

УДК 378.125 : 331.543

О. Жихорська, здобувач, методист вищої категорії
Київський національний університет імені Тараса Шевченка, Київ

ОСОБЛИВОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНОГО ПЕРСОНАЛУ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

У статті розкрито особливості професійної діяльності навчально-допоміжного персоналу вищого навчального закладу, які полягають у забезпеченні та підтримці належного рівня організації освітнього процесу. Професійну діяльність цієї категорії працівників охарактеризовано як сукупність організаційно-управлінської, інформаційно-аналітичної та комунікативної діяльності. Розкрито основні завдання та визначено мету діяльності навчально-допоміжного персоналу, яка полягає в організації освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства, виокремлено види професійної компетентності, оволодіння якими дозволить ефективно розв'язувати комплекс завдань відповідно до функціональних обов'язків. З'ясування специфіки професійної діяльності дозволить визначити зміст і структуру професійної компетентності навчально-допоміжного персоналу вищого навчального закладу, встановити обсяг та зміст необхідних для здійснення своїх професійних обов'язків знань та вмінь.

Ключові слова: професійна діяльність, професійна компетентність, професійні завдання, функціональні обов'язки, навчально-допоміжний персонал вищого навчального закладу.

Вступ. Модернізація української вищої освіти, реалізація положень Болонської декларації та Закону України "Про вищу освіту" 2014 р. зумовили розширення кола обов'язків навчально-допоміжного персоналу. Належне виконання функціональних обов'язків у таких умовах висуває високі вимоги до рівня кваліфікації навчально-допоміжного персоналу, до їхніх знань і навичок, яким властиво втрачати свою актуальність. Готовність до здійснення професійної діяльності та виконання професійних завдань навчально-допоміжного персоналу повною мірою не забезпечується здобуттям рівня вищої освіти, оскільки спеціальності, на якій готували б таких фахівців, в Україні не існує. Зважаючи на неоднорідність, різну фахову підготовку, розмаїття трудових функцій цієї групи працівників вищого навчального закладу, визначення сутності професійної діяльності, формування професійної компетентності та розвиток навчально-допоміжного персоналу стає дуже актуальним. У зв'язку з цим надзвичайно важливим для керівників структурних підрозділів вищих навчальних закладів є питання як саме повинна змінитися професійна діяльність навчально-допоміжного персоналу, щоб забезпечити відповідну якість освіти, належну організацію освітнього процесу, високий рівень оперативного інформування та орієнтації у нововведеннях всіх учасників освітнього процесу в умовах реформування вищої освіти.

Враховуючи відсутність нормативних документів, які б регламентували професійну діяльність навчально-допоміжного персоналу, визначали систему її оцінювання (у тому числі для матеріального заохочення), встановлювали обсяг та зміст необхідних для здійснення своїх професійних обов'язків знань та вмінь, забезпечували професійний розвиток (у тому числі шляхом обов'язкового підвищення кваліфікації), варто визнати необхідність розробки цілісної системи формування, розвитку та діагностики професійної компетентності цієї категорії працівників вищого навчального закладу.

Відтак, метою дослідження є з'ясування особливостей професійної діяльності навчально-допоміжного персоналу, розкриття її мети та основних професійних завдань. Об'єктом дослідження є професійна діяльність навчально-допоміжного персоналу, а предметом – зміст, мета та завдання професійної діяльності навчально-допоміжного персоналу вищого навчального закладу.

Аналіз типових посадових інструкцій навчально-допоміжного персоналу (диспетчера / старшого диспетчера факультету, провідного спеціаліста, лаборанта / старшого лаборанта навчальної частини факультету / групи з організації навчального процесу, спеціаліста з навчально-методичної роботи, старшого лаборанта / лаборанта кафедри) та досвід роботи дав змогу виділити основні види діяльності, охарактеризувати їх сутність

та визначити види професійної компетентності, оволодіння якими дозволить ефективно розв'язувати комплекс завдань відповідно до функціональних обов'язків.

Аналіз останніх досліджень та публікацій. Професійну діяльність персоналу вищих навчальних закладів досліджували такі українські та зарубіжні вчені як Г. Єльнікова, І. Линьова, М. Головань, В. Кривоносова, В. Дмитрієва (керівники вищих навчальних закладів), Є. Щербина, Б. Сверида, В. Антонюк, Т. Борова, П. Абдулаєва, О. Пасішнікова, В. Потуданська, О. Литвинова, В. Бєлова, Ю. Парфенова, О. Косинова, Р. Голя (науково-педагогічні працівники), О. Денисова, Н. Яременко, Н. Соловова, Л. Вавілова, Г. Нефедова (методисти), І. Макеєва, С. Іванова, В. Жукова (співробітники бібліотек вищих навчальних закладів). Здебільшого вони зосереджували свою увагу на технології розробки змісту підготовки і підвищення кваліфікації на основі особливостей професійної діяльності (Г. Єльнікова, В. Кривоносова), виділенні інтеграційних характеристик типу професії, яка належить до системи "людина-людина" (М. Головань), розкритті протиріч між професійною кваліфікацією і завданнями модернізації освітнього процесу у вищому навчальному закладі (Н. Соловова). Моделі оцінки професійної діяльності персоналу вищого навчального закладу та діагностиці рівня їх кваліфікації присвятили свої праці В. Шадріков, О. Карпов, І. Кузнєцова, М. Кузнєцова, О. Покровський, В. Лазарев, Є. Пирогова, Ю. Широкова, О. Гривенна, І. Старостенко, А. Морозова.

