

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна з питання: «Про затвердження Положення про Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільнот Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та затвердження положень про структурні підрозділи Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільнот Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна»

від 29 серпня 2025 року, протокол № 22

Заслухавши інформацію проректора з науково-педагогічної роботи Анатолія БАБІЧЕВА стосовно необхідності затвердження Положення про Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільнот Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та інших структурних підрозділів у складі Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільнот Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, на підставі підпункту 22, пункту 13.2 Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Вчена рада ухвалила:

1. Затвердити Положення про Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільнот Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (додаток 1);
2. Затвердити Положення про Центр ментального здоров'я Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільнот Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (додаток 2);
3. Затвердити Положення про Центр ветеранського розвитку Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільнот Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (додаток 3);
4. Затвердити Положення про Відділ культурно-мистецького розвитку Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільнот Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (додаток 4);
5. Затвердити Положення про Університетський реабілітаційний центр Karazin ReHab Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільнот Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (додаток 5).

Відповідальний: проректор науково-педагогічної роботи Анатолій БАБІЧЕВ.

Термін виконання до: 01 вересня 2025 року.

Голова Вченої ради

Тетяна КАГАНОВСЬКА

Учений секретар

Олена ФРІДМАН



ПОЛОЖЕННЯ

про Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільнот Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільноти (далі – Управління) є структурним підрозділом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет) метою діяльності якого є реалізація концепції соціальної відповідальності Університету, інтеграція її в освітній процес і позаосвітнє середовище, шляхом планування та реалізації соціальних та освітніх ініціатив, спрямованих на розвиток здобувачів вищої освіти, працівників Університету та громадськості, координації діяльності структурних підрозділів Університету із цього напрямку діяльності.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, в тому числі законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших органів державної влади, що визначають державну політику в галузі освіти та науки України, Статутом Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, іншими локальними актами Університету, наказами та розпорядженнями ректора та проректорів Університету, та цим Положенням.

1.3. Структура та чисельність Управління визначаються відповідно до структури і штатного розпису Університету.

1.4. До складу Управління входять такі структурні підрозділи:

1.4.1. Відділ культурно-мистецького розвитку;

1.4.2. Центр ментального здоров'я;

1.4.3. Центр ветеранського розвитку;

1.4.5. Університетський реабілітаційний центр Karazin ReHab

1.5. Основні завдання, функції та права структурних підрозділів, що входять до складу Управління, визначаються в положеннях про них.

1.6. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету за поданням проректора з науково-педагогічної роботи. На період тимчасової відсутності начальника Управління його повноваження та обов'язки можуть покладатися на іншого працівника Управління.

1.7. Працівники Управління здійснюють свої функції, керуючись цим Положенням, положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

1.8. Управління здійснює діяльність відповідно до затверджених планів роботи на календарний рік.

1.9. Управління може мати власну символіку, офіційні сторінку на веб-сайті Університету та у соціальних мережах та бланк у порядку, визначеному локальними нормативними актами Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Основні завдання Управління:

2.1.1. Планування, організація та підтримка соціальних освітніх ініціатив в межах концепції соціальної відповідальності для здобувачів вищої освіти і працівників Університету та широкої громадськості з питань формування громадської відповідальності, патріотизму, академічної доброчесності, корпоративної культури, здорового способу життя та ментального здоров'я.

2.1.2. Організація та координація профорієнтаційної роботи відповідно до освітніх послуг в Університеті.

2.1.3. Організація та координація участі Університету у суспільно-громадських проєктах, спрямованих на розвиток професійних навичок, здобувачів освітніх послуг та слухачів.

2.1.4. Сприяння розвитку студентських ініціатив у сфері громадської діяльності, волонтерства та соціального підприємництва.

2.1.5. Підтримка наукових досліджень і впровадження проєктів, спрямованих на вирішення проблем в межах напряму соціальної відповідальності Університету.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Щорічно до 01 грудня поточного року складає план роботи на наступний календарний рік та подає на затвердження ректору або проректору з науково-педагогічної роботи згідно з розподілом обов'язків між ректором та проректорами.

2.2.2. Координує діяльність структурних підрозділів, що входять до складу Управління.

2.2.3. Вивчає стан проєктної, освітньої, соціальної та позаосвітньої та виховної діяльності підрозділів Університету.

2.2.4. Організовує та координує загальноуніверситетські, міські, обласні та всеукраїнські заходи профорієнтаційного та суспільно-громадського спрямування, що здійснюються Університетом або за його участі.

2.2.5. Сприяє здійсненню підготовки та перепідготовки у сфері післядипломної освіти (надання другої вищої освіти за окремими програмами).

2.2.6. Координує роботу з реалізації програм підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації підрозділами, що входять до складу Управління.

2.2.7. Проводить інформаційно-просвітницькі кампанії, спрямовані на підвищення обізнаності щодо актуальних соціальних викликів, цінностей відповідального громадянства, академічної етики.

2.2.8. Координує роботу факультетів/навчально-наукових інститутів з позаосвітньої роботи.

2.2.9. Координує роботу кураторів академічних груп.

