

№ _____
« ____ » _____ 20__ р.

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор _____ І.Є. Цепенда
« ____ » _____ 2018р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ МЕТОДИСТА

(назва структурного підрозділу)

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Методист(вказати категорію з пункту 1.4) (далі - Методист) відноситься до категорії професіоналів.

1.2 Методист безпосередньо підпорядковується керівнику підрозділу.

1.3 Методист категорій призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету за поданням керівника підрозділу за погодженням з проректором з науково-педагогічної роботи.

1.4 Кваліфікаційні вимоги (відповідно по пункту 1.1) –

Методист вищої категорії: повна вища педагогічна освіта або інша повна вища освіта. Підвищення кваліфікації. Стаж роботи на посаді методиста I категорії – не менше 2 років.

Методист I категорії: повна вища педагогічна освіта або інша повна вища освіта. Підвищення кваліфікації. Стаж роботи на посаді методиста II категорії – не менше 2 років.

Методист II категорії: повна вища педагогічна освіта або інша повна вища освіта. Підвищення кваліфікації. Стаж роботи на посаді методиста – не менше 1 року.

Методист: повна вища педагогічна освіта або інша повна вища освіта. Без вимог до стажу роботи.

1.5 Методист 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.

1.6 Методист у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників, правилами внутрішнього розпорядку ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

1.7 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.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Працівник на посаді методиста:

- 2.1. Здійснює методичну роботу в університеті.
- 2.2. Аналізує стан навчально-методичної роботи в університеті і розробляє пропозиції щодо підвищення її ефективності.
- 2.3. Надає допомогу науково-педагогічним працівникам університету 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 університету, 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 університеті.
- 2.10. Дотримується правил внутрішнього розпорядку.

III. ПРАВА

Методист має право:

- 3.1 Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.
- 3.2 Вимагати від співробітників дирекції, деканатів, кафедр інформацію щодо організації та забезпечення навчального процесу в університеті.
- 3.3 Доручати співробітникам дирекції, деканатів, кафедр збір статистичної інформації щодо навчальної роботи.
- 3.4 Контролювати виконання навчальними підрозділами університету графіку навчального процесу та розкладу занять.

- 3.5 Контролювати виконання розкладу занять професорсько-викладацьким складом.
- 3.6 Співпрацювати з відділом кадрів, планово-фінансовим відділом, іншими відділами для забезпечення виконання своїх 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.

V. ВЗАЄМОДІЯ

- 5.1. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.
- 5.2. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків в межах компетентності та обов'язків визначених посадовою інструкцією

Керівник структурного підрозділу _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

ПОГОДЖЕНО:

Проректор _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник відділу кадрів _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник
юридичного відділу _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а)
та приймаю до виконання _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)