Діяльність навчально-допоміжного персоналу розглядалася лише побіжно. Так, наприклад, О. Денисова включає навчально-допоміжний персонал у багаторівневу систему підготовки фахівців у вищому навчальному закладі поряд з адміністративно-управлінським та професорсько-викладацьким складом, яка включає три компоненти: когнітивний (знання нормативної документації та вміння застосовувати теоретичні знання у своїй професійній діяльності, відповідно до посадових обов'язків), особистісний (оперативність прийняття рішень, акуратність у веденні документації, відповідальність, цілеспрямованість), мотиваційно-ціннісний (мотиваційна спрямованість особистості на отримання знань, умінь і навичок залежно від займаної посади, винагороду за компетентне виконання своїх посадових обов'язків, просування по службі). З огляду на періодичні зміни нормативних документів, постійні зміни кадрового складу така багаторівнева система підготовки фахівців повинна постійно діяти у вищому навчальному закладі [4].

Відтак, у педагогічних дослідженнях не приділено уваги з'ясуванню сутності професійної діяльності навчально-допоміжного персоналу вищого навчального закладу, їх ролі в організації освітнього процесу, поза науковим інтересом дослідників залишилася розробка

проблеми формування професійної компетентності навчально-допоміжного персоналу.

Методологія дослідження. У науковій літературі не існує єдиних підходів до класифікації працівників вищих навчальних закладів. Залежно од виконуваних функцій чи сфер застосування праці персонал установ поділяється на:

- **основних працівників**, на яких покладено виконання головних функцій, закріплених за відповідною установою у загальній системі розподілу праці (наукові працівники в наукових установах, педагогічний персонал у школах, професорсько-викладацький склад у вищих навчальних закладах тощо);

- **допоміжно-технічний персонал**, завдання якого – обслуговувати основних працівників у виконанні покладених на них функцій (середній медичний персонал, навчально-допоміжний та інший персонал);

- **адміністративно-господарський персонал**, який забезпечує керівництво та раціональне функціонування установи (керівник установи, керівники відділів, заступники керівників бухгалтерії, планово-фінансовий відділ, інженерно-технічний персонал тощо);

- **молодший обслуговуючий персонал** (забезпечує узгодженість робіт між структурними підрозділами, створення умов праці, утримання приміщень тощо) [5; 9, с. 92; 8, с. 155-156; 10, с. 104].

Перелік посад науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів визначається згідно з Постановою КМУ "Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників" від 14 червня 2000 р. № 963. Однак відсутній єдиний підхід до виокремлення інших категорій персоналу. За одним з підходів серед працівників виділяють категорії науково-педагогічного (педагогічного), адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного, обслуговуючого персоналу та позаштатних працівників. За іншим підходом персонал вищих навчальних закладів поділяють на викладачів, адміністративно-управлінський персонал (віднесений до навчально-педагогічних працівників та персонал, що не належить до науково-педагогічних працівників і службовців), педагогічних працівників, навчально-допоміжний персонал, бібліотечних працівників, інженерно-технічних працівників; обслуговуючий та інший персонал [7, с. 18].

У розрізі нашого дослідження найдоцільнішою видається класифікація працівників, яка традиційно склалася в освітніх установах, але не закріплена нормативно: науково-педагогічний (професорсько-викладацький склад, наукові, педагогічні працівники), інженерно-технічний, адміністративно-господарський, виробничий, навчально-допоміжний та інший персонал [3, с. 161; 1]. В українському законодавстві термін "навчально-допоміжний персонал" зустрічається, наприклад, у постанові КМУ № 202 від 01.03.2001 р. "Про Національний університет біоресурсів і природокористування України", наказі МОН № 102 від 15.04.1993 р. "Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", спільному наказі МОН та МОУ № 521/1041 від 26.07.2013 р. "Про затвердження Типових нормативів для розробки штатів (штатних розписів) вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів та військових ліцеїв", наказі МОЗ № 258 від 30.12.1993 р. "Про затвердження Положення про факультет (відділення) підвищення кваліфікації викладачів вищих медичних, фармацевтичних навчальних закладів та інститутів удосконалення лікарів України".

Категорію "навчально-допоміжний персонал" можна розглядати у широкому і вузькому розумінні. З огляду

на те, що у вищому навчальному закладі основний виробничий процес – навчальний, відповідно до основного персоналу належать викладачі, які безпосередньо зайняті в цьому процесі, а категорія персоналу "допоміжний" отримує надбудову "навчально". Відтак до навчально-допоміжного персоналу можна віднести весь персонал навчального закладу, який опосередковано бере участь у навчальному процесі, наприклад, фахівців з навчально-методичної роботи на кафедрах, завідувача навчальної лабораторії, програмістів відділу автоматизованих систем управління, інженерів, програмістів, електроніків відділу програмно-технічного супроводу, систем зв'язку та обліку тощо [11].

