

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

## ПРИВАТНА ОРГАНІЗАЦІЯ «ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «УКРАЇНСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я»

### ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

14.04. 2026 р., протокол № 2

Голова Вченої ради

Світлана КОРЕЦЬКА

Вводиться в дію наказом

14.04.2026 р., № 10



### ПОЛОЖЕННЯ

## ПРО КАФЕДРУ МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кафедру Менеджмент персоналу (надалі – **Положення**) розроблене відповідно до Закону України „Про вищу освіту”, „Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах” та Статуту ПЗВО «Український університет охорони здоров'я» (надалі – **Університету**).

1.2. Кафедра Менеджмент персоналу (надалі – **Кафедра**) є базовим структурним підрозділом університету, що проводить навчально-виховну, методичну діяльність, здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом.

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

- кафедра – базовий структурний підрозділ інституту, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом;

- науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-технічною діяльністю.

1.4. Робота кафедри Менеджмент персоналу ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, гуманізму, демократизму, наступності, персональної і колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, що віднесені до її компетенції.

1.5. Кафедра Менеджмент персоналу є випусковою за освітньо-професійною програмою «Менеджмент персоналу» та забезпечує навчально-виховний процес з професійно спрямованої і практичної підготовки фахівців та проведення державної атестації студентів.

## 2. СТРУКТУРА КАФЕДРИ

2.1. Кафедра Менеджмент персоналу створюється рішенням Вченої ради університету 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. Керівництво кафедрою Менеджмент персоналу здійснює завідувач кафедри, який обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою університету строком на п'ять років. Із завідувачем кафедрою укладається контракт.

На посаду завідувача випускової кафедри обирається особа, яка має науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора.

2.3. Кількісний і якісний склад кафедри встановлюється штатним розписом, який може коригуватися у разі збільшення або зменшення контингенту студентів та науково-педагогічного навантаження на новий навчальний рік. До складу кафедри входять науково-педагогічні працівники: професори, доценти, старші викладачі, асистенти, докторанти, аспіранти, молодші та старші наукові

співробітники, а також навчально-допоміжний персонал: інженер із застосування комп'ютерної техніки, старший лаборант, завідувач навчальними лабораторіями. Прийняття на посади і звільнення з посад здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.4. При виконанні завдань, покладених на кафедру, її керівництво підпорядковується ректорові, проректорам за напрямками роботи, начальникам відповідних центрів і відділів, деканові факультету менеджменту.

2.5. Ліквідація або реорганізація кафедри здійснюється відповідно до чинного законодавства.

### 3. ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

3.1. Основними видами діяльності кафедри Менеджмент персоналу є:

- реалізація освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки, передпідготовки й підвищення кваліфікації фахівців;
- вироблення єдиної концепції втілення змісту освіти за дисциплінами, що викладаються кафедрою;
- організація і здійснення на належному науковому і методичному рівнях навчально-виховного процесу в групових та індивідуальних формах роботи;
- розробка й затвердження засобів діагностики рівня знань, єдиних критеріїв оцінки;
- здійснення поточного й підсумкового контролю якості знань через проведення екзаменаційних сесій, державних екзаменів, захисту курсових, дипломних і магістерських робіт;
- підготовка й систематичне оновлення методичного забезпечення освітньої діяльності з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою;
- організація педагогічного контролю науково-педагогічної діяльності шляхом проведення й подальшого обговорення на засіданнях кафедри відкритих занять, а також контрольних і взаємних відвідувань;
- впровадження в межах компетенції кафедри принципів Болонського процесу, Європейської кредитно-трансферної системи організації навчального процесу;
- підготовка відзивів на дисертації та автореферати дисертацій за профілем кафедри, що надійшли до університету;
- планування, організація і проведення навчально-виховної роботи відповідно до семестрових кафедральних планів кураторами груп і викладачами кафедри;
- висунення пропозицій щодо присвоєння вчених звань професора і доцента працівникам кафедри;
- проведення спеціальних занять для учнів середніх загальноосвітніх шкіл, ліцеїв, гімназій, професійно-технічних навчальних закладів та ВНЗ II-III рівнів акредитації з метою здійснення профорієнтаційної роботи;
- проведення для студентів за всіма формами навчання лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять та інших видів навчальних

занять, передбачених навчальними планами, керівництво курсовими, дипломними проектами (роботами) та кваліфікаційними магістерськими роботами, самостійною роботою студентів, проведення семестрових екзаменів та заліків, участь у державній атестації студентів;