2.2.10. Координує та бере участь у проведенні просвітницької, культурної, методичної, соціально-корисної діяльності для здобувачів вищої освіти у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, гендерної просвіти в українському суспільстві, протидії насиллю підрозділами Університету та командами проєктів (командами грантових проєктів).

2.2.11. Організовує, координує та бере участь у суспільно-громадських проєктах, спрямованих на підтримку та адаптацію осіб, що постраждали внаслідок операції об'єднаних сил та /або воєнних дій підрозділами Університету та командами проєктів (командами грантових проєктів).

2.2.12. Організовує та координує проведення загальноуніверситетських мистецьких заходів (концерти, конкурси тощо).

2.2.13. Надає методичну допомогу структурним підрозділам Університету при проведенні різноманітних культурно-мистецьких ініціатив.

2.2.14. Організовує та координує проведення публічних лекцій і зустрічей з видатними діячами культури, мистецтва, науки, спорту тощо.

2.2.15. Організовує та координує просвітницькі та культурно-мистецькі заходи для здобувачів вищої освіти Університету.

2.2.16. Розробляє документи Університету з організації та провадження виховної і позаосвітньої діяльності.

2.2.17. Взаємодіє з іншими структурним підрозділам Університету у питаннях здійснення освітньої, соціальної, проєктної, культурно-мистецької та просвітницької діяльності в межах виконання основних завдань Управління.

2.2.18. Забезпечує взаємодію та співробітництво адміністрації Університету з органами студентського самоврядування, профспілковими організаціями, іншими громадськими, молодіжними, студентськими та волонтерськими неурядовими організаціями.

2.2.19. Забезпечує співпрацю Університету з іншими закладами вищої освіти, підприємствами установами, громадськими та молодіжними організаціями з питань, що відносяться до напрямів діяльності Управління.

2.2.20. Забезпечує співпрацю Університету з державними, громадськими, міжнародними організаціями для реалізації соціально значущих ініціатив.

2.2.21. Щорічно до 01 грудня звітує ректору або проректору з науково-педагогічної роботи згідно з розподілом обов'язків про виконану роботу за поточний календарний рік.

2.2.22. Забезпечує ведення документації Управління відповідно до номенклатури, у тому числі із використанням спеціалізованих програмного забезпечення.

2.2.23. Забезпечує дотримання працівниками Управління та підрозділів у складі Управління академічної доброчесності, здійснення заходів із

запобігання корупції, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Управлінням обладнання, майна і приміщень, а також за їх збереження.

2.2.24. Створює необхідні умови для ефективної роботи всіх працівників Управління та підрозділів у складі Управління.

2.2.25. Забезпечує дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.2.26. Здійснює інші функції з організаційно-виховної діяльності відповідно до положень та процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом повноважень.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Управління має право:

3.1.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів інформацію, що відповідає напрямам роботи Управління, для вивчення стану проєктної, освітньої, соціальної та позаосвітньої та виховної діяльності підрозділів Університету. Подавати запити та отримувати від підрозділів Університету повну та актуальну інформацію для виконання основних завдань Управління.

3.1.2. Користуватися приміщеннями Університету для здійснення заходів в межах реалізації завдань Центру.

3.1.3. Координувати і контролювати роботу структурних підрозділів Університету відповідно до основних завдань та напрямів діяльності Управління.

3.1.4. Залучати працівників Університету до участі в підготовці та проведенні заходів відповідно до основних завдань Управління.

3.1.5. Подавати адміністрації Університету пропозиції з питань, що стосуються основних завдань до напрямів діяльності Управління.

3.1.6. Брати участь у підготовці рішень з питань, що стосуються основних завдань Управління.

3.1.7. Проводити в установленому порядку семінари, наради та конференції з питань, що належать до компетенції Управління.

4. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

4.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань та взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, а також з неурядовими, благодійними організаціями та об'єднаннями громадян.

5. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ

5.1. Начальник Управління:

5.1.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає

функції та ступінь відповідальності працівників Управління, керівників його структурних підрозділів.

5.1.2. Розробляє та подає на затвердження структуру Управління, положення про Управління та його структурні підрозділи, посадові інструкції його працівників.

5.1.3. У встановленому порядку забезпечує підбір та комплектацію персоналу Управління та структурних підрозділів у його складі, бере участь у формуванні резерву кадрів та вирішенні кадрових питань Управління.

5.1.4. Погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів у складі Управління.

5.1.5. Забезпечує якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків працівниками Управління, передбачених їх посадовими інструкціями, виконання окремих доручень начальника Управління;

5.1.6 Забезпечує дотримання працівниками Управління трудової та виконавської дисципліни, академічної доброчесності, Антикорупційної програми Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, збереження майна Університету.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Управління створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Положення про Управління розробляється начальником Управління або проректором згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами та погоджується Ученим секретарем Вченої ради Університету, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів та Юридичною службою.