У рамках нашого дослідження продуктивним виявляється інший "вузький" підхід до визначення поняття "навчально-допоміжний персонал вищого навчального закладу". На нашу думку, до цього поняття не варто відносити інженерно-технічних працівників, як таких, що мають відповідну освіту та кваліфікацію і виконують рядові функції управління, здійснюють технічне, організаційне, економічне керівництво виробничими процесами, а також організують діяльність промислово-виробничого персоналу. З огляду на виділення в окрему категорію інженерно-технічного персоналу (інженери, інженери-програмісти, техніки, економісти) та віднесення завідувачів лабораторій і методистів до педагогічних працівників, навчально-допоміжний персонал варто визначати як категорію персоналу, що має різну фахову підготовку і трудові функції якої пов'язані з організацією освітнього процесу та навчальної діяльності науково-педагогічних працівників шляхом надання необхідних інструментів для їхньої роботи, із забезпеченням належної інформаційної допомоги студентам. Згідно з цим підходом, до навчально-допоміжного персоналу відносимо диспетчера факультету, старшого диспетчера факультету, спеціаліста з навчально-методичної роботи, спеціаліста з організації навчального процесу, лаборанта кафедри, старшого лаборанта кафедри, секретаря навчальної частини, інспектора навчального (навчально-методичного) відділу тощо.

Такі фахівці затребувані у всіх вищих навчальних закладах, які не можуть вести свою діяльність без цих працівників, оскільки саме вони допомагають науково-педагогічним працівникам та здобувачам вищої освіти досягти запланованих результатів навчання і забезпечити якість вищої освіти. Як слушно зазначає О. Войно-Данчишина, центральне місце в освітній системі посідають науково-педагогічні працівники, котрі здійснюють викладацьку та виховну діяльність, проводити яку надзвичайно складно без допоміжних видів діяльності, що забезпечується адміністративно-управлінськими, навчально-допоміжними і технічними працівниками [2]. Тож навчально-допоміжний персонал, окрім управлінсько-організаційної та комунікативної компетентностей, мусить знати структуру і зміст вищої освіти України, принципи функціонування вищих навчальних закладів, основні засади навчання і виховання студентської молоді, розуміти закономірності розвитку особистості.

Результати. На сьогодні значення в освітньому процесі та коло обов'язків цієї категорії працівників не обмежується веденням діловодства структурного підрозділу, як це впливає із традиційного ставлення до навчально-допоміжного персоналу як до звичайних допоміжних співробітників. Навчально-допоміжний персонал, на думку Ю. Широкової, разом з професорсько-викладацьким складом, матеріально-технічним оснащенням, фінансовими, інтелектуальними та інформаційними складовими є ресурсом вищого навчального закладу у сфері освітньої діяльності [11]. Далі автор

зазначає, що для ефективного функціонування вищого навчального закладу (конкурентоспроможність, підвищення якості освіти) необхідна злагоджена робота всіх структурних підрозділів, грамотно організована взаємодія між різними категоріями персоналу, навчально-допоміжний персонал є сполучною ланкою між викладачами (керівниками) і студентами, керівником структурного підрозділу та викладачами, ректоратом і структурним підрозділом. Як правило, викладачі вищих навчальних закладів націлені лише на наукову та навчальну діяльність, величезний пласт організаційно-адміністративної роботи лягає на навчально-допоміжний персонал. Простежується очевидна тенденція до підвищення вимог і збільшення обсягу роботи названої категорії персоналу. Від професіоналізму навчально-допоміжного персоналу залежить своєчасність і якість підготовки та надання необхідної інформації [10]. Про усвідомлення особливої ролі цих працівників свідчить і твердження С. Ілляшенка, котрий до інтелектуального капіталу вищого навчального закладу відносить інформаційні, інтелектуальні та інші нематеріальні й матеріальні активи, які містяться, у тому числі, знання та досвід навчально-допоміжного персоналу [6, с. 146].

Навчально-допоміжний персонал вищого навчального закладу має широкий перелік обов'язків, що свідчить про багатогранний характер виконуваної роботи. Так, наприклад, у зв'язку із розширенням можливостей самостійного вибору навчальних дисциплін (відповідно до ст. 62 Закону України "Про вищу освіту"), що різняться обсягом і формами роботи, зростає складність координації графіків навчальних занять та врахування всіх досягнень студентів. Саме диспетчер факультету повинен забезпечити, з одного боку, гнучкість і єдність освітнього простору конкретного навчального підрозділу з урахуванням наявного кадрового складу науково-педагогічних працівників та, з іншого боку, запитів студентів.