- участь у профорієнтаційній роботі, планування і проведення заходів щодо організації виховної роботи зі студентами;

- розробка і подання на затвердження в установленому в університеті порядку робочих програм нормативних і вибіркових навчальних дисциплін з дотриманням стандартів вищої освіти та вимог кредитно-модульної системи організації навчального процесу;

- керівництво навчальними, виробничими і переддипломними практиками;

- планування, організація і проведення науково-методичної роботи, підготовка до видання підручників, навчальних посібників, методичних вказівок, інтерактивних комплексів тощо;

- складання рецензій, висновків на підручники, навчальні посібники та інші навчально-методичні матеріали за дорученням ректора, проректорів, Науково-методичної ради університету, редакційної колегії або декана факультету менеджменту;

- організація практик і стажування та захист звітів в установленому порядку;

- залучення провідних вчених, спеціалістів правоохоронних органів до проведення занять, контролю знань студентів до участі у роботі Державної екзаменаційної комісії;

- планування, організація і проведення науково-дослідної роботи відповідно до затверджених планів, керівництво науково-дослідною роботою студентів, обговорення проміжних і заключних звітів та рекомендацій для впровадження результатів науково-дослідних робіт у виробництво або рекомендації їх до друку;

- проведення першого етапу Всеукраїнської студентської олімпіади з дисциплін кафедри;

- підготовка науково-педагогічних кадрів, розгляд дисертацій, що подаються до захисту співробітниками кафедри або за дорученням ректора здобувачі інших кафедр чи навчальних закладів;

- розподіл навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи між викладачами кафедри відповідно до плану роботи кафедри, затвердження індивідуальних планів роботи викладачів та звітів про їх виконання;

- підготовка і затвердження результатів рейтингування науково-педагогічних працівників та кафедр;

- організація наукових семінарів з метою вивчення, узагальнення та розповсюдження позитивного науково-педагогічного досвіду;

- встановлення творчих зв'язків зі спорідненими кафедрами інших навчальних закладів, в тому числі із закордонними, з метою обміну досвідом організації навчального процесу та наукових досліджень;

- встановлення творчих і виробничих зв'язків з роботодавцями з метою спільної співпраці в навчально-виховній і науково-практичній роботі;
- організація підвищення кваліфікації працівників кафедри згідно з установленими в Університеті вимогами;
- встановлення тісних зв'язків з випускниками університету з метою залучення їх до профорієнтаційної роботи, благодійницької діяльності тощо;
- розробка та розвиток Web-сторінки кафедри;
- ведення за всіма видами діяльності відповідної документації та надання семестрових і річних звітів в установленому порядку.

#### **Організаційна робота кафедри Менеджмент персоналу:**

- складання варіативних складових стандартів вищої освіти, навчальних планів та підготовка документації для ліцензування й акредитації напряму підготовки і спеціальності, за якими кафедра є випусковою;
- організація і проведення профорієнтаційної роботи;
- підготовка пропозицій щодо залучення кафедр для забезпечення навчального процесу за конкретними навчальними дисциплінами, практичної підготовки, дипломування або державної атестації;
- участь у роботі приймальної комісії;
- формування індивідуальних навчальних планів студентів та інформаційних пакетів напряму підготовки, спеціальності або спеціалізації, за якими кафедра є випусковою;
- проведення першого етапу Всеукраїнської студентської олімпіади за напрямом підготовки або спеціальністю, за якою кафедра є випусковою;
- підготовка студентів до участі у Всеукраїнській олімпіаді за напрямом підготовки або спеціальністю;
- організація проведення 2-го етапу Всеукраїнської олімпіади за напрямом підготовки, спеціальністю або з навчальної дисципліни при призначенні кафедри відповідальною за проведення олімпіади наказом МОН молодьспорту України;
- підготовка пропозицій щодо формування складу й організація роботи науково-методичної комісії за спеціальністю або за напрямом підготовки;
- організація та здійснення контролю за якістю підготовки фахівців іншими кафедрами шляхом рецензування робочих програм навчальних дисциплін, навчально-методичного забезпечення, відвідування всіх видів занять тощо;
- організація переддипломної практики і дипломного проектування, погодження тематики дипломного проектування та кваліфікаційних магістерських робіт, організація контролю за якістю дипломного проектування та дотриманням графіка його виконання;
- організація державної атестації студентів, подання пропозицій щодо складу державних екзаменаційних комісій, рецензентів дипломних проектів (робіт) і магістерських робіт, подання проекту графіка їх захисту на затвердження;
- організація і проведення навчально-виховної роботи в кураторських

групах;

- сприяння у працевлаштуванні випускників;
- подання пропозицій щодо започаткування підготовки фахівців за новими напрямами, спеціальностями або спеціалізаціями;
- навчально-методичне і кадрове забезпечення навчально-виховного процесу та державної атестації в навчально-консультаційних центрах, де ведеться підготовка фахівців з напряму підготовки, спеціальності або спеціалізації, за якими кафедра є випусковою.

