

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С. МАКАРЕНКА**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом № 44 від «11» квітня 2016 року

Ректор СумДПУ імені А.С.Макаренка
проф. Ю.О. Ляшної

**ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру соціальної роботи
і менеджменту соціокультурної діяльності
Сумського державного педагогічного університету
імені А.С. Макаренка**

Розглянуто на засіданні вченої ради
навчально-наукового Інституту
педагогіки і психології
СумДПУ імені А.С.Макаренка
протокол № 7 від 23 лютого 2016 р.

Ухвалено рішенням вченої ради
СумДПУ імені А.С. Макаренка
від 11 квітня 2016 року
протокол № 10

Суми - 2016

1. Загальні положення

1. Положення про кафедру соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», наказу МОН України від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», Статуту СумДПУ імені А.С. Макаренка.

2. У Положенні терміни і поняття застосовуються у такому значенні:

кафедра – базовий структурний підрозділ університету (інститутів, факультетів), що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей (напрямів підготовки), спеціалізацій, забезпечує викладання споріднених навчальних дисциплін, здійснює наукову, науково-дослідну діяльність за одним чи кількома напрямами;

предметно-методична секція кафедри – навчально-методичний підрозділ кафедри, що проводить навчально-методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін, і створюється з ініціативи кафедри й затверджується наказом ректора за умови, якщо до її складу входить не менше, ніж три науково-педагогічних працівники;

науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-методичною діяльністю.

3. Кафедра створюється рішенням вченої ради СумДПУ імені А.С. Макаренка за умови, якщо до її складу входить не менше, ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше, ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання.

4. Кафедра ліквідується наказом ректора за рішенням вченої ради СумДПУ імені А.С. Макаренка.

5. Робота кафедри ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

2. Типова структура кафедри

2.1. Кафедра створюється внаслідок організаційно-штатних заходів за умови, якщо до її складу входить не менше, ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше, ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання.

2.2. Кафедра створюється рішенням вченої ради університету за умови обґрунтованого подання ректора, директора інституту, декана факультету.

2.3. Керівництво кафедрою згідно з функціональними обов'язками здійснює завідуючий, який обирається за конкурсом вченою радою

університету. Завідуючий кафедрою несе персональну відповідальність за виконання кафедрою покладених на неї завдань.

2.4. На кафедрах, де кількість викладачів перевищує 15 осіб, штатним розкладом може передбачатися посада заступника завідувача кафедри, який діє в межах посадових повноважень і здійснює керівництво кафедрою на період відсутності її завідувача.

2.5. У разі необхідності об'єднання викладачів, які забезпечують навчально-виховну та методичну роботу з кількох споріднених дисциплін, створюється предметно-методична секція, за умови, які до її складу входить не менше трьох науково-педагогічних працівників.

2.6. Пропозиції щодо складу предметно-методичних секцій, а також її завідувача надаються до навчального відділу до початку нового навчального року й затверджуються єдиним по університету наказом ректора.

2.7. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатним розкладом, який може коригуватися у разі збільшення або зменшення науково-педагогічного навантаження на новий навчальний рік.

3. Основні завдання кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності

3.1. Основними завданнями кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності є:

- реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації фахівців;
- розробка єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, які викладаються кафедрою, з метою сполучення теоретичного навчання із практичною спрямованістю підготовки фахівців;
- організація та здійснення на високому науковому і методичному рівнях навчально-виховного процесу шляхом формування наукового змісту й практичного спрямування кожної навчальної дисципліни;
- впровадження в межах компетенції кафедри європейської кредитно-трансферної системи організації навчального процесу;
- розробка й затвердження єдиних критеріїв оцінки та засобів діагностики рівня засвоєння знань й оволодіння вміннями;
- здійснення контролю та аналізу якості знань та вмінь через систему поточного, модульного й підсумкового контролю, державної атестації, захисту кваліфікаційних робіт;
- розробка й систематичне оновлення науково-методичного забезпечення з навчальних дисциплін, які викладаються кафедрою, їх мультимедійного супроводу, електронних навчальних посібників (підручників);
- розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;
- організація контролю за прийнятими рішеннями з питань забезпечення навчально-виховного процесу;
- виховання у майбутніх фахівців – соціальних працівників і менеджерів соціокультурної діяльності професійних рис характеру, формування наукового світогляду, моральних якостей, громадянської позиції