6.3. Після узгодження Положення про Управління вноситься на розгляд Вченої ради Університету та, в разі відсутності зауважень, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора

6.4. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр ментального здоров'я
Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільнот
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр ментального здоров'я Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільноти (далі – Центр) є структурним підрозділом Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільноти (далі – Управління) Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет), метою діяльності якого є організація, координація та розвиток психологічної підтримки в Університеті, а також просвітницька, освітня та науково-практична діяльність у галузі ментального здоров'я.

1.2. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, в тому числі, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших органів державної влади, що визначають державну політику в галузі освіти, науки та охорони здоров'я України, Концепцією розвитку охорони психічного здоров'я в Україні на період до 2030 року, схваленою розпорядженням Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 р. № 1018-р, Положенням про психологічну службу у системі освіти України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 22 травня 2018 року № 509, Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, іншими локальними актами Університету, наказами та розпорядженнями ректора та проректорів Університету, Положенням про Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільноти, цим Положенням.

1.3. Центр підпорядковується начальнику Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільноти.

1.4. Центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету за погодження начальника Управління. На період тимчасової відсутності директора Центру його повноваження та обов'язки можуть покладатися на іншого працівника Центру за погодженням із начальником Управління.

1.5. Працівники Центру здійснюють свої функції, керуючись цим Положенням та посадовими інструкціями.

1.6. Центр здійснює діяльність відповідно до затверджених планів роботи на календарний рік.

1.7. Розподіл завдань та обов'язків між працівниками Центру, а також координацію та контроль їхньої діяльності здійснює директор Центру.

1.8. Центр може мати власну символіку, офіційні сторінку на веб-сайті Університету та у соціальних мережах та бланк у порядку, визначеному локальними нормативними актами Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

2.1. Основні завдання Центру:

2.1.1. Проведення заходів із розвитку навичок психологічної стійкості, збереження ментального здоров'я та турботи про своє психологічне благополуччя для здобувачів вищої освіти, слухачів та працівників Університету.

2.1.2. Моніторинг психологічного клімату університетської спільноти.

2.1.3. Проведення заходів неформальної освіти (підвищення кваліфікації, курси, тренінги тощо) та здійснення просвітницької діяльності відповідно до мети діяльності Центру.

2.1.4. Здійснення науково-практичних досліджень у галузі ментального здоров'я, у тому числі через співпрацю із українськими та міжнародними інституціями.

2.1.5. Надання консультацій з питань психічного здоров'я та поліпшення взаємин з оточуючим соціальним середовищем, застосування психодіагностики, спрямованої на вивчення соціально-психологічних характеристик особистості, з метою її психологічної корекції або психологічної реабілітації, надання методичних порад.

2.2. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Щорічно до 25 листопада поточного року складає план роботи на наступний календарний рік та подає на затвердження начальнику Управління.

2.2.2. Формує та реалізує Університетську політику підтримки ментального здоров'я студентів і працівників.

2.2.3. Здійснює заходи із імплементації Всеукраїнської програми ментального здоров'я «Ти як?».

2.2.4. Здійснює системну підтримку та формування культури психоемоційного благополуччя в університетській спільноті.

2.2.5. Організовує проведення тренінгів і ресурсних активностей для розвитку психологічної стійкості, збереження ментального здоров'я та самопомогі для здобувачів вищої освіти та співробітників Університету.

2.2.6. Здійснює моніторинг психологічного клімату та впровадження інструментів для запобігання емоційному вигоранню.

2.2.7. Організовує проведення інформаційних кампаній, відкритих лекцій, тренінгів для університетської спільноти та громад відповідно до напрямків діяльності Центру, в тому числі:

- Стратегії подолання стресу та тривоги війни;
- Психологічна стійкість;
- Ментальне здоров'я.

2.2.8. Ініціює та просуває програми із розвитку культури турботи про ментальне здоров'я, у тому числі організовує проведення тренінгів,

інформаційних кампаній і профілактичних заходів, спрямованих на підвищення рівня емоційної обізнаності, зміцнення психологічної стійкості та недискримінацію.

2.2.9. Забезпечує разом із іншими підрозділами Університету організацію проведення курсів, короткотермінових програм, підготовки та перепідготовки у сфері ментального здоров'я.

2.2.10. Бере участь у підготовці висококваліфікованих фахівців (в частині виховної діяльності), сприяє підвищенню якості освіти, є базою практики студентів та аспірантів.

2.2.11. Бере участь у організації проведення та координації міжнародних науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів, літніх шкіл та іншого відповідно до мети діяльності Центру.

2.2.12. Налагоджує та підтримує контакти з українськими та міжнародними інституціями з метою поглиблення співпраці, поширення та практичного застосування результатів роботи.

2.2.13. Бере участь у суспільно-громадських проєктах, спрямованих на розвиток професійних навичок, здобувачів освітніх послуг та слухачів.

2.2.14. Організовує залучення студентів, аспірантів та працівників Університету до виконання наукових та практичних робіт з проблематики ментального здоров'я.

2.2.15. Бере участь у розробці та впровадженні освітніх курсів та програм з ментального здоров'я, методичних рекомендацій цього напрямку.

2.2.16. Організовує підготовку та перепідготовку у сфері післядипломної освіти.