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

#### **4. УПРАВЛІННЯ КАФЕДРОЮ МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ**

4.1. Управління кафедрою Менеджмент персоналу здійснюється шляхом поєднання принципів колегіальності й одноосібності відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту університету і цього Положення.

4.2. Колегіальним органом управління кафедрою Менеджмент персоналу є засідання кафедри, у якому беруть участь усі працівники кафедри, основним місцем роботи яких є кафедра (надалі – штатні). Засідання кафедри проводиться не рідше одного разу на місяць.

4.3. Рішення кафедри є чинним, якщо в її засіданні взяли участь не менше 2/3 штатних працівників кафедри та за його прийняття проголосувало більше 50% присутніх на засіданні штатних працівників кафедри.

4.4. При прийнятті рішень щодо обрання на посади науково-педагогічних працівників участь у голосуванні беруть лише штатні науково-педагогічні працівники кафедри. Рішення щодо обрання на посади науково-педагогічних працівників кафедри є чинним, якщо в її засіданні взяли участь не менше 2/3 штатних науково-педагогічних працівників кафедри та за його прийняття проголосувало більше 50% присутніх на засіданні штатних працівників кафедри.

4.5. Рішення кафедри Менеджмент персоналу є обов'язковим для виконання усіма працівниками кафедри.

4.6. Рішення кафедри є неправочинним, якщо воно суперечить чинним нормативно-правовим актам центральних і місцевих органів влади України, рішенням зборів (конференції) трудового колективу, Вченої ради університету, Вченої ради факультету, якому підпорядкована кафедра, ректорату, наказам ректора або Статуту університету.

4.7. Рішення кафедри може бути оскаржене особами, яких воно стосується, згідно чинного процедурою апеляції в університеті або у судовому порядку.

4.8. До компетенції засідання кафедри Менеджмент персоналу належить:

- рекомендація кандидатури на посаду завідувача кафедри;
- рекомендація кандидатур науково-педагогічних працівників у виборні органи університету і факультету менеджменту;
- рекомендація кандидатур на посади науково-педагогічних працівників кафедри;

- заслуховування звітів та атестація аспірантів і докторантів кафедри;
- рекомендація працівників кафедри на нагородження і відзначення;
- затвердження розподілу навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи між науково-педагогічними працівниками кафедри і їх індивідуальних планів;
- розгляд стану виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників кафедри;
- розгляд проектів навчальних планів і затвердження робочих програм навчальних дисциплін;
- прийняття рекомендацій щодо видання навчально-методичної літератури і наукових праць;
- заслуховування і подання висновків щодо здобуття працівниками кафедри наукових ступенів і вчених звань;
- розгляд питань наукової і науково-дослідної роботи кафедри;
- розгляд питань підготовки науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації;
- розгляд річних і семестрових планів роботи кафедри.

## **5. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА, НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ІНШИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ КАФЕДРИ МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ**

### **5.1. Завідувач кафедри**

Загальні положення.

1. Завідувач кафедри відноситься до категорії науково-педагогічних працівників.

2. Обирається на посаду Вченою радою університету за конкурсом строком на 7 років, із завідувачем кафедри укладається контракт.

3. Завідувач кафедри підпорядковується безпосередньо декану факультету менеджменту.

#### **Кваліфікаційні вимоги**

Мати вищу освіту за профілем кафедри, науковий ступінь доктора наук, вчене звання професора, обов'язково володіти державною мовою, знати і працювати на комп'ютері на належному рівні.

#### **Завідувач кафедри повинен знати:**

1. Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах", постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, що стосуються діяльності університету, кафедри.

2. Перспективи розвитку університету.

3. Структуру університету і його підрозділів.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5. Порядок і строки складання звітності.

6. Основи організації праці, трудового законодавства.

7. Правила і норми охорони праці.