щодо оцінки суспільних явищ, забезпечення прав і свобод людини та громадянина;

- керівництво самостійною та науково-дослідною роботою студентів;
- організація роботи наукових гуртків, проведення олімпіад, «круглих столів», конференцій, конкурсів за профілем діяльності кафедри;
- організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників у формі пробних і відкритих занять з подальшим обговоренням на засіданні кафедри;
- вивчення, узагальнення та розповсюдження провідного педагогічного досвіду з метою підвищення наукового рівня, професійної культури та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри;
- виконання планів підвищення кваліфікації викладачів, їх стажування у практичних підрозділах та за спеціальністю;
- організація підвищення педагогічної кваліфікації науково-педагогічних працівників зі споріднених кафедр інших ВНЗ;
- організація самостійної роботи студентів через систему індивідуальних занять і консультацій відповідно до Положення СумДПУ імені А.С.Макаренка;
- керівництво виконанням кандидатських дисертаційних досліджень, консультування докторантів, рецензування, обговорення представлених досліджень на засіданнях кафедри і міжкафедральних семінарах;
- підготовка відгуків, рецензій на дисертації та автореферати дисертацій за профілем кафедри;
- організація взаємодії з кафедрами інших навчальних закладів України та зарубіжжя, проведення спільних засідань кафедр, «круглих столів»;
- висунення пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента науково-педагогічним працівникам кафедри;
- здійснення експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України, інших державних органів та громадських організацій;
- розробка відповідних документів щодо науково-методичного забезпечення освітньої і наукової діяльності вищих навчальних закладів України;
- підготовка, рецензування і видання навчальної, наукової, методичної літератури (підручників, навчальних посібників, курсів лекцій, словників, довідників, дослідницьких завдань, методичних розробок тощо) та літератури загального користування на замовлення інших установ і організацій;
- надання пропозицій адміністрації університету щодо удосконалення навчально-лабораторної бази;
- проведення профорієнтаційної роботи, спеціальних занять для учнів середніх загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних навчальних закладів.

3.2. До завдань кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності, яка є випусковою, додаються:

- координація діяльності всіх кафедр, що забезпечують спеціальну фахову підготовку студентів;
- розробка пропозицій щодо вдосконалення та розробки професіограм, кваліфікаційних і освітньо-кваліфікаційних характеристик, комплексних кваліфікаційних завдань за спеціалізацією, організаційно-методичних документів;
- модернізації варіативної частини освітньо-професійної програми;
- організація навчальної та виробничої практики студентів відповідно до Положення про практику СумДПУ імені А.С. Макаренка;
- організація вивчення професійної роботи випускників, рівня їхньої теоретичної і практичної підготовки;
- залучення провідних науковців, фахівців до проведення занять, контролю знань студентів, участі у роботі Державної екзаменаційної комісії;
- забезпечення підготовки та проведення державних екзаменів, підготовки та захисту кваліфікаційних робіт.

3.3. Завдання кафедри виконуються шляхом інтеграції навчання і практики, повного та ефективного застосування всіх елементів навчально-виховного процесу із врахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій.

4. Організація роботи кафедри

4.1. Діяльність кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності здійснюється відповідно до плану роботи на навчальний рік, який затверджується на засіданні кафедри за погодженням з проректором з науково-педагогічної (навчальної) роботи. План роботи кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності складається на підставі документів, які визначають зміст підготовки фахівців, Плану роботи СумДПУ імені А.С. Макаренка на навчальний рік, Плану роботи Навчально-наукового Інституту педагогіки і психології та передбачає конкретні заходи (призначення виконавців, терміни виконання) з організаційної, навчальної, методичної, виховної і науково-дослідної роботи. План роботи кафедри передбачає розгляд проблемних питань теоретичної і практичної підготовки фахівців, міжвузівські зв'язків та міжнародного співробітництва, вдосконалення навчально-матеріальної бази, забезпечення виконання рішень керівництва з організації навчально-виховного процесу, аналіз і оцінку результатів роботи тощо.