В умовах появи великої кількості вибіркових курсів у деяких вищих навчальних закладах з'являються працівники, які надають допомогу майбутньому фахівцю у створенні власної освітньої траєкторії з урахуванням можливостей конкретного навчального закладу. У Російській Федерації, наприклад, такими фахівцями з індивідуального розвитку є тьютори, які допомагають студентові зорієнтуватися у розмаїтті навчальних курсів і дисциплін з позицій інтересу та проблематики, яка цікавить студента, вибудувати персональну освітню програму з урахуванням можливостей вищого навчального закладу і своїх інтересів; в ході навчання концентруватися не лише на предметних досягненнях, але й на розвитку власних здібностей, які роблять можливими майбутні досягнення. Збільшення часу, що виділяється на самостійну роботу студента, засвідчує потребу такого фахівця у вищих навчальних закладах.

За відсутності тьюторів (чи інших спеціалістів) в українських вищих навчальних закладах допомога студентам в побудові індивідуальної освітньої траєкторії, виборі елективних курсів, у вирішенні академічних або особистих проблем, пов'язаних з навчанням; у професійній орієнтації та консультування з питань кар'єри, у тому числі наукової; підтримка в дистанційній освіті лягає на плечі наявного навчально-допоміжного персоналу, передусім на старшого диспетчера та диспетчера факультету.

У різних навчальних закладах зміст діяльності цього персоналу може варіюватися, його наповнення залежатиме від актуальних завдань та специфіки роботи структурного підрозділу, однак як основні можна виділити такі види діяльності: технологічна, організаційно-управлінська, інформаційно-аналітична, комунікативна.

1. Технологічна діяльність

диспетчер факультету (старший диспетчер факультету) / провідний спеціаліст / лаборант (старший лаборант) навчальної частини факультету / групи з організації навчального процесу, спеціаліст з навчально-методичної роботи здійснює:

- формування річних навчальних планів за напрямками і спеціальностями підготовки студентів відповідно до освітніх стандартів (разом із заступником декана з навчальної роботи), робочих навчальних планів спеціальностей факультету;

- складання розкладів навчальних занять, графіків самостійної роботи студентів, підготовку графіку використання аудиторного фонду для занять зі студентами;

- розподіл навчального навантаження між факультетами, відділеннями та кафедрами;

- оформлення навчальної документації, необхідної для організації сесій, проміжної і підсумкової атестації (списки студентів, переліки предметів відповідно до навчального плану, залікові, екзаменаційні відомості та інші документи, пов'язані з академічною успішністю студентів);

- заповнення особистих карток студентів, оформлення студентських документів (студентські квитки, залікові книжки та їх дублікати, академічні довідки), реєстрацію поданих заяв та довідок на соціальну підтримку, забезпечення місцями в гуртожитку тощо;

- участь у створенні (оновленні) навчально-методичних комплексів спеціальностей факультету, вивчення стану методичного забезпечення дисциплін спеціальностей факультету;

старший лаборант / лаборант кафедри забезпечує:

- підготовку педагогічного навантаження кафедри, обробку звітів викладачів щодо його виконання та складання відомостей виконання навантаження кафедр;

- надання допомоги у складанні плану роботи кафедри, плану підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

- підготовку кафедрального розкладу, графіка роботи співробітників і викладачів, графіка консультацій викладачів, графіків щорічних відпусток працівників кафедри, звітів кафедри про роботу;

- організацію діловодства на кафедрі, оформлення і здачу справ до архіву;

- підготовку лабораторного обладнання та матеріалів до проведення поточних лабораторних робіт відповідно до програм дисциплін кафедри;

- безпосередню участь (разом з науково-педагогічними працівниками) у навчанні студентів практичним професійним навичкам під час практичних та лабораторних занять;

- надання допомоги професорсько-викладацькому складу, аспірантам і студентам у підготовці й проведенні науково-дослідних робіт;

- виконання робіт з оновлення, виготовлення навчальних та навчально-методичних посібників, стендів, презентацій під керівництвом викладачів;

- участь у підготовці й оформленні методичних матеріалів викладачів кафедри; участь у створенні та оновленні наочної інформації кафедри;

- нагляд за технічною справністю обладнання і відповідністю вимогам техніки безпеки, належний санітарний стан в аудиторіях, лабораторіях і майстернях кафедри, підтримку пожежної безпеки в приміщеннях кафедри.

2. Організаційно-управлінська діяльність

диспетчер факультету (старший диспетчер факультету) / провідний спеціаліст / лаборант (старший лаборант) навчальної частини факультету / групи з організації навчального процесу, спеціаліст з

навчально-методичної роботи, спеціаліст з організації навчального процесу здійснює:

- контроль за виконанням студентами та науково-педагогічними працівниками розкладів навчальних занять, графіків самостійної роботи студентів;
 - координацію складання розкладу відповідно до затвердженого на кафедрах навчального навантаження;
 - фіксацію відхилення від виконання навчального навантаження з метою врегулювання розкладу занять і недопущення відхилення від освітнього стандарту;
 - внесення змін до розкладу занять та їх погодження із завідувачами кафедр і деканом факультету у разі відсутності викладачів або неможливості виконання встановленого графіка занять з поважних причин; зміни в розкладу занять;
 - контроль за переміщенням студентів і викладачів при змінах у розкладі занять;
 - перевірку наявності навчальної документації на кафедрах і контроль за її виконанням;
- старший лаборант / лаборант кафедри відповідає за:*
- організацію технічної та методичної підготовки занять;
 - коригування відомостей виконання навчального навантаження.