## Службові обов'язки

Завідувач кафедри:

1. Забезпечує виконання основних завдань і функцій кафедри (навчально-виховну, методичну, наукову та організаційну роботу).
2. Планує всі види діяльності кафедри і несе персональну відповідальність за їх виконання.
3. Контролює і здійснює заходи щодо забезпечення навчальних курсів (дисциплін) навчальною і навчально-методичною літературою в бібліотеці університету, наочним приладдям і лабораторним комп'ютерно-інформаційним устаткуванням.
4. Здійснює систематичний контроль за якістю роботи викладачів, ходом навчального процесу на кафедрі, шляхом проведення відкритих занять, проведенням усіх видів практик, ходом виконання курсових і дипломних проектів та магістерських робіт, контрольним та взаємовідвідуванням занять з подальшим обговоренням на кафедрі.
5. Розглядає і затверджує індивідуальні плани викладачів та контролює їх виконання.
6. Забезпечує безперервне удосконалення якості проведення усіх видів занять.
7. Безпосередньо бере участь і керує науково-дослідною роботою на кафедрі.
8. Організовує підготовку фахівців, які б мали глибокі теоретичні і практичні знання, вміння і навички з дисциплін, що викладаються кафедрою.
9. Забезпечує розробку на основі затверджених навчальних планів, типових програм, освітньо-кваліфікаційних характеристик, комплекс навчально-методичної документації з кожної навчальної дисципліни, який відображає сучасні досягнення науки і техніки, перспективи їх розвитку, а також міжпредметні зв'язки.
10. Проводить роботу щодо:
  - розширення зв'язків кафедри з виробництвом з метою набуття студентами професійних навичок;
  - передових методів організації праці й управління;
  - методичного керівництва і контролю за стажуванням молодих спеціалістів;
  - визначення якості підготовки спеціалістів;
  - підтримки зв'язків з випускниками; залучення до педагогічної діяльності провідних учених і працівників виробництва;
  - створення філій кафедри на виробництві.
11. Здійснює профорієнтаційну роботу з випускниками шкіл, ліцеїв, гімназій, ВНЗ II-III рівнів акредитації та працюючою молоддю з метою залучення їх на навчання в університеті.
12. Проводить наукову роботу із студентами, здійснює контроль за роботою наукових гуртків, кураторських груп, закріплених за кафедрою.
13. Організує роботу навчально-методичної комісії за напрямом підготовки «Транспортні технології (автомобільний транспорт)» .
14. Організовує і контролює роботу кафедри з проведення викладачами виховної роботи із студентами, у тому числі в гуртожитках.

15. Підводить підсумки рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників та кафедри в цілому.

16. Забезпечує підготовку і видання у встановленому порядку монографій, підручників, посібників із грифом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

17. Контролює рівень і якість наукових публікацій співробітників кафедри.

18. Забезпечує планову підготовку кадрів через аспірантуру та докторнатуру.

19. Здійснює розробку і виконання планів підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри.

20. Представляє у встановленому порядку пропозиції щодо зарахування в штат нових викладачів і співробітників, про переведення на інші посади працівників кафедри.

21. Здійснює контроль за стажуванням молодих спеціалістів.

22. Вивчає, узагальнює та розповсюджує передовий досвід навчально-виховної і наукової роботи співробітників кафедри.

23. Розробляє і впроваджує заходи щодо розвитку та покращання матеріально-технічної бази кафедри.

24. Вимагає безумовного і своєчасного виконання співробітниками кафедри всіх наказів і розпоряджень ректора університету і декана факультету менеджменту, планів роботи кафедри та індивідуальних планів викладачів.

25. Керує діяльністю навчально-допоміжного персоналу навчальних лабораторій і кабінетів.

26. Контролює стан трудової і виконавчої дисципліни викладацького і навчально-допоміжного персоналу.

27. Забезпечує якісне складання і своєчасну подачу звітів та інших документів для керівництва факультету і університету.

28. Підтримує в колективі атмосферу ділових взаємовідносин, принципової критики і самокритики, колективної зацікавленості у вдосконаленні всіх напрямів діяльності кафедри.

29. Виконує інші доручення декана факультету менеджменту, ректорату.

### **Права**

Завідувач кафедри має право:

1. Брати участь у роботі всіх підрозділів університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності кафедри.

2. Затверджувати навчальну документацію на рівні кафедри.

3. Здійснювати розподіл навчального навантаження і функціональних обов'язків між співробітниками кафедри.