2.2.17. Щорічно до 25 листопада звітує начальнику Управління про виконану роботу за поточний календарний рік.

2.2.18. Забезпечує ведення документації Центру відповідно до номенклатури, у тому числі із використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

2.2.19. Забезпечує дотримання працівниками Центру академічної доброчесності, здійснення заходів із запобігання корупції, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Управлінням обладнання, майна і приміщень, а також за їх збереження.

2.2.20. Створює необхідні умови для ефективної роботи всіх працівників Центру.

2.2.21. Забезпечує дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.2.22. За наявності звернень може здійснювати:

- психологічне забезпечення освітнього процесу;
- психологічний супровід психічного, розумового, соціального і фізичного розвитку здобувачів освіти;
- психологічну діагностику та аналіз динаміки психічного, розумового і соціального розвитку здобувачів освіти;

- психологічний супровід адаптації до умов освітнього процесу;
- реалізацію розвивальних, профілактичних, просвітницьких, корекційних програм з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей здобувачів освіти;
- консультативну допомогу всім учасникам освітнього процесу з питань навчання, виховання здобувачів освіти, особистісного та професійного розвитку тощо;
- роботу з постраждалими від насильства тощо.

2.2.23. Здійснює інші функції в межах основних завдань відповідно до положень та процедур Університету, розпоряджень начальника Управління, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом повноважень.

3. ПРАВА

3.1. Центр має право:

3.1.1. Користуватися приміщеннями Університету для реалізації заходів, визначених цим Положенням.

3.1.2. Залучати працівників Університету до участі в підготовці та проведенні заходів відповідно до мети діяльності та основних завдань Центру.

3.1.3. Подавати начальнику Управління пропозиції з питань, що відносяться до напрямів діяльності Центру.

3.1.4. Брати участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань отримання міжнародних грантів, зовнішніх зв'язків і міжнародного співробітництва.

4. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

4.1. Для виконання завдань та обов'язків і реалізації прав, передбачених цим положенням, Центр взаємодіє з іншими підрозділами Університету.

5. ДИРЕКТОР ЦЕНТРУ

5.1. Директор Центру:

5.1.1. Здійснює керівництво діяльністю Центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань та функцій, визначає обов'язки та ступінь відповідальності працівників Центру.

5.1.2. Розробляє та подає на погодження начальнику Управління проекти положення про Центр, посадові інструкції його працівників.

5.1.3. У встановленому порядку забезпечує підбір та комплектацію персоналу Центру, бере участь у формуванні резерву кадрів та вирішенні кадрових питань Центру.

5.1.4. Забезпечує виконання Центром завдань, покладених на нього цим Положенням;

5.1.5. Забезпечує якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків працівниками Центру, передбачених їх посадовими інструкціями;

5.1.6. Забезпечує якісне та своєчасності виконання окремих доручень директора Центру та начальника Управління;

5.1.7. Забезпечує дотримання працівниками Центру трудової та виконавської дисципліни, академічної доброчесності, Антикорупційної програми Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, збереження майна Університету.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Центр створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Положення про Центр розробляється директором Центру або начальником Управління та погоджується проректором згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами, Ученим секретарем Вченої ради Університету, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів та Юридичною службою.

6.3. Після узгодження Положення про Центр виноситься на розгляд Вченої ради Університету та, в разі відсутності зауважень, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

6.4. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр ветеранського розвитку
Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільнот
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр ветеранського розвитку Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільноти (далі - Центр) є структурним підрозділом Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільноти (далі – Управління) Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет) метою діяльності якого є організація, координація та розвиток освітньої, адаптаційної й просвітницької діяльності, спрямованої на підтримку військовослужбовців (мобілізованих осіб), звільнених з військової служби, зокрема ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України (далі – ветерани та члени їх сімей), а також формування національно-патріотичних цінностей у спільнот.

1.2. Центр ветеранського розвитку здійснює діяльність відповідно до: Конституції України, законодавства України, в тому числі, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», нормативних актів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів, що визначають державну політику в галузі освіти та науки України; нормативних актів Міністерства у справах ветеранів України та інших нормативно-правових актів; нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, інших актів у сфері професійної орієнтації, освіти, кваліфікацій та зайнятості, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, методичними рекомендаціями Національного агентства кваліфікацій, правил і норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності; Антикорупційної програми Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, наказів та розпоряджень ректора, проректора, та цього Положення.

1.3. Центр підпорядковується начальнику Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільноти.

1.4. Центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету за погодження начальника Управління. На період тимчасової відсутності начальника Центру його повноваження та обов'язки можуть покладатися на іншого працівника Центру за погодженням із начальником Управління.

1.5. Працівники Центру здійснюють свої функції, керуючись цим Положенням та посадовими інструкціями.

1.6. Центр здійснює діяльність відповідно до затверджених планів роботи на календарний рік.

1.7. Розподіл завдань та обов'язків між працівниками Центру, а також координацію та контроль їхньої діяльності здійснює директор Центру.

