

Посадова інструкція

Голови профбюро факультету/інституту

Профспілкова робота:

1. Прийом до профспілки нових членів і організація обліку членів профспілки на факультеті.
- Постановка й зняття з обліку
2. Планування роботи профбюро, проведення засідань профбюро на факультеті. Ведення профспілкової документації.
3. Проведення навчання профспілкового активу на факультеті.
4. Оформлення наочної агітації на факультеті та у гуртожитку.
5. Щомісячний контроль за перерахуванням профспілкових внесків бухгалтерією факультету.
6. Розподіл на засіданнях профбюро путівок до санаторію-профілакторію, оздоровчих та туристичних путівок.
7. Розподіл талонів на пільгове харчування серед студентів факультету.
8. Надання допомоги у проведенні Дня донора на факультеті, а також в університеті.
9. Організація, спільно з оздоровчою комісією профкому, перевірок поселення, лікування і проживання у санаторії-профілакторії студентів університету.
10. Організація, спільно з комісією громадського контролю профкому, перевірок діяльності об'єктів житлово-побутового, культурно-спортивного, соціального призначення, роботи буфетів у корпусах та гуртожитках.
11. Безпосередня участь в роботі профспілкового комітету студентів, відвідування засідань президії профкому.
12. Здійснення постійного контролю за роботою комісій профбюро.

Університет:

1. Участь у розподілі фонду соціальної допомоги факультету та у роботі стипендіальної комісії факультету.
2. Здійснення контролю за дотриманням норм навчального навантаження студентів факультету.
3. Здійснення контролю за виконанням адміністрацією правил техніки безпеки при проведенні навчального процесу.

Студрада гуртожитку:

1. Участь у роботі комісії факультету по поселенню, підготовка списків для поселення студентів у гуртожиток.
2. Здійснення контролю за діяльністю студради у гуртожитку, надання практичної допомоги у роботі.
3. Проведення спільно із студрадою гуртожитку культурно-масових та спортивних заходів на факультеті і у гуртожитку, проведення вечорів відпочинку на факультеті тощо.

Має право підпису:

1. Колективної угоди між адміністрацією та профбюро факультету.
2. Документів профбюро (протоколи засідань, витяги з протоколів засідань, подань та представлення до вищих за підпорядкуванням організацій).
3. Наказів про призначення стипендії, преміюванні та матеріальної допомоги студентам факультету.
4. Наказів про винесення дисциплінарних стягнень із студентів факультет.