Університету, положеннями про Департамент освітньої діяльності, про Управління, про Відділ та цими обов'язками.

Список обраних студентських адміністраторів в Університеті «Україна» затверджується розпорядженням проректора з освітньої діяльності за поданням керівників НВП і погодженням начальником Відділу.

У разі необхідності внесення змін до цих обов'язків начальник Відділу розробляє нові обов'язки та погоджує їх у встановленому порядку.

Ці обов'язки діють до заміни новими, а їх оригінал зберігається у відділі організаційної роботи та контролю разом із наказом про їх затвердження відповідно до чинного законодавства. Копії: 1-й примірник – у відділі по роботі з персоналом, 2-й примірник – на робочому місці.

Студентські адміністратори до початку виконання цих обов'язків повинен бути ознайомлені з ними під особистий підпис.

### **2. Обов'язки**

Студентський адміністратор виконує такі обов'язки:

- координує роботу старост щодо реалізації завдань, які стоять перед навчально-виховним підрозділом, з питань навчання та виховання здобувачів освіти;
- проводить старостати з метою донесення до академічних груп інформації щодо університетських виховних заходів;
- бере участь в організації та проведенні спільно з деканатом, завідувачами

кафедр/головами циклових комісій, кураторами (наставниками) виховних заходів для здобувачів освіти з метою прищеплення шанобливого ставлення до культури, звичаїв, традицій усіх народів, що населяють Україну;

- бере участь у нарадах студентських адміністраторів;
- своєчасно інформує здобувачів освіти навчально-виховного підрозділу про законодавчі і нормативні документи, заплановані загальноуніверситетські виховні заходи;
- веде облік і роботу зі здобувачами освіти, які мають академічну або фінансову заборгованість;
- контролює успішність та відвідування здобувачами освіти занять;
- проводить профілактичні заходи з метою зменшення шкідливих звичок серед молоді.

### **3. Відповідальність**

Студентський адміністратор несе відповідальність за:

- своєчасне та якісне виконання покладених на нього обов'язків;
- організацію роботи старост;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Свої обов'язки студентський адміністратор виконує під керівництвом начальника Відділу.

### **4. Права**

Студентський адміністратор має право:

- брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень стосовно здійснення виховного процесу в Університеті у межах своєї компетенції;
- брати участь у проведенні заходів з питань організації виховного процесу;
- брати участь у нарадах кураторів груп, студентського активу, старостатах;
- брати участь у проведенні навчально-методичних семінарів з питань організації освітнього процесу зі здобувачами освіти;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Відділу.

### **5. Кваліфікаційні вимоги**

Студентський адміністратор повинен бути здобувачем вищої освіти будь-якого освітнього ступеня або фахової передвищої освіти Університету «Україна», володіти державною мовою і персональним комп'ютером на рівні користувача. Студентський адміністратор повинен постійно підвищувати свій професійний рівень (Додаток 1).

### **6. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

У своїй роботі студентський адміністратор співпрацює зі студентським

самоврядуванням Університету і навчально-виховного підрозділу, керівником та заступником керівника навчально-виховного підрозділу, завідувачами кафедр/головами циклових комісій, кураторами (наставниками) I курсу та старостами академічних груп. Студентський адміністратор підзвітний безпосередньо начальнику Відділу.

**ПОГОДЖЕНО:**

Начальник управління  
освітньої діяльності

Анастасія БАЗИЛЕНКО

Начальник відділу  
організації виховної роботи

Ольга МАЦЮК

Начальник центру  
внутрішнього аудиту

Наталія ЛОПОНОСОВА

Заступник керівника департаменту  
адміністративно-організаційної роботи

Світлана ПЕТРОЧЕНКО

Начальник юридичного відділу

Віктор ШАМРАЙ

Начальник відділу  
організаційної роботи і контролю

Світлана ЗИМЕНКО

Додаток 1  
до обов'язків  
студентського адміністратора

<b>Кваліфікаційні вимоги до студентського адміністратора</b>				
№ з/п	Функції	Ключові професійні компетенції	Індивідуальні особистісні компетенції (поведінкові)	Особливості корпоративної культури
1	Координує роботу старост щодо реалізації завдань, які стоять перед навчально-виховним підрозділом, з питань навчання та виховання здобувачів освіти	Комунікативні/соціальні навички; Взаєморозуміння; Активність; Вміння долати труднощі	Вміння спілкуватись з різною кількістю людей; Прагнення успіху; Бажання змін	Доброзичливість; Знання української мови;
2	Проводить старостати з метою донесення до академічних груп інформації щодо університетських виховних заходів	Інформаційна компетенція	Здатність відбирати, аналізувати, оцінювати інформацію, систематизувати її	Знання англійської мови; Знання інших іноземних мов;
3	Бере участь в організації та проведенні спільно з деканатом, завідувачами кафедр, кураторами (наставниками) виховних заходів для здобувачів освіти з метою прищеплення шанобливого ставлення до культури, звичаїв, традицій усіх народів, що населяють Україну	Активність; Комунікативність	Вміння спілкуватись з різною кількістю людей; Адаптивність; Гнучкість	Бажання розвиватись; Вміння працювати в умовах стресу; Високий рівень креативності

4	Бере участь у нарадах студентських адміністраторів	Комунікативність	Вміння вести переговори; Гнучкість
5	Своєчасно інформує здобувачів освіти навчально-виховного підрозділу про законодавчі і нормативні документи, заплановані загальноуніверситетські виховні заходи	Самоменеджмент; Вольові компетенції	Орієнтованість на результат; Вміння управляти часом; Стресостійкість; Ініціативність; Управління знаннями та здатність до швидкого навчання; Вміння планувати
6	Веде облік і роботу зі здобувачами освіти, які мають академічну або фінансову заборгованість	Соціальні навички; Інформаційна компетенція	Вміння вести облік; Здатність аналізувати та оцінювати інформацію, систематизувати її
7	Контролює успішність та відвідування здобувачами освіти занять	Соціальні навички	Відповідальність
8	Проводить профілактичні заходи з метою зменшення шкідливих звичок серед молоді	Соціальні навички; Активність; Комунікативність	Лідерство; Соціальний вплив