4. Надавати ректору університету в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення і переміщення працівників кафедри, їх морального і матеріального стимулювання, а також щодо застосування до них дисциплінарного стягнення.

5. Розслідувати факти порушення навчального процесу, вимагати від викладачів пояснення ( у разі необхідності - в письмовій формі) причин порушень.

## **Відповідальність**

Завідувач кафедри несе відповідальність за:

1. Несвоєчасне і неякісне виконання покладених на кафедру функцій, наказів та розпоряджень ректора, проректорів і декана факультету менеджменту з питань навчально-виховного процесу.

2. Необ'єктивність звітності та інших даних, що подаються у підрозділи університету та сторонні організації.

3. Неналежну організацію праці та стан трудової дисципліни співробітників кафедри.

4. Відповідає за додержання правил внутрішнього розпорядку університету, правил дорожнього руху, техніки безпеки та протипожежної безпеки працівниками кафедри.

## **5.2. Професор**

### **Загальні положення**

1. Професор кафедри відноситься до категорії науково-педагогічних працівників.

2. Підпорядковується завідувачу кафедри.

3. Професор є прямим керівником студентів під час проведення занять.

4. Читає повний курс лекцій, відповідає за розвиток нових напрямів наукової діяльності кафедри.

### **Кваліфікаційні вимоги**

Науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора. Наявність значних наукових і навчально-методичних праць, які використовуються в педагогічній практиці. Стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

У виняткових випадках професором може бути призначена особа, яка має ступінь кандидата наук і вчене звання доцента, є автором (співавтором) підручника або монографії, кількох навчальних посібників для вищих закладів освіти, а також автором не менше десяти наукових праць.

### **Службові обов'язки**

1. Виконує навчально-педагогічне навантаження в межах розподіленого й затвердженого бюджету часу.

2. Розробляє наукові засади реалізації змісту освіти.

3. Подає пропозиції щодо удосконалення навчальних програм і змістових модулів.

4. Очолює авторські колективи з підготовки підручників і навчальних посібників.

5. Бере участь у створенні фондів матеріалів кафедри.

6. Здійснює наставництво, керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних і магістерських робіт студентів.

7. Проводить індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами.

8. Проводить консультації з навчальних дисциплін протягом семестру і передекзаменаційні консультації.

9. Надає консультації науково-педагогічним працівникам щодо підготовки до занять та необхідну науково-методичну допомогу.

10. Керує науковою роботою на кафедрі за своїм напрямом, визначає

напрями та організацію наукових досліджень, проводить їх узагальнення, впровадження до навчального процесу та практичну діяльність.

11. Організовує науково-дослідну роботу студентів, керує студентським гуртком, є куратором групи.

12. Забезпечує науковий зв'язок кафедри з університетськими, науково-дослідницькими установами та закладами освіти спорідненого профілю, узагальнює та розповсюджує сучасні наукові досягнення, впроваджує їх у навчально-виховний процес.

13. Підтримує зв'язок з ректоратом, керівництвом факультетів, бере участь у виховній роботі зі студентами та їх атестуванні;

14. Бере участь в засіданнях кафедри, своєчасно готує звіти та інші документи, контролює виконання заходів безпеки при проведенні практичних занять.

### **Права**

1. Брати участь у роботі кафедри.

2. Брати участь у розподілі навчального навантаження і функціональних обов'язків між співробітниками кафедри.

3. Надавати завідувачу кафедри в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення і переміщення працівників кафедри, їх морального і матеріального стимулювання, а також щодо застосування до них дисциплінарного стягнення.

### **Відповідальність**

Професор кафедри несе відповідальність за:

1. Організацію та якість проведення навчальних занять.

2. Забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає.

3. Стан дорученої йому ділянки науково-дослідної та методичної роботи.

### **Професор кафедри повинен знати:**

1. Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах", постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, що стосуються навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності кафедри.

2. Наукові проблеми відповідних галузей знань.

3. Передовий досвід, педагогіку і психологію вищої школи.

4. Методи педагогічної діяльності.

5. Методику проведення всіх видів навчальних занять.

6. Основи інформатики та її використання у навчальному процесі.

7. Основи планування, порядок ведення і подання навчальної, методичної та наукової документації.

8. Основи наукової організації праці.

9. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного стану та цивільного захисту населення.

### **5.3. Доцент**

#### **Загальні положення.**

1. Доцент кафедри Менеджмент персоналу відноситься до категорії науково-педагогічних працівників.