1.9. Центр може мати власну символіку, офіційні сторінку на веб-сайті Університету та у соціальних мережах та може мати бланк у порядку, визначеному локальними нормативними актами Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

2.1. Основні завдання Центру:

2.1.1. Підготовка та організація навчання фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб.

2.1.2. Організація індивідуального освітнього вектора розвитку ветеранів війни та членів їхніх сімей, що включає:

- підготовку та перепідготовку у сфері післядипломної освіти (надання другої вищої освіти за окремими програмами);
- підготовку та перепідготовку у сфері професійної (професійно-технічної) освіти з підготовки кваліфікованих робітників;
- підвищення кваліфікації за різними програмами (крім педагогічного спрямування).

2.1.3. Проведення профорієнтаційної роботи серед ветеранів війни та членів їх сімей, сприяння адаптації ветеранів до цивільного життя.

2.1.4. Просвітницька діяльність щодо тем, дотичних до військових та ветеранів.

2.2. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Щорічно до 25 листопада поточного року складає план роботи на наступний календарний рік та подає на затвердження начальнику Управління.

2.2.2. Координує реалізацію освітніх програм з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації ветеранів війни та членів їхніх сімей, з видачею документів про присвоєння та/або підтвердження відповідних професійних кваліфікацій.

2.2.3. Сприяє, спільно із Навчальним центром практичної підготовки і працевлаштування Університету, зайнятості та/або самозайнятості ветеранів війни та членів їх сімей, а також розвитку підприємницьких ініціатив серед ветеранів війни та членів їх сімей.

2.2.4. Забезпечує можливості соціально-психологічного супроводу та правової допомоги ветеранам війни та членам їх сімей.

2.2.5. Організовує освітні заходи для здобувачів вищої освіти Каразінського університету та інших спільнот, спрямовані на національно-патріотичне виховання молоді, включно з вшануванням подвигів ветеранів війни в захисті суверенітету та територіальної цілісності України.

2.2.6. Організовує проведення інформаційних кампаній, відкритих лекцій, тренінгів та просвітницьких заходів для університетської спільноти й широкого загалу з тем, дотичних до потреб ветеранів.

2.2.7. Організовує та реалізує заходи для залучення ветеранів до участі в освітніх курсах, семінарах, тренінгах, консультаціях (у тому числі на базі Університету або партнерських закладів).

2.2.8. Налагоджує співпрацю з організаціями всіх форм власності, які надають послуги з посередництва у сфері зайнятості та/або самозайнятості, включно з громадськими об'єднаннями.

2.2.9. Налагоджує співпрацю з українськими та міжнародними

інституціями з метою поширення та практичного застосування результатів роботи Центру.

2.2.10. Взаємодіє з іншими закладами освіти в частині підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації ветеранів війни у сфері професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти Харківщини шляхом організації індивідуального освітнього вектора розвитку ветеранів, а також вищої освіти щодо підготовки та перепідготовки фахівців у сфері післядипломної освіти.

2.2.11. Бере участь у суспільно-громадських проектах, спрямованих на розвиток професійних навичок, здобувачів освітніх послуг та слухачів.

2.2.12. Залучає студентів, аспірантів та співробітників Університету до виконання наукових та практичних робіт з напрямків діяльності Центру.

2.2.13. Здійснює реалізацію додаткових заходів, спрямованих на забезпечення повноцінної інтеграції ветеранів війни та членів їхніх родин в освітній процес Університету.

2.2.14. Щорічно до 25 листопада звітує начальнику Управління про виконану роботу за поточний календарний рік.

2.2.15. Забезпечує ведення документації Центру відповідно до номенклатури, у тому числі із використанням спеціалізованих програмного забезпечення.

2.2.16. Забезпечує дотримання працівниками Центру академічної доброчесності, здійснення заходів із запобігання корупції, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Управлінням обладнання, майна і приміщень, а також за їх збереження.

2.2.17. Створює необхідні умови для ефективної роботи всіх працівників Центру.

2.2.18. Забезпечує дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.2.19. Забезпечує захист персональних даних ветеранів війни та членів їх сімей під час їх обробки в Центрі.

2.2.20. Здійснює інші функції в межах основних завдань відповідно до положень та процедур Університету, розпоряджень начальника Управління, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом повноважень.

3. ПРАВА

3.1. Центр має право:

3.1.1. Користуватися приміщеннями Університету для здійснення заходів в межах реалізації завдань Центру.

3.1.2. Залучати працівників Університету до участі в підготовці та проведенні заходів відповідно до мети діяльності та основних завдань Центру ветеранського розвитку.

3.1.3. Подавати начальнику Управління пропозиції з питань, що відносяться до напрямів діяльності Центру.

3.1.4. Звертатися в установленому порядку до Міністерства у справах ветеранів України, Міністерства освіти та науки України, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань пов'язаних з

виконанням функцій та завдань, визначених Положенням про Центр ветеранського розвитку, а також до Національного агентства кваліфікацій із заявою про проведення акредитації щодо спроможності підтвердження/присвоєння кваліфікацій отриманих не формальним або інформальним шляхом.