3. Інформаційно-аналітична діяльність

диспетчер факультету (старший диспетчер факультету) / провідний спеціаліст / лаборант (старший лаборант) навчальної частини факультету / групи з організації навчального процесу, спеціаліст з організації навчального процесу забезпечує:

- підготовку проектів наказів з руху контингенту студентів, призначення на академічну і соціальну стипендії та інших виплат, про заохочення і покарання студентів;
 - підготовку звітів про рух контингенту студентів по факультету за встановленими формами, звітів та документів за запитом ректорату, управління, бухгалтерії та інших підрозділів вищого навчального закладу;
 - аналіз і представлення керівництву відомостей і причин академічної заборгованості студентів, причин відсіву студентів, звітів щодо виконання навчального навантаження викладачами;
 - підготовку пропозицій державного замовлення бакалаврів, магістрів;
 - облік руху студентів, у тому числі з використанням програмного комплексу (зарахування, відрахування, поновлення, переведення студентів тощо, оформлення академічних довідок, додатків до диплому, довідок про навчання);
 - облік поточної успішності студентів та облік відвідування студентами навчальних занять та інформування декана (заступника декана з навчальної роботи) про порушників навчальної дисципліни;
 - здійснення комп'ютерної обробки навчальної документації, внесення інформації до бази даних факультету;
 - підготовку зведених відомостей успішності студентів і своєчасне внесення результатів сесії в базу даних;
- старший лаборант / лаборант кафедри здійснює:*
- ведення протоколів засідань кафедри, журналів взаємного відвідування занять викладачами кафедри та завідувачем кафедри, індивідуальних навчальних планів студентів;
 - підготовку проектів наказів про закріплення за студентами тем дипломних проектів (робіт), наказів по практиці, дипломного проектування;
 - підготовку матеріалів до складання планів самостійної роботи студентів, тематичних та індивідуальних планів роботи викладачів;
 - облік роботи погодинників, оформлення сумісників;
 - облік контрольних і курсових робіт.

4. Комунікативна діяльність

диспетчер факультету (старший диспетчер факультету) / провідний спеціаліст / лаборант (старший лаборант) навчальної частини факультету / групи з організації навчального процесу, спеціаліст з організації навчального процесу забезпечує:

- доведення до відома викладачів кожної кафедри розкладу занять, розкладу виконання лабораторних, практичних робіт, семінарів, консультацій студентів;
 - доведення складеного розкладу до відома студентів факультету;
 - комунікацію між науково-педагогічними працівниками, адміністрацією та студентами;
 - допомогу студентам в побудові індивідуальної освітньої траєкторії, виборі елективних курсів,
 - допомогу у вирішенні академічних або особистих проблем, пов'язаних з навчанням;
 - допомогу у професійній орієнтації та консультування з питань кар'єри;
 - координацію висвітлення освітнього процесу на сайті підрозділу;
- старший лаборант / лаборант кафедри здійснює:*
- роз'яснення студентам і викладачам розкладу занять, графіків проведення навчальних практик, виїзних та інших занять;
 - організацію комунікації між науково-педагогічними працівниками та студентами, між адміністрацією та науково-педагогічними працівниками кафедри.
- Аналіз кадрового складу навчально-допоміжного персоналу вищого навчального закладу та змісту їх професійної діяльності дав змогу виокремити основні характеристики, притаманні лише цим працівникам:
- готовність до здійснення професійної діяльності та виконання професійних завдань повною мірою не забезпечується здобуттям рівня вищої освіти, оскільки спеціальності, на якій готували б таких фахівців, в Україні не існує. Типовими функціональними обов'язками навчально-допоміжного персоналу не передбачено спеціальних вимог до кваліфікації, окрім вищої освіти без стажу роботи, тож на посади, що належать до цієї категорії працівників, зараховують випускників вищих навчальних закладів за будь-яким напрямом підготовки/спеціальністю;
 - щоб стати високопрофесійним працівником, потрібно навчитись організовувати та координувати освітній процес у структурних підрозділах, забезпечувати підтримку його належного рівня за допомогою здобутих раніше компетентностей, набутого досвіду діяльності, навчання на робочому місці, самоосвіти, саморозвитку, самоактуалізації знань та вмінь;
 - специфіка професійної діяльності навчально-допоміжного персоналу полягає в тому, що вони є сполучною ланкою між адміністрацією вищого навчального закладу чи його структурного підрозділу, науково-педагогічними працівниками і здобувачами вищої освіти;
 - професійна діяльність навчально-допоміжного персоналу потребує вміння опрацьовувати великий обсяг інформації, мати високу концентрацію уваги, комунікативні та організаторські здібності, терпіння, володіти здатністю працювати у команді, бути толерантним;
 - незважаючи на те, що перспективи кар'єрного зростання досить обмежені (лаборант → старший лаборант, диспетчер факультету → старший диспетчер факультету), є можливість у перспективі досягти і керівних посад (начальник навчальної частини/групи з організації навчального процесу, завідувач лабораторії тощо), а також продовжити навчання на третьому рівні вищої освіти (аспірантура).