2. Підпорядковується завідувачу кафедри.

3. Викладає повний навчальний курс.

4. Доцент є прямим керівником студентів під час проведення занять, а також куратором групи.

#### **Кваліфікаційні вимоги.**

Науковий ступінь кандидата наук або звання доцента (старшого наукового співробітника). Стаж науково-педагогічної роботи не менше трьох років, наявність не менше шести наукових і навчально-методичних публікацій, які використовуються в педагогічній практиці.

Як виняток, на посаду доцента може бути призначена особа, яка не має наукового ступеня або вченого звання, але обізнана у відповідній галузі, має відповідний досвід роботи, є автором або співавтором не менше як двох підручників (навчальних посібників) для закладів освіти або автором не менше п'яти наукових праць чи монографій.

#### **Службові обов'язки.**

1. Виконує навчальне навантаження в межах затвердженого бюджету часу кафедри.

2. Забезпечує високу якість викладання.

3. Перед початком відповідного семестру подає на кафедру складений ним комплекс навчально-методичного забезпечення дисциплін, які викладатиме.

4. Здійснює керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних і магістерських робіт студентів.

5. Проводить індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами.

6. Бере участь у розробці та особисто розробляє навчально-методичні матеріали (підручники, навчальні посібники, робочі навчальні програми з дисциплін, плани, методичні розробки, завдання тощо) з дисциплін кафедри.

7. Постійно підвищує рівень професійної підготовки, удосконалюючи професійні і спеціальні знання, практичний досвід і педагогічну майстерність.

8. Забезпечує консультування науково-педагогічних працівників щодо якісної підготовки до занять та їх проведення.

9. Надає необхідну науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам із стажем роботи до 3 років у їх професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю.

10. Розробляє окремі напрямки кафедральних науково-дослідних тем, узагальнює та впроваджує результати НДР у навчальний процес, здійснює їх авторське супроводження.

11. Організовує поточний та підсумковий контроль успішності студентів з навчальних дисциплін, узагальнює його результати і розробляє пропозиції щодо усунення недоліків та підвищення рівня знань, вмінь і навичок студентів.

12. Бере участь у налагодженні та підтримці наукових і навчально-методичних зв'язків з науково-дослідницькими колективами та закладами освіти

спорідненого профілю, здійснює впровадження передового досвіду і сучасних наукових досягнень у навчально-виховний процес.

13. Керує гуртковою науково-дослідною роботою студентів.

14. Підтримує зв'язки з керівництвом університету, факультету та бере участь у виховній роботі із студентами.

15. Бере активну участь у засіданнях кафедри.

16. Своєчасно і якісно готує звіти та інші документи.

17. Бере участь у створенні та удосконаленні навчально-методичної бази кафедри, розробляє методику її використання, вживає заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані.

#### **Права**

1. Брати участь у роботі кафедри.

2. Брати участь у розподілі навчального навантаження і функціональних обов'язків між співробітниками кафедри.

3. Надавати завідувачу кафедри в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу з дисциплін кафедри та навчально-методичної бази кафедри.

#### **Відповідальність**

Доцент кафедри несе відповідальність за:

1. Організацію та якість проведення всіх видів навчальних занять.

2. Забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає.

3. Стан дорученої йому ділянки науково-дослідної, методичної та виховної роботи.

#### **Доцент кафедри повинен знати:**

1. Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах", постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, що стосуються навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності кафедри.

2. Наукові проблеми у відповідній галузі.

3. Педагогіку і психологію вищої школи.

4. Методи педагогічної діяльності.

5. Основи інформатики й обчислювальної техніки та їх використання у навчальному процесі.

6. Методику проведення всіх видів навчальних занять.

7. Основи планування, порядок ведення і подання навчальної та наукової документації.

8. Основи наукової організації праці.

9. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного та цивільного захисту населення.

#### **5.4. Старший викладач.**

##### **Загальні положення.**

1. Старший викладач кафедри Менеджмент персоналу відноситься до категорії науково-педагогічних працівників.

2. Підпорядковується завідувачу кафедри.
3. Старший викладач є прямим керівником студентів під час проведення занять.

#### **Кваліфікаційні вимоги**

Старшим викладачем може бути призначена особа, яка має науковий ступінь кандидата наук та досвід педагогічної або наукової практичної роботи.

Також посаду може обіймати особа, яка має повну вищу освіту за фахом, закінчила магістратуру (аспірантуру), а також у якої є значний стаж практичної або науково-педагогічної роботи за відповідною спеціальністю.

#### **Службові обов'язки**

1. Виконує навчальне навантаження в межах розподіленого бюджету часу. Готує методичні засоби для проведення практичних занять за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

2. Здійснює керівництво курсовими роботами студентів.

3. Проводить індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами.

4. Бере участь у розробці та особисто розробляє навчально-методичні матеріали (підручники, навчальні посібники, плани, методичні розробки, робочі навчальні програми, завдання тощо).

5. Надає необхідну науково-методичну допомогу науково-педагогічним працівникам із стажем роботи до 3 років у їх професійному становленні та оволодінні професійною майстерністю.

6. Бере участь в розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри.

7. Аналізує стан навчально-виховного процесу, проводить роботу щодо збагачення його новими досягненнями науки, підвищення педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри, обміну досвідом роботи.

8. Організовує та проводить поточний і підсумковий контроль успішності студентів, виявляє вимогливість щодо засвоєння ними навчального матеріалу, об'єктивно оцінює їх знання та навички, вживає заходів щодо усунення недоліків та підвищення рівня підготовки.

9. Організовує та проводить консультації для студентів, здійснює методичне керівництво їх самостійною роботою.

10. Бере участь в науковій роботі кафедри, керує за рішенням кафедри гуртковою науково-дослідною роботою студентів.

#### **Права**

1. Брати участь у роботі кафедри.

2. Надавати завідувачу кафедри в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення навчально-методичної бази кафедри.

#### **Відповідальність.**

Старший викладач несе відповідальність:

1. За організацію та якість проведення навчальних занять.

2. Забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає.

3. За стан виконання дорученої йому методичної роботи.

### **Старший викладач повинен знати:**

1. Закони України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, що стосуються навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності кафедри.
2. Наукові проблеми у відповідній галузі знань.
3. Передовий досвід споріднених закладів (установ).
4. Педагогіку і психологію вищої школи.
5. Методи педагогічної діяльності.
6. Методику проведення всіх видів навчальних занять.
7. Основи інформатики і обчислювальної техніки та їх застосування у навчальному процесі.
8. Основи планування, порядок ведення навчальної та наукової документації.
9. Основи наукової організації праці.
10. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного та цивільного захисту населення.

### **5.5. Асистент**

#### **Загальні положення**

1. Асистент кафедри Менеджмент персоналу відноситься до категорії науково-педагогічних працівників.
2. Підпорядковується завідувачу кафедри.
3. Асистент є прямим керівником студентів під час проведення занять, куратором групи.

#### **Кваліфікаційні вимоги**

Асистентом може бути призначена особа, яка має науковий ступінь кандидата наук, як правило, з відповідної спеціальності.

На цю посаду може бути також призначена особа, яка закінчила магістратуру, має досвід практичної діяльності.

Асистент відповідає за:

1. Організацію та якість проведення практичних (лабораторних) навчальних занять.
2. Забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає.
3. Стан виконання дорученої йому науково-дослідної та методичної роботи.

#### **Службові обов'язки.**

1. Виконує навчальне навантаження в межах розподіленого і затвердженого за бюджетом часу.
2. Готує методичні розробки для проведення практичних занять за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.
3. Проводить індивідуальні навчальні заняття з окремими студентами.
4. Проводить консультації з навчальних дисциплін протягом семестру.
5. Підвищує свою професійну підготовку, удосконалює спеціальні та професійні знання, практичний досвід та педагогічну майстерність.
6. Бере участь у науково-дослідній роботі кафедри.

7. Бере участь у розробці навчально-методичних матеріалів.

8. Бере участь у розвитку та удосконаленні навчально-матеріальної бази кафедри, розробляє методiku її використання, вживає заходів щодо її збереження та підтримання у належному стані.

#### **Права**

1. Брати участь у роботі кафедри.

2. Надавати завідувачу кафедри в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення навчально-методичного та матеріального забезпечення кафедри.

#### **Відповідальність**

Асистент несе відповідальність за:

1. Організацію та якість проведення навчальних занять.

2. Забезпечення високого рівня підготовки студентів з дисциплін, які викладає.

#### **Асистент повинен знати:**

1. Закони України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, що стосуються навчально-виховного процесу і науково-дослідної діяльності кафедри.

2. Передовий досвід споріднених закладів (установ).

3. Основи педагогіки і психології вищої школи.

4. Методи педагогічної діяльності.