4.2. На кафедрі соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності розробляються і ведуться організаційні, обліково-звітні та навчально-методичні документи.

4.3. Для своєчасного і якісного виконання завдань, що визначені Міністерством освіти і науки України, керівництвом університету, Навчально-наукового Інституту педагогіки і психології, до планів роботи кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності можуть вноситися необхідні зміни, уточнення після їх попереднього обговорення на засіданні кафедр (предметно-методичної секції).

4.4. З метою систематичного контролю за виконанням плану роботи кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності,

оперативного реагування на поставлені завдання, здійснення принципу колегіальності щомісяця проводяться засідання кафедри. Рішення, схвалені на засіданнях, є обов'язковими для виконання працівниками кафедри.

Рішення кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності набирають чинності, якщо в засіданні бере участь не менше 2/3 її складу. Рішення (крім окремо обумовлених випадків) приймаються переважною більшістю голосів наявних членів кафедри.

У разі суперечності рішення кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності із Статутом СумДПУ імені А.С. Макаренка, це рішення може бути відмінено ректором.

Позачергове засідання кафедри може бути скликане за ініціативою не менше 1/3 постійного складу, за рішенням завідувача кафедри або за дорученням ректора (проректора), директора навчально-наукового Інституту педагогіки та психології.

Питання організації навчальної, методичної, виховної і науково-дослідної роботи, що носять кафедральний характер, можуть розглядатися і обговорюватися на спільних засіданнях кафедр Навчально-наукового Інституту педагогіки і психології, університету і споріднених кафедр інших навчальних закладів.

5. Посадові обов'язки працівників кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності

5.1. Науково-педагогічні працівники та працівники навчально-допоміжного персоналу (старші лаборанти, лаборанти, завідувачі навчальними лабораторіями) є учасниками навчально-виховного процесу.

5.2. *Завідуючий кафедрою*

Керівництво кафедрою соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності здійснює завідуючий кафедрою, який призначається на посаду у відповідності до чинних нормативно-правових актів.

Посаду завідуючого кафедрою може обіймати, як правило, особа, яка має науковий ступінь доктора наук, вчене звання професора, або науковий ступінь кандидата наук та вчене звання доцента.

Завідуючий кафедрою соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності є безпосереднім керівником науково-педагогічних працівників та інших працівників кафедри.

Він несе відповідальність за:

- організацію діяльності кафедри, спрямованої на забезпечення якості навчального процесу, високого методичного рівня викладання;

- розподіл педагогічного і навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри;

- своєчасну і якісну підготовку навчально-методичної документації та інших документів, що передбачені цим Положенням та іншими положеннями університету;

- контроль за виконанням індивідуальних планів роботи науково-педагогічними працівниками кафедри;

- зберігання майна та обладнання, яке закріплене за кафедрою;
- підготовку до конкурсу наукових та науково-методичних робіт науково-педагогічних працівників;
- порушення перед керівництвом СумДПУ імені А.С.Макаренка клопотання щодо зайняття посад науково-педагогічними працівниками; заохочення згідно Колективного договору; дострокове зняття з підлеглого накладеного раніше стягнення;
- забезпечення трудової дисципліни.

Завідуючий кафедрою соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності зобов'язаний:

- виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах затвердженого бюджетом часу;
- проводити роботу з удосконалення навчально-виховного процесу на кафедрі, впровадження ефективних методів та засобів навчання і виховання, новітніх досягнень науки і техніки, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників кафедри, а також інших вищих закладів освіти;
- впроваджувати новітні освітні технології організації навчального процесу;
- координувати діяльність кафедри з керівництвом інститутів і факультетів з навчально-методичною радою СумДПУ імені А.С.Макаренка;
- організовувати та здійснювати контроль за підготовкою науково-педагогічних працівників до занять та якістю їх проведення, узагальнювати та аналізувати результати контролю, обговорювати на засіданнях кафедри та визначати заходи щодо усунення виявлених недоліків;
- організовувати розробку документів із планування, організації та обліку навчальної, виховної, методичної та наукової роботи кафедри;
- вивчати ділові й професійні якості науково-педагогічних працівників кафедри, здійснювати індивідуальну роботу з формування у них високих моральних рис, свідомого ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- вимагати від працівників кафедри належного виконання покладених на них функціональних обов'язків;
- надавати атестаційно-конкурсній комісії документи, що передбачені Положенням про атестаційно-конкурсну комісію університету;
- здійснювати роботу з підготовки і оцінки діяльності членів кафедри, вносити пропозиції щодо встановлення їм посадових окладів, заохочення (стягнення) з урахуванням особистого внеску у спільні результати роботи кафедри;
- розподіляти навчальне навантаження серед науково-педагогічних працівників кафедри з наступним обговоренням та затвердженням на засіданні кафедри, здійснювати облік та контроль за його виконанням;
- спрямовувати, координувати і контролювати діяльність предметно-методичних секцій;
- запроваджувати новітні інформаційні технології в навчальний процес, брати активну участь у створенні мультимедійних дидактичних засобів тощо;

- розглядати та затверджувати до початку навчального року індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри;
- оцінювати якість виконання індивідуальних планів роботи кожним працівником кафедри, підводити підсумки рейтингування роботи науково-педагогічних працівників;
- визначати зміст, порядок та методику проведення поточного та підсумкового контролю успішності студентів, забезпечувати організацію його проведення;
- визначати склад рецензентів на захист кваліфікаційних робіт;
- здійснювати організацію і контроль за проходженням стажування науково-педагогічних працівників кафедри;
- організувати роботу з підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри;
- надавати допомогу у професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю науково-педагогічним працівникам із стажем роботи до 3 років;
- керувати науковою роботою кафедри, впроваджувати результати цієї роботи до навчально-виховного процесу;
- вивчати та аналізувати відгуки на роботу випускників, результати роботи Державної екзаменаційної комісії, інспектувань та перевірок, вживати дійових заходів щодо усунення виявлених недоліків;
- проводити роботу щодо створення та вдосконалення навчально-матеріальної бази кафедри, розробляти методику її використання у навчально-виховному процесі, вживати заходи стосовно її збереження та підтримання в належному стані;
- забезпечувати організацію експертної діяльності щодо підготовки документів, які надходять з МОН України інших державних органів та організацій, окремих громадян та громадських організацій;
- здійснювати контроль за дотриманням підлеглими заходів безпеки при проведенні практичних і лабораторних занять, у роботі з приладами та іншим обладнанням;
- контролювати дотримання працівниками кафедри виконавчої дисципліни;
- контролювати дотримання працівниками кафедри норм охорони праці та правил техніки безпеки.

Завідуючий кафедрою соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності повинен знати:

- нормативно-правові акти, розпорядчі та методичні документи, що стосуються організації навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності; наукові й практичні проблеми відповідних галузей знань, основні напрями розвитку науки;
- основи трудового законодавства України;
- порядок складання, оформлення і ведення службової документації;
- порядок проведення конкурсу науково-педагогічних працівників та терміни перебування їх на посаді;

- чинні вимоги щодо проходження стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- порядок організації і планування роботи кафедри;
- педагогіку і психологію вищої школи;
- методичку проведення всіх видів навчальних занять;
- основи інформатики й обчислювальної техніки, її застосування у навчальному процесі;
- порядок складання та виконання замовлень і угод;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

- науковий ступінь кандидата чи доктора наук;
- вчене звання професора, доцента;
- наявність друкованих наукових і навчальних (навчально-методичних) видань, які використовуються у педагогічній практиці. Стаж науково-педагогічної й організаційної роботи не менше 5 років.

5.3. Професор

Професор кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності підпорядковується завідувачому кафедрою.

Професор кафедри відповідає за:

- організацію та якість проведення навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів з навчальних дисциплін, які викладає;
- підготовку та рецензування навчально-методичних матеріалів кафедри;
- стан науково-дослідної та методичної роботи за напрямком.

Професор кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності зобов'язаний:

- виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах розподіленого й затвердженого бюджету часу;
- особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, навчально-методичні комплекси, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки тощо) з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;
- подавати пропозиції щодо удосконалення навчальних програм;
- очолювати авторські колективи з підготовки підручників і навчальних посібників (у тому числі мультимедійних) та дистанційних курсів;
- брати участь у створенні фондів матеріалів кафедри;
- здійснювати педагогічне наставництво;
- здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт;
- здійснювати наукове керівництво й консультування аспірантами та докторантами;
- проводити індивідуальні навчальні заняття;
- проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру і

екзаменаційні консультації;

- надавати консультації науково-педагогічним працівникам щодо підготовки до занять та необхідну науково-методичну допомогу;

- керувати науковою роботою на кафедрі соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності за своїм напрямом, визначати напрями та організацію наукових досліджень, проводити їх узагальнення, впровадження у навчальний процес та практичну підготовку;

- організовувати науково-дослідну роботу студентів, керувати студентським гуртком, проблемною групою;

- забезпечувати науковий зв'язок кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності з академічними, науково-дослідницькими установами та закладами освіти спорідненого профілю, узагальнювати та розповсюджувати сучасні наукові досягнення, впроваджувати їх до навчально-виховного процесу;

- підтримувати зв'язок з керівництвом факультетів, курсів та підрозділів, брати участь у виховній роботі зі студентами;

- брати участь у засіданнях кафедри;

- своєчасно готувати звіти та інші документи;

- здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України, інших державних органів та громадських організацій;

- контролювати виконання заходів безпеки при проведенні практичних занять, роботі з приладами, спеціальними засобами тощо.

Професор кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності повинен знати:

- основні нормативні і методичні документи, що стосуються навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;

- наукові проблеми відповідних галузей знань;

- передовий досвід споріднених установ (організацій);

- педагогіку і психологію вищої школи;

- методи педагогічної діяльності;

- методику проведення всіх видів навчальних занять;

- основи інформатики і обчислювальної техніки та її використання у навчальному процесі;

- основи планування, порядок ведення і подання навчальної, методичної та наукової документації;

- основи наукової організації праці;

- правила і норми охорони праці.

Кваліфікаційні вимоги:

- науковий ступінь доктора наук;

- вчене звання професора;

- наявність значущих наукових і навчально-методичних робіт, які використовуються в педагогічній практиці;

- стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років;

- у виняткових випадках на посаду професора може бути призначена особа, яка має ступінь кандидата наук і вчене звання доцента та відповідає вимогам діючого законодавства.

5.4. Доцент кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності

Доцент підпорядковується завідувачому кафедрою.

Доцент кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності відповідає за:

- організацію та якість проведення всіх видів навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів з навчальних дисциплін, які викладає;
- підготовку та рецензування навчально-методичних матеріалів кафедри;
- стан та результати науково-дослідної та методичної роботи.

Доцент кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності зобов'язаний:

- виконувати заплановане навчальне навантаження в межах установленого часу;
- забезпечувати високу якість викладання;
- особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, робочі навчальні програми, навчально-методичні комплекси, підручники, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки) з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;
- перед початком відповідного семестру подавати на розгляд кафедри (предметно-методичної секції) робочу навчальну програму та інші складові навчально-методичного комплексу;
- здійснювати керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт студентів;
- проводити індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами;
- постійно підвищувати рівень професійної підготовки, удосконалюючи професійні і спеціальні знання, практичний досвід і педагогічну майстерність;
- забезпечувати консультування науково-педагогічних працівників кафедри щодо якісної підготовки до занять та їх проведення;
- надавати необхідну науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам із стажем діяльності до 3 років у їх професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю;
- брати безпосередню участь у науковій роботі кафедри, особисто розробляти окремі напрями кафедральних тем НДР, узагальнювати та впроваджувати результати НДР до навчального процесу;
- організовувати поточний та підсумковий контроль успішності слухачів, курсантів та студентів з навчальних дисциплін, узагальнювати його результати і розробляти пропозиції щодо усунення недоліків та підвищення рівня знань, вмінь і навичок;

- брати участь у налагодженні та підтриманні наукових та навчально-методичних зв'язків з академічними, науково-дослідними колективами та закладами освіти спорідненого профілю, здійснювати впровадження передового досвіду та сучасних наукових досягнень до навчально-виховного процесу;

- керувати гуртковою науково-дослідною роботою студентів;
- підтримувати зв'язки з керівництвом інститутів, факультетів, брати участь у виховній роботі із студентами;

- контролювати виконання заходів безпеки при проведенні практичних (занять, при роботі з приладами, спеціальними засобами тощо);

- брати активну участь у засіданнях кафедри (секції);

- своєчасно та якісно готувати звіти та інші документи;

- здійснювати експертну діяльність щодо підготовки документів, які надходять з Міністерства освіти і науки України, інших державних органів та громадських організацій;

- брати участь у створенні та удосконаленні навчально-методичної бази кафедри, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані.

Доцент кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності повинен знати:

- основні нормативно-правові акти й методичні документи щодо організації навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності;

- наукові проблеми у відповідній галузі;

- педагогіку і психологію вищої школи;

- методи педагогічної діяльності;

- основи інформатики й обчислювальної техніки та її використання у навчальному процесі;

- методика проведення всіх видів навчальних занять;

- основи планування, порядок ведення і подання навчальної та наукової документації;

- основи наукової організації праці;

- правила і норми охорони праці, техніки безпеки.

Кваліфікаційні вимоги:

- науковий ступінь кандидата наук або звання доцента. Стаж науково-педагогічної роботи не менше 3 років, наявність не менше 6 наукових і навчально-методичних публікацій, що використовуються в педагогічній практиці;

- як виняток, на посаду доцента кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності може бути призначена особа, яка не має вченого звання, але має науковий ступінь кандидата наук, обізнана в галузі фаху за напрямом діяльності кафедри, має відповідний досвід роботи та відповідає вимогам діючого законодавства.

5.5. Старший викладач кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності

Старший викладач кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності підпорядковується завідувачу кафедрою.

Старший викладач відповідає за:

- організацію та якість проведення навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів з навчальних дисциплін, які викладає;
- підготовку навчально-методичних матеріалів із закріплених дисциплін;
- стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

Старший викладач кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності зобов'язаний:

- виконувати навчальне навантаження у межах розподіленого за бюджетом часу;
- готувати методичні засоби для проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни;
- особисто чи в складі авторських колективів розробляти навчально-методичні матеріали (навчальні програми, робочі навчальні програми, навчально-методичні комплекси, підручники, навчальні, методичні та практичні посібники, методичні рекомендації та вказівки) з навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою;
- здійснювати керівництво кваліфікаційними роботами студентів;
- проводити індивідуальні навчальні заняття;
- надавати необхідну науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам із стажем діяльності до 3 років у їх професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю;
- брати участь у розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри;
- аналізувати стан навчально-виховного процесу, проводити роботу щодо збагачення його новими досягненнями науки, розробки та впровадження нових технологій навчання, підвищенню педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри, обміну досвідом роботи;
- організовувати та проводити поточний та підсумковий контроль успішності студентів, виявляти вимогливість щодо засвоєння ними навчального матеріалу, об'єктивно оцінювати їх знання та навички, вживати заходів щодо усунення недоліків та підвищення рівня підготовки;
- організовувати та проводити консультації для студентів, здійснювати методичне керівництво їх самостійною роботою;
- вивчати та аналізувати відгуки із практичних підрозділів, висновки та пропозиції державних екзаменаційних комісій, інспекторських перевірок, вживати заходів щодо усунення недоліків у навчально-виховній діяльності;

- брати участь у науковій роботі кафедри, керувати за рішенням кафедри гуртковою науково-дослідною роботою;
- контролювати виконання заходів безпеки при проведенні практичних занять;
- своєчасно подавати в установленому порядку звіти та іншу документацію.

Старший викладач кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності повинен знати:

- основні нормативні і методичні документи, які регламентують навчально-виховний процес та науково-дослідну діяльність;
- наукові проблеми у відповідній галузі знань;
- передовий досвід споріднених закладів (установ);
- педагогіку і психологію вищої школи;
- методи педагогічної діяльності;
- методика проведення всіх видів навчальних занять;
- основи інформатики і обчислювальної техніки та її застосування у навчальному процесі;
- основи планування, порядок ведення навчальної та наукової документації;
- основи наукової організації праці;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

- старшим викладачем кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності може бути призначена особа, яка має науковий ступінь кандидата наук та стаж педагогічної або наукової роботи не менше 3 років і яка підготувала не менше 3 навчально-методичних публікацій;

- посаду старшого викладача кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності може обіймати особа, яка має повну вищу освіту за фахом, закінчила магістратуру (аспірантуру), у якої є значний стаж практичної або науково-педагогічної роботи за відповідною спеціальністю.

5.6. Викладач кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності

Викладач кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності підпорядковується завідувачу кафедрою.

Викладач кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності відповідає за:

- організацію та якість проведення навчальних занять;
- забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає;
- стан та результати науково-дослідної та методичної роботи.

Викладач кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності зобов'язаний:

- виконувати навчальне навантаження в межах розподіленого і затвердженого за бюджетом часу;

- готувати методичні розробки для проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни;
- проводити індивідуальні навчальні заняття зі студентами;
- проводити консультації з навчальних дисциплін протягом семестру;
- підвищувати свою професійну підготовку, удосконалювати спеціальні та професійні знання, практичний досвід та педагогічну майстерність;
- брати участь у науково-дослідній роботі кафедри;
- брати участь у розробці навчально-методичних матеріалів;
- вивчати та аналізувати висновки та пропозиції Державних екзаменаційних комісій, інспекторських перевірок, вживати заходів щодо усунення недоліків у підготовці фахівців;
- брати участь у розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності, вживати заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані;
- контролювати виконання заходів безпеки при проведенні практичних занять та роботі з приладами, спеціальними засобами тощо.

Викладач кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності повинен знати:

- основні нормативні і методичні документи, які регламентують навчально-виховний процес та науково-дослідну діяльність;
- наукові проблеми у відповідній галузі;
- передовий досвід споріднених закладів (установ);
- основи педагогіки і психології вищої школи;
- методи педагогічної діяльності;
- основи наукової організації праці;
- методика проведення всіх видів навчальних занять;
- основи планування, порядок ведення навчальної, організаційної та наукової документації;
- основи інформатики й обчислювальної техніки та її застосування до навчального процесу;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги:

- на посаду викладача кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту, закінчила магістратуру, має досвід практичної діяльності.

5.7. Старший лаборант (лаборант) кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності

Старший лаборант (лаборант) кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності підпорядковується завідувачу кафедри. Він забезпечує ведення діловодства кафедри, створення умов для оптимальної організації та проведення навчально-виховного процесу.

Старший лаборант (лаборант) кафедри соціальної соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності зобов'язаний:

- вести номенклатуру справ кафедри;

- надавати технічну допомогу в підготовці:
 - методичних і навчальних документів (матеріалів) необхідних для забезпечення дисциплін, які викладаються кафедрою;
 - тематичних планів;
 - навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін;
 - матеріалів для проведення поточного та підсумкового контролю, переліку навчально-методичної літератури;
 - програм навчальної, виробничої та інших видів практик;
 - планів та інструктивно-методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять;
 - вести облік методичної документації кафедри, контролювати наявність у фонді кафедри лекцій та методичних розробок;
 - накопичувати та узагальнювати матеріали з передового досвіду роботи органів і підрозділів внутрішніх справ;
 - вести та оформляти, протоколи засідань кафедри;
 - формувати звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють навчально-виховний процес на кафедрі;
 - отримувати розклад занять, враховувати зміни в ньому, доводити їх до науково-педагогічних працівників;
 - регулярно інформувати науково-педагогічних працівників про засідання кафедри;
 - отримувати, реєструвати та проводити облік кваліфікаційних робіт студентів, подавати їх науково-педагогічним працівникам для перевірки, здавати до архіву;
 - надавати технічну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри при підготовці до проведення лекцій, семінарів, практичних занять і консультацій;
 - брати участь у виготовленні наочних посібників, макетів, пристроїв, що застосовуються у навчально-виховному процесі;
 - виконувати друкарські роботи, забезпечувати оформлення та тиражування навчально-методичних документів;
 - забезпечувати облік та видачу навчально-методичної літератури студентам на заняття та для самостійної роботи;
 - формувати звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють навчально-виховний процес на кафедрі;
 - забезпечувати зберігання і правильну експлуатацію майна та устаткування кафедри;
 - дотримуватись вимог Правил пожежної безпеки та техніки безпеки.
- Старший лаборант (лаборант) кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності повинен знати:
- основи діловодства, друкарства, інформатики та обчислювальної техніки, її застосування в навчальному процесі;
 - правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;
 - основи наукової організації праці, планування навчального процесу, порядок ведення навчальної та наукової документації;

- основи інформатики й обчислювальної техніки та її застосування у навчальному процесі.

Кваліфікаційні вимоги:

- старшим лаборантом (лаборантом) може бути призначена особа з вищою освітою, яка має відповідні до вимог знання.

5.8. Завідуючий науково-дослідницьким центром гендерної освіти

Завідуючий науково-дослідницьким центром гендерної освіти підпорядковується завідувачу кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності.

Завідуючий науково-дослідницьким центром гендерної освіти:

- забезпечує створення умов організації та проведення навчально-виховного процесу в межах кафедри;

- веде діловодство в межах своєї компетенції;

- відповідає за функціонування навчальних кабінетів кафедри.

Завідуючий науково-дослідницьким центром гендерної освіти зобов'язаний:

- якісно вести діловодство кафедри за профілем своєї діяльності (журнал замовлення ТЗН для проведення практичних занять, журнал обліку семінарів по охороні праці, техніки безпеки);

- брати участь в оформленні та оновленні експозицій кабінетів кафедри;

- спільно зі службою матеріально-технічного забезпечення організувати своєчасний ремонт приміщень, устаткування, меблів та приладів, що виділені кафедрі;

- надавати допомогу викладачам для проведення практичних занять;

- вести облік методичної документації кафедри;

- забезпечувати зберігання, правильну експлуатацію майна та устаткування кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності, своєчасне списання непридатного та застарілого устаткування та ТЗН;

- брати участь у підготовці звітних документів кафедри;

- контролювати виконання заходів безпеки при проведенні практичних занять та роботі з ТЗН.

Завідуючий науково-дослідницьким центром гендерної освіти повинен знати:

- основи діловодства, друкарства, інформатики та її застосування у навчальному процесі;

- основи наукової організації праці;

- правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту;

- передовий досвід застосування ТЗН у навчальному процесі.

**Начальник відділу роботи з кадрами
та документального забезпечення**

Л.В. Пустовіт

Архіваріус

Н.Т. Овчаренко