Відповідно до видів професійної діяльності визначаємо види професійної компетентності навчально-допоміжного персоналу вищого навчального закладу, опанування якими забезпечить ефективне виконання функціональних обов'язків:

1. *Правова компетентність* – здатність ефективно використовувати у професійній діяльності законодавчі та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність; здатність співвідносити свої дії з чинним законодавством.

2. *Організаційно-управлінська компетентність* – здатність ефективно організовувати та контролювати процес навчання у вищому навчальному закладі, діловодство у структурному підрозділі, роботу із навчальною документацією; здатність брати участь у забезпеченні належного освітнього та виробничого середовища відповідно до норм безпеки життєдіяльності та сучасних технологій; вміння розробляти різні види планів та розкладів роботи структурного підрозділу, здійснювати їх супровід (контроль за виконанням, внесення змін); володіння навичками підготовки звітних матеріалів; здатність до самоорганізації діяльності, управління часом, прийняття рішень.

3. *Інформаційно-технологічна компетентність* – вміння використовувати основні методи, способи і засоби отримання, зберігання, переробки інформації, володіння комп'ютером як засобом управління інформацією; здатність здійснювати ефективний пошук та структурування інформації, кваліфіковано працювати з різними інформаційними ресурсами, професійними інструментами, використовувати автоматизоване робоче місце в освітньому процесі, впорядковувати і зберігати інформацію з питань організації навчального процесу; використовувати комп'ютерні і мультимедійні технології, цифрові освітні ресурси в освітньому процесі, вести документацію вищого навчального закладу на електронних носіях; впевнено працювати на комп'ютері з прикладними програмами (MS Word, MS Excel, MS Access, MS Outlook, MS PowerPoint, робота з Інтернетом та електронною поштою), оргтехнікою у межах функціональних обов'язків; володіти здатністю правильно використовувати обладнання лабораторій в навчальному процесі; удосконалювати технічне оснащення лабораторних робіт та виконувати встановлений навчальний режим лабораторій (кабінетів).

4. *Комунікативна компетентність* – здатність забезпечити ефективний прямий та зворотній зв'язок із здобувачами вищої освіти, контакт з батьками (особами, які їх замінюють), науково-педагогічними та педагогічними працівниками, колегами; володіти здатністю чітко і доступно викладати свої думки під час консультацій; здатність до організації спільної діяльності для виконання професійних завдань; вміння переконувати, стверджувати свою позицію; володіння державною мовою, грамотним усним та писемним діловим мовленням; уміння готувати до видання методичні матеріали.

5. *Соціально-психологічна компетентність* – здатність вирішувати конфліктні ситуації в колективі, долати негативні емоції, розрізняти особистісну та професійну сфери; демонструвати здатність до порозуміння, довіри, небайдужості, співчуття, толерантності, самовираження в особистому та професійному житті; здатність до критики й самокритики; робота в команді; навички міжособистісних відносин; здатність співпрацювати з фахівцями інших галузей; здатність до толерантного сприйняття міжкультурних відмінностей; прагнення до вдосконалення, здатність до саморозвитку, підвищення кваліфікації та майстерності; здатність зберігати та ре-

алізовувати здоров'язберігаючі позиції в умовах професійної діяльності.

Висновки. Вивчення функціональних обов'язків навчально-допоміжного персоналу вищих навчальних закладів дало змогу:

- охарактеризувати їх професійну діяльність як діяльність із забезпечення та підтримки належного рівня організації освітнього процесу;
- визначити мету діяльності як організацію освітнього процесу у структурному підрозділі вищого навчального закладу відповідно до вимог чинного законодавства;
- розкрити основні завдання, які полягають у здійсненні організаційного супроводу освітнього процесу, координації навчальної роботи структурного підрозділу, забезпеченні взаємодії між учасниками освітнього процесу, наданні необхідних інструментів для здійснення навчальної діяльності науково-педагогічних працівників, забезпеченні інформаційного обслуговування професорсько-викладацького, адміністративно-управлінського складу та студентів, веденні діловодства та документування діяльності структурного підрозділу;
- визначити види професійної компетентності, оволодіння якими дозволить ефективно розв'язувати комплекс завдань відповідно до функціональних обов'язків: правова, організаційно-управлінська, інформаційно-технологічна, комунікативна, соціально-психологічна компетентності.

Відтак професійну діяльність навчально-допоміжного персоналу вищого навчального закладу можна охарактеризувати як сукупність організаційно-управлінської, інформаційно-аналітичної та комунікативної діяльності. Успішне опанування професійною діяльністю безпосередньо залежить від розуміння її змісту, усвідомлення мети, завдань і передбачуваних результатів. Розуміння навчально-допоміжним персоналом сутності і значущості своєї професійної діяльності, опанування необхідних знань – важливий фактор підвищення ефективності праці.

Дискусія. У попередніх дослідженнях було розкрито сутність інтеграції формальної, неформальної та інформальної освіти, встановлено особливості її реалізації у процесі формування професійної компетентності навчально-допоміжного персоналу вищого навчального закладу, визначено та проаналізовано структурні компоненти професійної компетентності цієї категорії працівників, охарактеризовано критерії, показники та рівні сформованості означеної компетентності. Перспективи подальших розвідок у цьому напрямі полягають у відборі змісту підготовки навчально-допоміжного персоналу вищого навчального закладу, базуючись на особливостях професійної діяльності цієї категорії працівників, визначенні умов, що забезпечать ефективність формування та розвитку професійної компетентності, розробці моделей інтеграції видів освіти, які допоможуть досягти актуальних освітніх результатів.

Список використаних джерел

1. Беркович Т. А. Аудит и контроллинг персонала / Т. А. Беркович. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010. – 305 с.
2. Войно-Данчишина О. Л. Научно-педагогические работники: правовое регулирование деятельности [Електронний ресурс] / О. Л. Войно-Данчишина // Право і Безпека. – 2011. – № 4. – С. 158-163. – Режим доступу до ресурсу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Pib_2011_4_37.pdf (дата звернення 29.09.2015).
3. Габтрахманова Ю. Т. Особенности структуры персонала образовательного учреждения / Ю. Т. Габтрахманова, И. Н. Махмудова. // Вектор науки ТГУ. – 2010. – №3. – С. 161-163.
4. Денисова О. П. Проблема подготовки к экспертизе качества в учреждениях высшего профессионального образования / Оксана Петровна Денисова. // Вектор науки Тольяттинского государственного университета. – 2009. – №1. – С. 53-57.
5. Джога Р. Т. Бухгалтерський облік у бюджетних установах : [навчальний посібник] / Р. Т. Джога. – Київ: КНЕУ, 2001. – 250 с.

6. Ілляшенко С. М. Інтелектуальний капітал ВНЗ як запорука його інноваційного розвитку: сутність, структура, підходи до оцінки / С. М. Ілляшенко. // Маркетинг і менеджмент інновацій. – 2011. – №1. – С. 145–154.
7. Левченко О. М. Методичні підходи до визначення вартості підготовки фахівців у ВНЗ України / О. М. Левченко, О. В. Ткачук. // Бізнесінформ. – 2013. – №3. – С. 16–20.
8. Михайлов М. Г. Бухгалтерський облік у бюджетних установах : [навчальний посібник] / М. Г. Михайлов, М. І. Телегунь, О. П. Славкова. – Київ: Центр учбової літератури, 2011. – 384 с.
9. Облік у бюджетних установах : [навчальний посібник] / Ватуля І. Д., Ватуля М.І., Левченко З.М., Романченко Ю.О. – К.: ЦУЛ, 2009. – 368 с.
10. Освітнє право : навч. посіб. для студентів гуманітарних ВНЗ / [авт. кол.: В. В. Астахов, К. В. Астахова (мол.), О. Л. Войно-Данчишина та ін.]; за заг. ред. В. В. Астахова ; Нар. укр. акад. ; Міжнар. фонд "Відродження". – Х. : Вид-во НУА, 2011. – 188 с.
11. Широкова Ю. А. О формировании стимулирующей части заработной платы учебно-вспомогательного персонала вуза [Электронный ресурс] / Ю. А. Широкова – Режим доступа до ресурсу: <http://trud.isea.ru/BKFIV-Bajkalqskij-KADROVYJ-FORUM/Konferencija/Opublikovannye-raboty/Rabota-38-Shirokova-JuA> (дата звернення 05.10.2015).

References

1. Berkovich, T. (2010). Audit i kontrolling personala [Audit and Personnel Controlling], BGUJeP, Irkutsk, Russia.
2. Vojno-Danchishina, O. (2011). Academic Personnel: Legal Regulation of Activity, [Nauchno-pedagogicheskie rabotniki: pravovoe regulirovanie dejatel'nosti], available at: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Pib_2011_4_37.pdf (Accessed 29 September 2015).
3. Gabtrahmanova, Ju. and Mahmudova, I. (2010). "Peculiarities of the Higher Education Institution Personnel Structure [Osobennosti struktury personala obrazovatel'nogo uchrezhdenija], Vektor nauki TGU, no. 3., pp. 161–163.

4. Denisova, O. (2009). The problems of preparation for examination of quality in higher education [Problema podgotovki k jekspertize kachestva v uchrezhdenijah vysshego professional'nogo obrazovanija], Vektor nauki Tol'jattinskogo gosudarstvennogo universiteta, no. 1, pp. 53–57.
5. Dzhoha, R. (2001). Bukhhalterskiy oblik u biudzhetykh ustanovakh [Accounting in State-Funded Organizations], KNEU, Kyiv, Ukraine.
6. Illiashenko, S. (2011). Intellectual capital of the high school as pledge of its innovative development: essence, structure, approaches to the estimation [Intelektualnyi kapital VNZ yak zaporuка yoho innovatsiinoho rozvytku: sutnist, struktura, pidkhody do otsinky], Marketynh i menedzhment innovatsii, no. 1, pp. 145–154.
7. Levchenko, O. and Tkachuk, O. (2013). Methodical approaches to calculation of cost of educating specialists in institutes of higher education in Ukraine [Metodychni pidkhody do vyznachennia vartosti pidgotovky fakhivtsiv u VNZ Ukrainy], Biznesinform, no. 3., pp. 16–20.
8. Mykhailov, M., Telehun, M. and Slavkova, O. (2011). Bukhhalterskiy oblik u biudzhetykh ustanovakh [Accounting in State-Funded Organizations], Tsentr uchbovoi literatury, Kyiv, Ukraine.
9. Vatulja, I., Vatulja, M., Levchenko, Z. and Romanchenko, Yu. (2009). Oblik u biudzhetykh ustanovakh [Accounting in State-Funded Organizations], TsUL, Kyiv, Ukraine.
10. Astakhov, V., Astakhova, K. (jr.), Voyno-Danchyshyna, O., Huzhva, A., Dovhal, E. and Nesterenko, P. (2011). Osvitnie pravo [Education law], in Astakhova V. (ed.), NUA, Kharkiv, Ukraine.
11. Shirokova, Ju. About formation of the stimulating part of the salary of educational support personnel of higher education university [O formirovanii stimulujuushhej chasti zarabotnoj platy uchebno-vspomogatel'nogo personala vuza], available at: <http://trud.isea.ru/BKFIV-Bajkalqskij-KADROVYJ-FORUM/Konferencija/Opublikovannye-raboty/Rabota-38-Shirokova-JuA> (Accessed 5 October 2015).

Надійшла до редколегії 19.11.15

O. Zhykhorska, Post-graduate student, methodologist of the highest category
Taras Shevchenko National University of Kyiv, Kyiv, Ukraine

PECULIARITIES OF THE PROFESSIONAL ACTIVITY OF SUPPORT STAFF OF HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS

The determination of the peculiarities of the professional activity of support staff in higher education institutions is essential for the definition of the professional competence structure of this category of personnel.

Given the heterogeneity, different degrees of professional training, and a variety of employment functions of this group of employees in higher education institutions, the elucidation of the core principles of professional activity and the professional competence development of support staff is of pivotal importance. In this regard the issue of the modification of the support staff professional activity, intended to maintain the appropriate quality of education, the proper organization of educational process, the high level of immediate information distribution and guidance of all participants of the educational process in the sphere of innovations within the framework of higher education reforms, is crucial for the executives of structural subdivisions of higher education institutions.

The analysis of the standard job descriptions of support staff in higher education institutions made it possible to reveal the main tasks of such activity and to clarify its purpose, which consists in the organization of the educational process in compliance with applicable legal requirements. The article defines the professional activity of this category of employees as a set of organizational, managerial, information-analytical and communicative activities. The author outlines the types of professional competence, the acquirement of which may help to solve effectively series of tasks in accordance with job responsibilities.

The elucidation of the professional activity specificities enables the determination of the content and structure of the professional competence of support staff of higher education institutions, the establishment of the scope and content of knowledge and skills necessary for the performance of professional duties.

Keywords: professional activity, professional competence, professional tasks, job responsibilities, support staff of higher education institution.

O. Жихорская, соискатель, методист высшей категории
Киевский национальный университет имени Тараса Шевченко, Киев, Украина

ОСОБЕННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

В статье раскрыты особенности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного персонала высшего учебного заведения, которые заключаются в обеспечении и поддержке надлежащего уровня организации образовательного процесса. Профессиональную деятельность этой категории работников охарактеризовано как совокупность организационно-управленческой, информационно-аналитической и коммуникативной деятельности. Раскрыты основные задачи и определены цели деятельности учебно-вспомогательного персонала, которая заключается в организации образовательного процесса в соответствии с требованиями действующего законодательства. выделены виды профессиональной компетентности, овладение которыми позволит эффективно решать комплекс задач в соответствии с функциональными обязанностями. Выяснение специфики профессиональной деятельности позволит определить содержание и структуру профессиональной компетентности учебно-вспомогательного персонала высшего учебного заведения, установить объем и содержание необходимых для осуществления своих профессиональных обязанностей знаний и умений.

Ключевые слова: профессиональная деятельность, профессиональная компетентность, профессиональные задачи, функциональные обязанности, учебно-вспомогательный персонал высшего учебного заведения.

Інформація про автора

Жихорська Оксана Володимирівна – Україна, м. Київ, здобувач кафедри педагогіки факультету психології Київського національного університету імені Тараса Шевченка, методист вищої категорії Науково-методичного центру організації навчального процесу.

Контактна інформація: o_z@ukr.net

Жихорская Оксана Владимировна – Украина, г. Киев, соискатель кафедры педагогики факультета психологии Киевского национального университета имени Тараса Шевченко, методист высшей категории Научно-методического центра организации учебного процесса.

Контактная информация: o_z@ukr.net

Zhykhorska Oksana V. – Ukraine, Kiev, Post-graduate student of Department of Pedagogy Faculty of Psychology Taras Shevchenko National University of Kyiv, methodologist of the highest category Scientific Educational and Methodological Center.

Contact information: o_z@ukr.net