



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

НАКАЗ

“ 31 ” 12 2024р.

№ 440

Про введення в дію
Положення про Соціологічну
службу «SocioFocus+»
Дніпровського національного
університету імені Олесь Гончара

Відповідно до наказу № 426 від 27.12.2024 р., у зв'язку з утворенням соціологічної служби:

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з 01.01.2025р. Положення про соціологічну службу «SocioFocus+» Дніпровського національного університету імені Олесь Гончара.
2. Оприлюднити вищезазначене Положення на офіційному вебсайті університету (БАХМЕТЬЄВА А.М.).
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на в.о. першого проректора СІЛІЧ-БАЛГАБАЄВУ В.Б.

РЕКТОР

Сергій ОКОВИТИЙ

Проект наказу вносить
Директор соціологічної служби

Світлана КОЛОМЕЙКО

ПОГОДЖЕНО

В.о. першого проректора

Валентина СІЛІЧ-БАЛГАБАЄВА

Начальник юридичного відділу

Володимир САГАЙДАК

Начальник відділу кадрів

Тетяна КОНОВАЛ

Начальник служби охорони праці

Людмила ЛЯШКЕВИЧ

Начальник загального відділу

Юлія КРИВЕНКО

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара

«31» 12 2024 р. № 440

ПОЛОЖЕННЯ

про Соціологічну службу «SocioFocus+»

Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Соціологічна служба «SocioFocus+» (далі – Служба) є самостійним структурним підрозділом Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Університет), створена за рішенням Вченої ради Університету (протокол від 19 грудня 2024 р. № 5) наказом ректора Університету від 27 грудня 2024 р. № 426 з метою організації та проведення соціологічних досліджень, надання консультативної та методичної допомоги здобувачам освіти та наукових ступенів, науково-педагогічним (педагогічним, науковим) працівникам, іншим співробітникам Університету, сприяння розвитку соціологічної науки в Університеті та регіоні.

1.2. У своїй діяльності Служба підпорядковується першому проректору Університету.

1.3. Для забезпечення діяльності Служби у її складі можуть утворюватися сектори (зокрема, сектор якісних досліджень, сектор кількісних досліджень), тимчасові дослідницькі групи тощо.

1.4. Служба не є юридичною особою.

1.5. Служба може мати штампи та бланки з власним найменуванням.

1.6. Для виконання своїх основних завдань і функцій Служба користується майном Університету.

1.7. У своїй діяльності Служба керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», іншими нормативно-правовими актами України, укладеними в установленому законом порядку, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора, а також цим Положенням.

1.8. Служба розташовується в навчальному корпусі № 1 Університету в кімнаті 702 за адресою: м. Дніпро, просп. Науки, 72.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Проведення соціологічних досліджень з актуальних питань функціонування Університету, діяльності та дозвілля здобувачів освіти та наукових ступенів, науково-педагогічних (педагогічних, наукових) працівників, інших співробітників Університету, а також життєдіяльності

окремих соціальних груп та суспільства в цілому.

2.2. Надання консультаційної та методичної допомоги здобувачам освіти та наукових ступенів, науково-педагогічним (педагогічним, науковим) працівникам, іншим співробітникам Університету з питань вирішення соціальних проблем.

2.3. Організація та проведення навчальних тренінгів, круглих столів, наукових конференцій та інших навчально-наукових заходів у галузі суспільних наук.

2.4. Налагодження співпраці з органами державної влади та місцевого самоврядування, науковими та освітніми установами, громадськими об'єднаннями, зокрема, Соціологічною асоціацією України, підприємствами та іншими суб'єктами господарювання з метою обміну досвідом та підвищення ефективності діяльності.

2.5. Проведення навчальних та виробничих практик для здобувачів вищої освіти та наукового ступеня, заходів соціалізаційно-просвітницького спрямування, підвищення кваліфікації працівникам соціономічних професій.

2.6. Надання послуг з організації та проведення соціологічних досліджень, соціологічного супроводу публічних кампаній та діяльності на умовах укладання госпрозрахункових угод, отримання грантових, благодійних внесків та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

2.7. Інші завдання, що не суперечать нормативно-правовим актам України, укладеними в установленому законом порядку, Статуту Університету.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Організація та проведення соціологічних досліджень згідно з планом роботи Служби.

3.2. Ініціювання та виконання соціологічних досліджень на підставі господарчих договорів зі створення наукової продукції та / або надання наукових послуг юридичним та / або фізичним особам.

3.3. Ініціювання укладання договорів про співробітництво з науковими організаціями різного рівня та закладами вищої освіти щодо вирішення наукових проблем у галузі суспільних наук.

3.4. Участь у виконанні загальнодержавних та регіональних програм.

3.5. Пропагування досягнень Служби шляхом проведення навчальних тренінгів, наукових конференцій, круглих столів тощо, активної участі у навчальних і наукових заходах інших організацій; висвітлення досягнень Служби в засобах масової інформації, соціальних медіа, офіційних сайтах Університету та Служби.

3.6. Впровадження результатів досліджень у практику; встановлення контактів з потенційними споживачами наукової продукції, створеної працівниками Служби.

3.7. Залучення науково-педагогічних (педагогічних, наукових) працівників, здобувачів освіти та наукових ступенів до участі у наукових

дослідженнях за тематикою Служби.

3.8. Сприяння впровадженню результатів досліджень Служби в освітній процес та різні сфери функціонування Університету.

3.9. Своєчасне та якісне складання супроводжувальної документації виконаних соціологічних досліджень (реєстрація, оформлення облікових документів, складання технічного завдання, звітів тощо).