5. Основи наукової організації праці.

6. Методiku проведення всіх видів навчальних занять.

7. Основи планування, порядок ведення навчальної, організаційної та наукової документації.

8. Основи інформатики й обчислювальної техніки та їх застосування до навчального процесу.

9. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного та цивільного захисту.

### **5.6. Лаборант кафедри**

#### **Загальні положення.**

1. Лаборант кафедри Менеджмент персоналу належить до категорії працівників навчально-допоміжного персоналу.

2. Лаборант підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри.

#### **Кваліфікаційні вимоги**

Лаборантом може бути призначена особа з вищою освітою, яка має відповідні до вимог знання.

#### **Службові обов'язки**

Лаборант:

1. Веде номенклатуру справ кафедри.

2. Надає технічну допомогу в підготовці:

а) методичних і навчальних документів (матеріалів), необхідних для забезпечення дисциплін, які викладаються кафедрою;

б) тематичних планів;

- в) матеріалів для проведення поточного та підсумкового контролю, переліку навчально-методичної літератури;
- г) програм навчальної, виробничої та інших видів практик;
- д) планів та інструктивно-методичних матеріалів до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- є) веде облік методичної документації кафедри, контролює наявність у фонді кафедри лекцій та методичних розробок;
- ж) накопичує та узагальнює матеріали з передового досвіду роботи органів і підрозділів внутрішніх справ;
- з) веде та оформляє, протоколи засідань кафедри;
- и) формує звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють навчально-виховний процес на кафедрі;
- к) отримує розклад занять, враховує зміни в ньому, доводить їх до відома науково-педагогічних працівників;
- л) регулярно інформує науково-педагогічних працівників про засідання кафедри, інші заходи, що проводяться на факультеті або в університеті;
- м) отримує, реєструє та проводить облік контрольних, курсових, дипломних та магістерських робіт студентів, подає їх науково-педагогічним працівникам для перевірки, здає до архіву університету;
- н) надає технічну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри при підготовці до проведення лекцій, семінарів, практичних занять і консультацій;
- о) бере участь у виготовленні наочних посібників, макетів, пристроїв, що застосовуються у навчально-виховному процесі;
- п) виконує друкарські роботи, забезпечує оформлення та тиражування навчально-методичних документів;
- р) забезпечує облік та видачу навчально-методичної літератури студентам на заняття та для самостійної роботи;
- с) забезпечує зберігання і правильну експлуатацію майна та устаткування кафедри;
- т) дотримується вимог правил пожежної безпечних умов праці.

### **Права**

Лаборант має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень кафедри, що стосується його діяльності.
2. Вносити на розгляд завідувача кафедри пропозиції щодо покращення проведення навчальних занять.
3. Вимагати інформацію необхідну для виконання наданих йому функціональних обов'язків.
4. В межах своєї компетенції повідомляти завідувача кафедри про всі виявлені недоліки у діяльності кафедри та вносити пропозиції щодо їх усунення.
5. Оскаржити перед завідувачем кафедри випадки нетактовної поведінки викладача або студента при виконанні ним своїх обов'язків.

### **Відповідальність.**

Лаборант несе відповідальність за:

1. Несвоєчасне інформування викладачів кафедри про розпорядження ректорату, деканату, навчально-методичного відділу, завідувача кафедри.

2. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цим Положенням, в межах визначених чинним законодавством України про працю.

3. Неналежне збереження навчально-методичного фонду кафедри.

4. Збереження матеріальних цінностей, в тому числі комп'ютерів.

5. Збереження курсових проектів та робіт, звітів з практики.

6. Несвоєчасну передачу матеріалів кафедри в архів.

7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

8. Завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством про працю України.

9. Стан техніки безпеки та протипожежної безпеки у робочому приміщенні.

**Лаборант повинен знати:**

1. «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах».

2. Основи діловодства, друкарства, інформатики та обчислювальної техніки, їх застосування в навчальному процесі.

3. Основи наукової організації праці.

4. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та цивільного захисту.

5. Основи наукової організації праці, планування навчального процесу, порядок ведення навчальної та наукової документації.

6. Основи інформатики й обчислювальної техніки та їх застосування у навчальному процесі.

7. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, безпеки і цивільного захисту.

8. Лабораторне обладнання, устаткування, що встановлене в навчальних лабораторіях, кабінетах, аудиторіях.

9. Основи організації праці, трудового законодавства.

10. Правила і норми охорони праці та техніки безпеки.