3.1.5. Брати участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань отримання міжнародних грантів, зовнішніх зв'язків і міжнародного співробітництва.

4. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

4.1. Для виконання завдань та обов'язків і реалізації прав, передбачених цим положенням, Центр взаємодіє з іншими підрозділами Університету.

5. ДИРЕКТОР ЦЕНТРУ

5.1. Директор Центру:

5.1.1. Здійснює керівництво діяльністю Центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань та функцій, визначає обов'язки та ступінь відповідальності працівників Центру.

5.1.2. Розробляє та подає на погодження начальнику Управління проекти положення про Центр, посадові інструкції його працівників.

5.1.3. У встановленому порядку забезпечує підбір та комплектацію персоналу Центру, бере участь у формуванні резерву кадрів та вирішенні кадрових питань Центру.

5.1.4. Забезпечує виконання Центром завдань, покладених на нього цим Положенням;

5.1.5. Забезпечує якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків працівниками Центру, передбачених їх посадовими інструкціями.

5.1.6. Забезпечує якісне та своєчасне виконання співробітниками Центру окремих доручень директора Центру та начальника Управління.

5.1.7. Забезпечує дотримання працівниками Центру трудової та виконавської дисципліни, академічної доброчесності, Антикорупційної програми Університету, правил поведінки з персональними даними, Правил внутрішнього розпорядку Університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, збереження майна Університету.

6. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Центр створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Положення про Центр розробляється директором Центру або начальником Управління та погоджується проректором згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами, Ученим секретарем Вченої ради Університету, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів та Юридичною службою.

6.3. Після узгодження Положення про Центр вноситься на розгляд Вченої ради Університету та, в разі відсутності зауважень, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

6.4. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ культурно-мистецького розвитку
Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільнот
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ культурно-мистецького розвитку Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільноти (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільноти Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет). метою діяльності якого є організація, координація та розвиток культурно-мистецької діяльності в Університеті, сприяння творчій самореалізації здобувачів освіти та зміцнення університетської спільноти.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, в тому числі, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про культуру», «Про запобігання корупції», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших органів державної влади, що визначають державну політику в галузі освіти, науки та культури України, Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, іншими локальними актами Університету, наказами та розпорядженнями ректора та проректорів Університету, Положенням про Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільноти, цим Положенням.

1.3. Відділ підпорядковується начальнику Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільноти.

1.4. Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету за погодження начальника Управління. На період тимчасової відсутності завідувача Відділу його повноваження та обов'язки можуть покладатися на іншого працівника Відділу за погодженням із начальником Управління.

1.5. Працівники Відділу здійснюють свої функції, керуючись цим Положенням та посадовими інструкціями.

1.6. Відділ здійснює діяльність відповідно до затверджених планів роботи на календарний рік.

1.7. Розподіл завдань та обов'язків між працівниками Відділу, а також координацію та контроль їхньої діяльності здійснює завідувач Відділу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основні завдання Відділу:

2.1.1. Організація, координація та проведення загальноуніверситетських просвітницьких та культурно-мистецьких заходів (концертів, конкурсів тощо)

для здобувачів вищої освіти Університету.

2.1.2. Організація та координація публічних лекцій і зустрічей з видатними діячами культури, мистецтва, науки, спорту тощо.

2.1.3. Сприяння створенню студентських гуртків, товариств, творчих колективів, об'єднань й координація їх діяльності.

2.1.4. Сприяння участі творчих колективів, об'єднань і окремих студентів у міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних мистецьких заходах.

2.1.5. Організація та координація участі Університету у суспільно-громадських проєктах, спрямованих на розвиток професійних навичок, здобувачів освітніх послуг та слухачів.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Надає методичну допомогу факультетам та навчально-науковим інститутам при проведенні різноманітних культурно-мистецьких заходів.

2.2.2. Щорічно до 25 листопада поточного року складає план роботи на наступний календарний рік та подає на затвердження начальнику Управління.

2.2.3. Організовує проведення та координує діяльність підрозділів із забезпечення участі здобувачів освіти та/або працівників, зокрема:

- Конкурс студентської творчості Alma Mater (щорічно);
- Посвяти у студенти (щорічно);
- Урочисті випуски магістрів (в залежності від графіків освітнього процесу);
- Святкові концерти для працівників та здобувачів вищої освіти (згідно з планами роботи);
- Заходи зі святкування річниць від заснування Каразінського університету (згідно з планами роботи).

2.2.4. Ініціює створення та координує діяльність мистецьких гуртків в Університеті, організовує та контролює надання гуртками додаткових платних послуг у встановленому порядку, у тому числі:

- Університетський академічний хор “Ad Libitum”;
- Оркестр “Karazin Orchestra”;
- Студентський театр (спільно із первинною профспілковою організацією).

2.2.5. Організовує систематичне інформування здобувачів вищої освіти з питань культурно-мистецької діяльності Університету.

