

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР  
СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИХ  
ТРЕНІНГІВ**

**Київ – 2013**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний центр соціально-психологічних тренінгів є структурним підрозділом Інституту, який створено з метою навчально-методичного забезпечення реалізації державної політики у соціальній сфері, сприяння вдосконаленню фахової підготовки студентів напряму підготовки 0101 – педагогічна освіта: спеціальностей «соціальна педагогіка», «практична психологія», «соціальна робота», «корекційна освіта (логопедія)» освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», «спеціаліст», «магістр» і підпорядковується директору Інституту.

1.2. Навчально-методичний центр соціально-психологічних тренінгів створено для інформаційно-методичного забезпечення навчальних занять відповідно до навчального плану підготовки фахівців напряму підготовки 0101 – педагогічна освіта: спеціальностей «соціальна педагогіка», «практична психологія», «соціальна робота», «корекційна освіта (логопедія)» освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», «спеціаліст», «магістр».

1.3. Навчально-методичний центр соціально-психологічних тренінгів у своїй діяльності керується чинною Конституцією України, законами України "Про освіту", „Про вищу освіту”, Положенням вищого закладу освіти, а також цим положенням.

1.4. Навчально-методичний центр соціально-психологічних тренінгів здійснює свою діяльність у взаємодії:

- з кафедрами Інституту;

- з керівництвом Інституту з питань обміну інформацією: про діяльність та перспективи розвитку навчально-методичного центру соціально-психологічних тренінгів як структурного підрозділу Інституту; по контролю за виконанням наказів директора Інституту, що стосуються діяльності Центру; про формування книжкового фонду відповідно до профілю Інституту та інформаційних потреб користувачів; інших питань;

- з фінансово-економічним відділом з питань обміну інформацією: про заробітну плату працівників навчально-методичного центру соціально-

психологічних тренінгів; про штатний розпис; про фінансове забезпечення відпусток, відряджень, звільнень; інших питань;

- з відділом кадрів з питань обміну інформацією: про розрахунки заробітної плати; про облік робочого часу; нормативи праці; інших питань;

- з відділом канцелярії з питань обміну інформацією: про накази та розпорядження, що стосуються діяльності навчально-методичного центру соціально-психологічних тренінгів; діловодства; інших питань;

- з господарським відділом з питань проведення ремонту в приміщеннях навчально-методичного центру соціально-психологічних тренінгів та усунення дрібних недоліків.

## **II. МЕТА, ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

**2.1. Метою діяльності** навчально-методичного центру соціально-психологічних тренінгів є:

- сприяння вдосконаленню якості фахової освіти фахівців напряму підготовки 0101 – педагогічна освіта: спеціальностей «соціальна педагогіка», «практична психологія», «соціальна робота», «корекційна освіта (логопедія)» освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», «спеціаліст», «магістр» для роботи у державних закладах освіти, соціальних службах і недержавних організаціях соціальної сфери;

- підкріплення теоретичних знань практичними навичками студентів;

- організація та проведення соціально-психологічних тренінгів для студентів;

- забезпечення умов для підготовки індивідуальних завдань та самостійної роботи студентів.

### **2.2. Основні завдання:**

- методичне забезпечення, популяризація наукових досліджень, передових методів в галузі соціальної педагогіки, соціальної роботи та практичної психології, сучасних технологій навчальної роботи;

- налагодження та підтримання взаємозв'язку з викладачами психології, соціальної педагогіки та спеціалістами-практиками;
- налагодження взаємодії між державними та недержавними соціальними агенціями й організаціями;
- популяризація практичного досвіду роботи психологів та соціальних педагогів;
- надання індивідуальних та групових консультацій з окремих питань соціальної педагогіки та практичної психології;
- створення волонтерського загону з числа студентів Інституту;
- надання інформаційно-методичної допомоги в організації самостійної та індивідуальної роботи студентів, підготовки контрольних, курсових та дипломних робіт.

Відповідно до завдань центр надає послуги:

*Інформаційні* - підбір літератури до курсових робіт ; підбір літератури до дипломних робіт; підбір літератури до магістерських робіт; підбір літератури для виконання індивідуальних завдань; підбір літератури для проведення організаційних форм роботи (тренінги, бесіди, лекції тощо); ксерокопіювання; сканування; користування інформаційними матеріалами на електронних носіях; підбір та запис відео матеріалів за темою замовника; підготовка інформаційного бюлетеню нових надходжень до центру для кафедр Інституту 1 раз на квартал.

*Консультаційні* - надання індивідуальних та групових консультацій за запитом користувачів.

*Посередницькі* - допомога в налагодженні контактів з організаціями та установами, які працюють у соціальній сфері.