3.10. Створення співробітникам Служби безпечних умов праці відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів України, інструктивних документів Університету.

3.11. Проведення із співробітниками Служби інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки.

3.12. Придбання та підтримка в належному технічному стані обладнання, що знаходиться на інвентарному обліку Служби, його своєчасна заміна та списання.

4. ПРАВ ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Штатний розпис Служби визначається наказом ректора Університету.

4.2. Співробітники Служби мають право:

4.2.1. Визначати зміст діяльності, спрямованої на виконання завдань і функцій Служби.

4.2.2. Розробляти власні методи, методики і техніки соціологічної роботи.

4.2.3. Одержувати у встановленому порядку необхідну для виконання завдань і функцій Служби інформацію від структурних підрозділів Університету, звертатися у встановленому порядку із запитом до органів державної влади та місцевого самоврядування, наукових та освітніх установ, громадських об'єднань, підприємств та інших суб'єктів господарювання.

4.2.4. Проводити дослідження згідно з планом роботи Служби та / або на підставі господарчих договорів зі створення наукової продукції та / або надання наукових послуг юридичним та / або фізичним особам.

4.2.5. Впроваджувати створені Службою та її співробітниками наукові продукти у відповідні сфери (напрямки) функціонування Університету, діяльності та дозвілля здобувачів освіти та наукових ступенів, науково-педагогічних (педагогічних, наукових) працівників, інших співробітників Університету, а також життєдіяльності окремих соціальних груп та суспільства в цілому.

4.2.6. Брати участь у розробленні та виконанні цільових програм економічного та соціального розвитку суспільства спільно з органами державної влади та місцевого самоврядування, науковими та освітніми установами, громадськими об'єднаннями, зокрема, Соціологічною асоціацією України, підприємствами та іншими суб'єктами господарювання; проводити спільні соціологічні дослідження.

4.2.7. Надавати консультаційну та методичну допомогу здобувачам освіти та наукових ступенів, науково-педагогічним (педагогічним, науковим)

працівникам, іншим співробітникам Університету з питань вирішення соціальних проблем.

4.2.8. Відповідно до завдань і функцій Служби організувати та проводити навчальні тренінгів, круглі столи, наукові конференції та інші навчально-наукові заходи у галузі суспільних наук.

4.2.9. На матеріально-технічній базі Служби проводити навчальні та виробничі (зокрема, переддипломні) практики для здобувачів вищої освіти та наукового ступеня, підвищення кваліфікації працівникам соціономічних професій, заходів соціалізаційно-просвітницького спрямування.

4.2.10. Вносити пропозиції ректору Університету щодо удосконалення роботи Служби та впровадження нових форм та методів організації соціологічної роботи в Університеті.

4.3. Співробітники Служби зобов'язані:

4.3.1. Здійснювати свою діяльність відповідно до норм чинного законодавства України, вимог нормативних актів Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади України, Статуту Університету, наказів і розпоряджень ректора Університету, цього Положення.

4.3.2. Подавати у встановленому порядку та у встановлені терміни звітну документацію про результати роботи Служби.

4.3.3. Ефективно використовувати надане Університетом у користуванні Службою майно.

4.3.4. Додержуватися установчих документів та Правил внутрішнього розпорядку Університету, виконувати свої посадові обов'язки.

4.4. Права, обов'язки та відповідальність співробітників Служби зазначаються в їх посадових інструкціях.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Керівництво Службою здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету. Вимоги до кваліфікації директора Служби, його права, обов'язки та відповідальність визначаються його посадовою інструкцією, розробленою та затвердженою в установленому порядку.

5.2. Директор Служби несе відповідальність за організацію роботи Служби в цілому, за збереження її матеріальних цінностей, забезпечує дотримання співробітниками Служби вимог законодавства України, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади України, Статуту Університету, наказів і розпоряджень ректора Університету, цього Положення, планує їхню роботу, контролює своєчасність та якість її виконання.

5.3. Директор Служби забезпечує її роботу в повному обсязі, несе персональну відповідальність за якість виконання завдань та функцій Служби.

5.4. Координацію та поточний контроль діяльності Служби здійснює перший проректор Університету.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Робота в Службі виконується у відповідності до законодавства України, Статуту Університету згідно з планом роботи Служби, який затверджується на календарний рік першим проректором Університету.

6.2. Контроль діяльності Служби здійснюється першим проректором Університету та службами Університету за напрямками їхньої діяльності.

6.3. Директор Служби щорічно звітує про результати своєї діяльності та подає письмовий звіт за підсумками роботи в календарному році першому проректору Університету.

6.4. Наукове керівництво діяльності Служби здійснюється науково-педагогічним (науковим) працівником Університету, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. При виконанні своїх завдань і функцій Служба взаємодіє з основними підрозділами Університету (кафедрами, факультетами, навчально-методичними центрами), а також з відділом кадрів, службою охорони праці, централізованою бухгалтерією, юридичним, навчальним та навчально-методичним відділами, науковою частиною, інформаційно-аналітичним агентством «УНІ-прес» тощо.

7.2. За дорученням ректора Університету, першого проректора Університету директор Служби може представляти Університет в інших організаціях (в т.ч. на наукових конференціях, круглих столах тощо).

Директор Соціологічної служби
«SocioFocus+»



Світлана КОЛОМЕЙКО

Науковий керівник Соціологічної служби
«SocioFocus+»



Віталій КРИВОШЕЇН

ПОГОДЖЕНО

В.о. першого проректора



Валентина СІЛІЧ-БАЛГАБАЄВА

Т.в.о. начальника юридичного відділу



Анна ЖДАНОВА