2.2.6. Організовує надання послуг для різних категорій населення шляхом проведення навчальних занять у студіях, підготовчих групах, групах раннього естетичного розвитку, творчих школах та об'єднаннях, секціях та мистецьких аматорських об'єднаннях, на курсах, у літературно-музичних вітальнях, ігрових кімнатах для дітей та гуртках, які безпосередньо організовуються підрозділами Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

2.2.7. Щорічно до 25 листопада звітує начальнику Управління про виконану роботу за поточний календарний рік.

2.2.8. Забезпечує ведення документації Відділу відповідно до номенклатури, у тому числі із використанням спеціалізованих програмного забезпечення.

2.2.9. Забезпечує дотримання працівниками Відділу академічної доброчесності, здійснення заходів із запобігання корупції, дотримання штатної

та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Управлінням обладнання, майна і приміщень, а також за їх збереження.

2.2.10. Створює необхідні умови для ефективної роботи всіх працівників Відділу.

2.2.11. Забезпечує дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.2.12. Здійснює інші функції з організації культурно-мистецької діяльності відповідно до положень та процедур Університету, розпоряджень начальника Управління, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом повноважень.

3. ПРАВА

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Користуватися актовими залами Університету, Колонною залом, костюмерними та іншими приміщеннями для репетицій і проведення заходів.

3.1.2. Залучати працівників Університету до участі в підготовці та проведенні заходів відповідно до напрямів діяльності Відділу.

3.1.3. Подавати начальнику Управління пропозиції з питань, що відносяться до напрямів діяльності Відділу.

3.1.4. Брати участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань отримання міжнародних грантів, зовнішніх зв'язків і міжнародного співробітництва.

4. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

4.1. Для виконання завдань та обов'язків і реалізації прав, передбачених цим положенням, Відділ взаємодіє з іншими підрозділами Університету.

5. ЗАВІДУВАЧ ВІДДІЛУ

5.1. Завідувач відділу:

5.1.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та функцій, визначає обов'язки та ступінь відповідальності працівників Відділу.

5.1.2. Розробляє та подає на погодження начальнику Управління проекти положення про Відділ, посадові інструкції його працівників.

5.1.3. У встановленому порядку забезпечує підбір та комплектацію персоналу Відділу, бере участь у формуванні резерву кадрів та вирішенні кадрових питань Відділу.

5.1.4. Забезпечує виконання Відділом завдань, покладених на нього цим Положенням.

5.1.5. Забезпечує якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків працівників Відділу, передбачених їх посадовими інструкціями.

5.1.6. Забезпечує якісне та своєчасне виконання співробітниками окремих доручень завідувача Відділу та начальника Управління;

5.1.7. Забезпечує дотримання працівниками Відділу трудової та виконавської дисципліни, академічної доброчесності, Антикорупційної програми Університету, Правил внутрішнього розпорядку Університету,

виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, збереження майна Університету.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Відділ створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Положення про Відділ розробляється завідувачем Відділу або начальником Управління та погоджується проректором згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами, Ученим секретарем Вченої ради Університету, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів та Юридичною службою.

6.3. Після узгодження Положення про Відділ виноситься на розгляд Вченої ради Університету та, в разі відсутності зауважень, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

6.4. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.

ПОЛОЖЕННЯ
про Університетський реабілітаційний центр Karazin ReHаб
Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільнот
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Університетський реабілітаційний центр Karazin ReHаб Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільноти (далі – KarazinReHаб) є структурним підрозділом Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільноти (далі – Управління) Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет) метою діяльності якого освітня і наукова діяльність в сфері комплексної медичної реабілітації реабілітації військовослужбовців (мобілізованих осіб), звільнених з військової служби, зокрема ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України (далі – ветерани та члени їх сімей) та осіб, чиї травми не пов'язані з воєнними діями.

1.2. Свою діяльність Karazin ReHаб здійснює відповідно до: Конституції України, законодавства України, в тому числі, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», нормативних актів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів, що визначають державну політику в галузі освіти та науки України; нормативних актів Міністерства у справах ветеранів України та інших нормативно-правових актів; нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, інших актів у сфері професійної орієнтації, освіти, кваліфікацій та зайнятості, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, методичних рекомендацій Національного агентства кваліфікацій, правил і норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності; Антикорупційної програми Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, наказів та розпоряджень ректора, проректора, та цього Положення.

1.3. Karazin ReHаб підпорядковується начальнику Управління соціальних освітніх ініціатив та розвитку спільноти.

1.4. Karazin ReHаб очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету за погодження начальника Управління На період тимчасової відсутності директора Karazin ReHаб його повноваження та обов'язки можуть покладатися на іншого працівника Центру за погодженням із начальником Управління.

1.5. Працівники Karazin ReHаб здійснюють свої функції, керуючись цим Положенням та посадовими інструкціями.

1.6. Karazin ReHаб здійснює діяльність відповідно до затверджених планів роботи на календарний рік.

1.7. Розподіл завдань та обов'язків між працівниками Karazin ReHаб, а також координацію та контроль їхньої діяльності здійснює директор Karazin ReHаб.