*Освітні* - проведення соціально-психологічних тренінгів

### **2.3. Основні функції роботи:**

#### **2.3.1. Навчальна функція:**

- застосування новітньої інформації у навчальному процесі підготовки бакалаврів напряму підготовки 0101 – педагогічна освіта: спеціальностей

«соціальна педагогіка», «практична психологія», «соціальна робота», «корекційна освіта (логопедія)» освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», «спеціаліст», «магістр»;

- створення, поповнення, зберігання, облік і реєстрація фондів навчально-методичного центру соціально-психологічних тренінгів;

- формування практичних навичок проведення тренінгів у студентів з соціально – психологічної проблематики;

- залучення до діяльності навчально-методичного центру соціально-психологічних тренінгів волонтерів з числа студентів Інституту (проведення майстер-класів, соціально-психологічних тренінгів, допомога у розробці та проведенні тренінгових занять для студентів Інституту та учнів загальноосвітніх навчальних закладів);

- формування навичок науково-дослідної роботи.

### **2.3.2. Консультаційна функція:**

- надання інформації про матеріали фонду через систему каталогів, картотек, електронну базу даних; інформаційного бюлетеню нових надходжень до центру та інформаційного бюлетеню про нові публікації з психології та соціальної педагогіки;

- надання консультаційної допомоги у пошуку і виборі творів друку, інших документів та консультування щодо оформлення списку використаних джерел;

- здійснення інформаційного обслуговування користувачів.

### **2.3.3. Інформаційна функція:**

- збір та систематизація інформаційних та методичних матеріалів з питань соціальної педагогіки/соціальної роботи, практичної психології;

- облік, розміщення, збереження фондів;

- ведення документації, створення електронної бази даних науково-методичної літератури, які надходять до навчально-методичного центру соціально-психологічних тренінгів;

- допомога в налагодженні контактів з організаціями та установами, які працюють у соціальній сфері;
- проведення соціально-психологічних тренінгів.

### **III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

#### ***3.1. Відділ має право:***

3.1.1. Працівники навчально-методичного центру соціально-психологічних тренінгів мають право представляти Інститут у різних установах і організаціях, брати участь у роботі наукових конференціях, нарадах, семінарах з питань соціально-педагогічної роботи та психологічної діяльності.

3.1.2. Визначати зміст та конкретні форми діяльності навчально-методичного центру соціально-психологічних тренінгів в залежності від мети та завдань.

3.1.3. Надавати індивідуальні та групові консультації щодо специфіки організації соціальної педагогіки, практичної психології з різними категоріями користувачів.

3.1.4. Співпрацювати з різними організаціями та установами соціальної сфери.

3.1.5. Вносити пропозиції щодо надання нових видів послуг та організації роботи навчально-методичного центру соціально-психологічних тренінгів директору Інституту.

#### ***3.2. Відділ зобов'язаний:***

3.2.1. Забезпечити належне виконання завдань і обов'язків, визначених у цьому Положенні та інших нормативних документах Університету.

3.2.2. Забезпечувати виконання вимог чинного законодавства та організаційно-розпорядчих документів Університету в частині, що стосується діяльності Відділу.

3.2.3. Нести відповідальність за збереження обладнання та майна Відділу відповідно до чинного законодавства.

3.2.4. Забезпечувати дотримання правил та норм охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки.

3.2.5. Працювати у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету.

#### **IV. СТРУКТУРА ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ**

4.1. Це положення розроблене на підставі Положення про Інститут і визначає основні завдання, функції, права і відповідальність навчально-методичного центру соціально-психологічних тренінгів Інституту психології і соціальної педагогіки.

4.2. Працівники несуть персональну відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків у випадках і у межах визначених чиним законодавством України.

4.3. Штатна чисельність та структура навчально-методичного центру соціально-психологічних тренінгів визначається керівництвом Університету.

4.4. Безпосереднє керівництво роботою навчально-методичного центру соціально-психологічних тренінгів здійснює завідувач, на посаду якого призначається особа, що має вищу професійну освіту і стаж роботи з організації управління не менше 3 років.

4.5. Завідувач навчально-методичного центру соціально-психологічних тренінгів призначається і звільняється від займаної посади ректором Київського університету імені Бориса Грінченка за пропозиціями директора Інституту.

4.6. Завідувач Відділу:

4.6.1. підзвітний директору Інституту;

4.6.2. здійснює загальне керівництво роботою Відділу та несе відповідальність за результати його діяльності відповідно до цього Положення та своїх посадових обов'язків;

4.6.3. визначає посадові обов'язки працівників Відділу, подає їх на погодження директору Інституту;

4.6.4. приймає рішення з питань поточної, організаційної, а також іншої діяльності Відділу;

4.7. Працівникам відділу встановлюються посадові оклади відповідно до штатного розпису, з урахуванням тарифних розрядів, а також можуть встановлюватись надбавки, доплати, премії в межах визначених чинним законодавством України.

## **V. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАЙНОВІ ВІДНОСИНИ ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ фінансується за рахунок коштів загального та спеціального фондів Університету.

5.2. Відділ забезпечується необхідним приміщенням, обладнанням, технічними засобами та технікою.

5.3. Відділ має обладнання для ефективної роботи з використання сучасних аудіо та відеотехнологій, програмного забезпечення, засобів енергоживлення і телефонного зв'язку; обладнаний меблями і перебуває під охороною.