

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ І.Т. Горбачук
« ___ » _____ 2013 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
_____ В.П. Андрущенко
« ___ » _____ 2013 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ МЕТОДИСТА І КАТЕГОРІЇ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методист І категорії _____ (далі - *Методист*) відноситься до категорії професіоналів.

1.2. Методист призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету.

1.3. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю з присвоєнням кваліфікації вчителя або викладача відповідно до галузевого стандарту педагогічної освіти або інша повна вища освіта (магістр, спеціаліст. Стаж роботи за професією методиста І категорії - не менше 2 років.

1.4. Методист І категорії повинен знати Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі та нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність; принципи дидактики; основи педагогіки; принципи методичного забезпечення навчального предмету (дисципліни); систему організації освітнього процесу в освітній установі; принципи і порядок розроблення навчально-програмної документації, навчальних планів по спеціальностях, навчальних програм, типових переліків навчального устаткування і іншої навчально-методичної документації; методику виявлення, узагальнення і поширення ефективних форм і методів педагогічної роботи; принципи організації і зміст роботи методичних об'єднань викладачів; принципи систематизації методичних і інформаційних матеріалів; основні вимоги до аудіовізуальних і інтерактивних засобів навчання, сучасні педагогічні технології продуктивного, диференційованого, розвиваючого навчання, реалізації компетентного підходу; основи роботи з текстовим редактором, електронними таблицями, електронною поштою і браузером, мультимедійним устаткуванням.

1.5. У разі відсутності Методиста (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

ІІ. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює методичну роботу в університеті, навчально-методичних кабінетах (центрах).

2.2. Аналізує стан навчально-методичної роботи в структурних підрозділах університету і розробляє пропозиції щодо підвищення її ефективності.

2.3. Надає допомогу педагогічним та науково-педагогічним працівникам у визначенні змісту навчальних програм, форм, методів і засобів навчання, бере участь в організації роботи з науково-методичного забезпечення навчальної діяльності університету.

2.4. Організовує розроблення, рецензування і підготовку до затвердження навчально-методичної документації, переліків типового обладнання, дидактичних матеріалів тощо.

2.5. Аналізує та узагальнює результати експериментальної роботи, проводить заходи по розповсюдженню найбільш результативного досвіду викладачів.

2.6. Координує роботу кафедр, надає їм консультативну та практичну допомогу з відповідних напрямків діяльності, бере участь в розробленні перспективних планів замовлення підручників, навчальних посібників, методичних матеріалів.

2.7. Узагальнює і поширює інформацію про передові технології навчання і виховання (у тому числі й інформаційні), передовий вітчизняний і світовий досвід у сфері освіти.

2.8. Організовує і розробляє необхідну документацію щодо проведення конкурсів, виставок, олімпіад, змагань та інше.

2.9. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу в університету.

III. ПРАВА

Методист має право:

3.1. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.

3.3. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.

3.5. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Методист несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

Керівник

структурного підрозділу:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

"__" _____ р.

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного
відділу

(підпис)

(прізвище, ініціали)

"__" _____ р.

З інструкцією
ознайомлений:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

"__" _____ р.