1.8. Karazin ReHab може мати власну символіку, офіційні сторінку на веб-сайті Університету та у соціальних мережах та бланк у порядку, визначеному локальними нормативними актами Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

2.1. Основні завдання Karazin ReHab:

2.1.1. Супровід освітніх активностей здобувачів медичного факультету, ІІ медичного факультету, факультету психології та Центру післядипломної медичної освіти.

2.1.2. Забезпечення можливості здійснення наукових досліджень в галузі реабілітації, впровадження інноваційних методик та технологій для покращення результатів реабілітації. Систематичний контроль за процесом реабілітації і оцінка досягнутих результатів для внесення коректив і підвищення якості наданих послуг.

2.2. Karazin ReHab відповідно до покладених завдань:

2.2.1. Щорічно до 25 листопада поточного року складає план роботи на наступний календарний рік та подає на затвердження начальнику Управління.

2.2.2. Організовує проведення практичних занять, семінарів, майстер-класів та інших навчальних заходів для здобувачів освіти та/або слухачів.

2.2.3. Проводить наукові дослідження в галузі реабілітації, впровадження інноваційних методик та технологій для покращення результатів реабілітації.

2.2.4. Здійснює інші заходи, спрямовані на підтримку здобувачів освіти під час навчання в Університеті.

2.2.5. Щорічно до 25 листопада звітує начальнику Управління про виконану роботу за поточний календарний рік.

2.2.6. Забезпечує ведення документації Karazin ReHab відповідно до номенклатури, у тому числі із використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

2.2.7. Забезпечує дотримання працівниками Karazin ReHab академічної доброчесності, здійснення заходів із запобігання корупції, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріплених за Управлінням обладнання, майна і приміщень, а також за їх збереження.

2.2.8. Створює необхідні умови для ефективної роботи всіх працівників Центру.

2.2.9. Забезпечує дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.2.10. Здійснює інші функції в межах основних завдань відповідно до положень та процедур Університету, розпоряджень начальника Управління, наказів та розпоряджень ректора, проректора згідно із розподілом повноважень

2.2.11. Здійснює співпрацю з громадськими організаціями, благодійними фондами, ветеранськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян у рамках соціальних проєктів з метою розвитку та реалізації спільних програм, спрямованих на підвищення ефективності реабілітаційних послуг, соціальну підтримку пацієнтів та інтеграцію їх у суспільство.

2.2.12. Здійснює співпрацю з організаціями, установами, надавачами освітніх послуг та закладами охорони здоров'я з метою реалізації спільних

програм і проєктів, спрямованих на підвищення ефективності реабілітаційного процесу.

3. ПРАВА

3.1. Karazin ReHab має право:

3.1.1. Користуватися приміщеннями Університету для реалізації заходів, визначених цим Положенням.

3.1.2. Залучати працівників Університету до участі в підготовці та проведенні заходів відповідно до напрямів діяльності Karazin ReHab.

3.1.3. Надавати відповідні послуги згідно з законодавством.

3.1.4. Брати участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань отримання міжнародних грантів, зовнішніх зв'язків і міжнародного співробітництва.

3.1.5. Подавати начальнику Управління пропозиції з питань, що відносяться до напрямів діяльності Центру.

4. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

4.1. Для виконання завдань та обов'язків і реалізації прав, передбачених цим положенням, Karazin ReHab взаємодіє з іншими підрозділами Університету.

5. ДИРЕКТОР Karazin ReHab

5.1. Директор Karazin ReHab:

5.1.1. Здійснює керівництво діяльністю Karazin ReHab, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Karazin ReHab завдань та функцій, визначає обов'язки та ступінь відповідальності працівників Karazin ReHab.

5.1.2. Розробляє та подає на погодження начальнику Управління проєкти положення про Karazin ReHab, посадові інструкції його працівників.

5.1.3. У встановленому порядку забезпечує підбір та комплектацію персоналу Karazin ReHab, бере участь у формуванні резерву кадрів та вирішенні кадрових питань Karazin ReHab.

5.1.4. Забезпечує виконання Karazin ReHab завдань, покладених на нього цим Положенням.

5.1.5. Забезпечує якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією директора Karazin ReHab.

5.1.6. Забезпечує якісне та своєчасне виконання працівниками Karazin ReHab посадових обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями;

5.1.7. Забезпечує якісне та своєчасне виконання працівниками Karazin ReHab окремих доручень директора Karazin ReHab та та начальника Управління;

5.1.8. Забезпечує дотримання працівниками Karazin ReHab трудової та виконавської дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку Університету, Антикорупційної програми Університету, правил поведінки з персональними даними, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, збереження майна Університету.

6. ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Karazin ReHab створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Положення про Karazin ReHab розробляється директором KarazinReHab або начальником Управління та погоджується проректором згідно із розподілом обов'язків між ректором та проректорами, Ученим секретарем Вченої ради Університету, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів та Юридичною службою.

6.3. Після узгодження Положення про Karazin ReHab виноситься на розгляд Вченої ради Університету та, в разі відсутності зауважень, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

6.4. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції.