

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Уманського державного
педагогічного університету
імені Павла Тичини



В.І. Хитрук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського державного
педагогічного університету
імені Павла Тичини



О.І. Безлюдний

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ МЕТОДИСТА
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ВІДДІЛУ (Код КП - 2351.2)
УМАНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ**

I. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність, а також умови роботи методиста навчально-методичного відділу університету.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику навчально-методичного відділу. Призначається і звільняється з посади, яку займає, в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом ректора університету за погодженням з першим проректором та начальником навчально-методичного відділу.

1.3. Режим роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини.

1.4. Умови оплати праці визначаються Положенням про оплату праці персоналу.

II. Кваліфікаційні вимоги

Методист: повна вища освіта (магістр, спеціаліст, бакалавр) за відповідною спеціальністю з присвоєнням кваліфікації вчителя або викладача відповідно до галузевого стандарту педагогічної освіти або інша повна вища освіта (магістр, спеціаліст, бакалавр) та без вимог до стажу роботи, які є професійно компетентними, забезпечують нормативні рівні і стандарти навчально-методичної роботи, відповідають загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

Методистам може присвоюватися категорія (друга, перша, вища) за належне виконання посадових обов'язків або після проходження підвищення кваліфікації не пізніше ніж через 5 років після прийняття на роботу.

III. Повинен знати

Методист навчально-методичного відділу університету повинен знати і у своїй діяльності керуватися:

- Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі та нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність;

- систему організації освітнього процесу в освітній установі;

- принципи методичного забезпечення навчального предмету (дисципліни);

- стандарти діловодства, зразки, форми, шаблони і стандарти документів, структуру документів, методи, правила та особливості їх складання, оформлення;

- принципи і порядок розроблення навчально-програмної документації, навчальних планів по спеціальностях, навчальних програм, іншої навчально-методичної документації;

- основи роботи з текстовим редактором, електронними таблицями, електронною поштою і браузерами, системами пошуку інформації, мультимедійним устаткуванням, службовими програмами, базами даних «1С:Підприємство» та ЄДЕБО; правила користування оргтехнікою та ПК;

- принципи систематизації методичних і інформаційних матеріалів;

- принципи дидактики; основи педагогіки; сучасні педагогічні технології продуктивного, диференційованого, розвиваючого навчання, реалізації компетентнісного підходу;

- методика виявлення, узагальнення і поширення ефективних форм і методів педагогічної роботи; основні вимоги до аудіовізуальних і інтерактивних засобів навчання;

- принципи організації і зміст роботи методичних об'єднань викладачів.

IV. Обов'язки

4.1. Здійснює методичну роботу в навчально-методичному відділі університету.

4.2. Аналізує стан навчально-виховної роботи у ВНЗ і розробляє пропозиції щодо підвищення її ефективності.

4.3. Надає допомогу педагогічним, науково-педагогічним працівникам ВНЗ у визначенні змісту навчальних програм, форм, методів і засобів навчання, бере участь в організації роботи з науково-методичного забезпечення освітньої діяльності ВНЗ.

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

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

4.6. Координує роботу структурних підрозділів ВНЗ, надає їм консультативну та практичну допомогу з відповідних напрямків діяльності, бере участь в розробленні перспективних планів, методичних матеріалів.

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

4.8. Організовує і розробляє необхідну документацію щодо забезпечення освітнього процесу. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу в навчальних закладах.

V. Завдання

5.1. Здійснювати контроль:

- за виконанням деканатами та кафедрами вимог і вказівок навчально-методичного відділу, наказів, розпоряджень з питань навчально-виховного процесу; рішень ректорату та вченої ради університету,

- за ходом освітнього процесу на факультетах згідно затверджених графіків освітнього процесу, розкладів навчальних занять, екзаменаційних сесій, атестації та розкладу роботи ЕК; за організацією індивідуальної та самостійної роботи студентів, державних практик;

- за правильністю оформлення та ведення навчальної документації на факультетах/інститутах і кафедрах (атестаційних, екзаменаційних і залікових відомостей (листоків успішності)), заповнення журналів реєстрації відомостей і аркушів успішності студентів, протоколів засідання Екзаменаційних комісій;

- за надходженням інформації від факультетів/інститутів, кафедр та виконання робіт у встановлені строки;

- за правильністю надання студентам академічних відпусток та їх повернення на навчання;

- за правильністю розподілу академічного навантаження між викладачами кафедр;

- виконання академічного навантаження професорсько-викладацьким складом з кожного виду роботи відповідно з індивідуальними планами.

5.2. Забезпечувати деканати і кафедри формами обліку і статистичної звітності; розробляє методичні матеріали з питань організації освітнього процесу.

5.3. Здійснювати систематичне опрацювання матеріалів:

- по студентському складу та руху контингенту студентів денної та заочної форм навчання (в т.ч. в програмі ІС та ЄДБЕО);

- необхідних для проведення екзаменаційних сесій та атестації студентів денної та заочної форм навчання: переліків форм контролю відповідно до навчальних планів та робочих навчальних планів денної та заочної форм навчання; розкладів семестрових екзаменів та атестації денної та заочної форм навчання; відомостей про результати екзаменаційних сесій, ліквідації академічної заборгованості і успішності студентів;

- результати екзаменаційних сесій по кафедрам;

- звітів голів Екзаменаційних комісій про результати проведення атестації студентів-випускників;

- матеріали з питань планування і обліку виконання педагогічного навантаження для розгляду на засіданнях вченої ради;

- перевіряє індивідуальні плани викладачів, звіти про навчальну роботу кафедр, плани роботи кафедр по завершенню семестрів, навчального року;

- узгоджувати із завідувачами кафедр розрахунки навчального навантаження професорсько-викладацького складу на новий навчальний рік до 30 квітня кожного року, проект штатів професорсько-викладацького складу на новий навчальний рік.

5.4. Вести:

- персональний облік студентів, які прибули на навчання в університет протягом навчального року або вибули з нього, їх відрахування та переводи по факультетах, спеціальностях, курсах

- персональний облік студентів, які знаходяться в академічних відпустках та строки їх повернення на навчання;

- щоквартально звіряти дані обліку студентів з деканатами і бухгалтерією;

- книги видачі екзаменаційних білетів до випускних екзаменів.

5.5. Готувати і оформляти:

- проект наказу з питань планування і обліку виконання академічного навантаження;

- потрібні документи про призначення іменних стипендій студентам університету;

- подання кандидатур голів ЕК на затвердження вченою радою університету.

5.6. Брати участь:

- у контрольних перевірках документації кафедр, деканатів;

- у складанні звіту навчально-методичного відділу;

- підготовці матеріалів до річного звіту ректора університету;

- у складанні всіх видів звітів, що стосуються контингенту, прийому студентів та випуску фахівців за встановленими формами.

5.7. Виконувати позапланову роботу, яку доручає перший проректор або начальник навчально-методичного відділу.

5.8. Дотримуватись:

- правил трудового розпорядку, прийнятих в навчально-методичному відділі, університеті.

- вимог Інструкції з діловодства, номенклатури справ, документів системи управління якістю.

5.9. Впроваджувати сучасні методи і засоби опрацювання інформації.

5.10. Систематично підвищувати свою кваліфікацію, вивчати особливості роботи інших працівників навчально-методичного відділу з тим, щоб при необхідності забезпечити ефективну взаємозаміну.

VII. Права

Методист навчально-методичного відділу має право:

7.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва стосовно основної діяльності університету.

7.2. Запрошувати диспетчерів факультетів/інститутів для погодження або уточнення форм та змісту заяв студентів, службових записок деканів/директорів.

7.3. Запрошувати диспетчерів факультетів/інститутів для узгодження або уточнення даних статистичної звітності.

7.4. Запрошувати диспетчерів факультетів та заступників деканів факультетів з навчальної роботи для узгодження та уточнення форм і змісту всіх видів звітів, що стосуються успішності студентів.

7.5. Перевіряти на кафедрах організацію планування та обліку навантаження професорсько-викладацьким складом за журналами роботи академічних груп.

7.6. Запрошувати завідувачів кафедр, викладачів для вирішення і уточнення питань, пов'язаних з плануванням, розподілом академічного навантаження, звітами про його виконання, а також з оформлення індивідуальних планів і робочих програм професорсько-викладацького складу.

7.7. Запрошувати завідувачів кафедр, викладачів для вирішення і уточнення питань, пов'язаних із підвищенням кваліфікації (стажуванням) професорсько-викладацького складу.

7.8. Брати участь у контрольних перевірках документації кафедр, деканатів, що стосується освітнього процесу.

7.9. Залучати спеціалістів усіх підрозділів університету для вирішення завдань, покладених на нього.

7.10. Вимагати від інших структурних підрозділів своєчасного і повного виконання заявок на усунення недоліків, які мають місце у підготовці звітності.

7.11. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівництву про всі недоліки в діяльності факультетів/інституту, кафедр, виявлені у процесі виконання своїх посадових прав і обов'язків і вносити пропозиції щодо їх усунення.

7.12. Вносити пропозиції начальнику навчально-методичного відділу щодо поліпшення організації навчально-виховного процесу в університеті.

VIII. Взаємовідносини

8.1. Співпрацює з факультетами/інститутами, бухгалтерією, відділом обліку та працевлаштування студентів, відділом кадрів з питань статистичного обліку та руху контингенту студентів

8.2. З факультетами/інститутами та кафедрами з питань звітності.

8.3. З працівниками інститутів, деканатів, кафедр, відділу кадрів з питань планування і обліку виконання навчального навантаження.

IX. Відповідальність

Методист навчально-методичного відділу несе відповідальність:

9.1. За належне виконання або невиконання функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією, в межах, встановлених чинним трудовим законодавством України;

9.2. За правильний облік руху контингенту студентів по факультетах і курсах, а також складання достовірної звітності;

9.3. За якісне виконання аналізу і своєчасну підготовку зведених звітів, що стосується успішності студентів;

9.4. За якісне виконання аналізу і своєчасну підготовку зведених звітів виконання академічного навантаження професорсько-викладацьким складом;

9.5. За дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

9.6. За надання недостовірної інформації керівництву, порушення ділової етики.

«Узгоджено»

Начальник навчально-методичного відділу

Погоджено юрисконсульт

З інструкцією ознайомлений

Алексєва Е. В. - [підпис]
Малєрух М. М. - [підпис]
Мітвіченко А. Д. - [підпис]
Коваль Т. О. - [підпис]
Скрипник Е. В. - [підпис]
Масовник А. В. - [підпис]
Іванова О. С. - [підпис]
Барвінок Н. В. - [підпис]
Василенко О. О. - [підпис]

[підпис]
Лоніна А. Д. [підпис]
Карабас О. І. [підпис]
Сивокін О. І. [підпис]
Ниленко Л. П. [підпис]
Мокаренко В. Л. [підпис]
Мельник Л. М. [підпис]
Мартиненко О. І. [підпис]
Шиндур Т. М. [підпис]
Реза Ю. Ю. [підпис]
Донецька О. А. [підпис]