**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**МЕТОДИСТА**

**(провідного, вищої, І та ІІ категорії)**

1. **Загальні положення**
   1. Посада методиста належить до категорії педагогічних працівників.
   2. Методист приймається та звільняється з посади наказом ректора/першого проректора з дотриманням вимог чинного законодавства про працю.
   3. Методист підпорядковується безпосередньо керівнику структурного підрозділу .
   4. Методист керується Конституцією та законами України, постановами Кабінету міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, а також Статутом Університету, колективним договором Університету, наказами та розпорядженнями ректора/проректора Університету, розпорядженнями керівника структурного підрозділу та цією посадовою інструкцією.

1. **Завдання та обов'язки**

**Методист:**

* 1. Здійснює методичну роботу в підрозділі.
  2. Аналізує стан навчально-методичної роботи в підрозділі та розробляє пропозиції щодо підвищення її ефективності.
  3. Надає допомогу науково-педагогічним працівникам підрозділу у визначенні змісту освітніх програм, форм, методів і засобів навчання, бере участь в організації роботи з науково-методичного забезпечення навчальної діяльності підрозділу, надає методичну, консультативну допомогу здобувачам вищої освіти, науково-педагогічним працівникам.
  4. Надає допомогу у розробці освітніх програм, програм дисциплін, навчальних, робочих навчальних планів, програм, розкладу занять, графіків навчального процесу, методичні рекомендації.
  5. Організовує розроблення і підготовку до затвердження навчально-методичної документації, переліків типового обладнання, дидактичних матеріалів тощо.
  6. Аналізує та узагальнює результати навчальної роботи підрозділу, проводить заходи щодо розповсюдження найбільш результативного досвіду науково-педагогічних працівників.
  7. Бере участь в забезпеченні замовлення підручників, навчальних посібників, методичних матеріалів.
  8. Узагальнює і поширює інформацію про передові технології навчання і виховання (у тому числі й інформаційні), передовий вітчизняний і світовий досвід у сфері освіти.
  9. Організовує і розробляє необхідну документацію щодо проведення конкурсів, виставок, олімпіад, змагань та інше.
  10. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в Університеті.
  11. Виконує доручення завідувача кафедри/керівника структурного підрозділу , пов’язані з виконанням обов’язків, що передбачені цією інструкцією.
  12. Бере участь у контролі за якістю навчальних занять, виконання навчальних планів і програм.
  13. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну, методичну майстерність, загальну культуру.
  14. Виконує Правила внутрішнього розпорядку Університету.
  15. Вживає заходів щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників і здобувачів вищої освіти.
  16. Забезпечує спілкування державною мовою України під час освітнього процесу.

1. **Права**

Методист має право:

* 1. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.
  2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання обов'язків.
  3. Подавати безпосередньому керівнику пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов’язками, що передбачені цією інструкцією.
  4. Отримувати необхідну для виконання обов’язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й працівників структурних підрозділів Університету.
  5. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
  6. Проходити у встановленому порядку атестацію для визначення рівня професійної компетентності.

1. **Відповідальність**

Методист несе відповідальність:

* 1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених законодавством України про працю.
  2. За правопорушення, здійснені в процесі своєї діяльності, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
  3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством України про працю.

1. **повинен знати:**
   1. Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність; нормативну базу Університету; принципи дидактики; основи педагогіки; принципи методичного забезпечення навчального предмету (дисципліни); систему організації освітнього процесу в освітній установі; принципи і порядок розроблення навчальних планів, навчальних програм, типових переліків навчального устаткування та іншої навчально-методичної документації; поширення передових технологій навчання; основні вимоги до аудіовізуальних та інтерактивних засобів навчання; основи роботи з ПК, текстовим редактором, електронними таблицями, електронною поштою і браузерами, мультимедійним устаткуванням.
   2. Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.
   3. Статут Університету.
   4. Правила внутрішнього розпорядку Університету.
   5. Кодекс честі Університету.
   6. Колективний договір Університету.
   7. Положення про структурний підрозділ (назва).
   8. Вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, електро- і пожежної безпеки, правила користування обладнанням та іншими засобами виробництва, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту.
   9. Навчально-методичні матеріали й документи щодо проведення навчально-виховного процесу.
   10. Передовий педагогічний досвід, принципи, якими керуються в роботі провідні науково-педагогічні працівники.
   11. Державну мову відповідно до законодавства України.
2. **Кваліфікаційні вимоги**
   1. Методист вищої категорії: освітній рівень магістра, спеціаліста. Стаж роботи на посаді методиста І категорії - не менше 2 років.
   2. Методист І категорії: освітній рівень магістра, спеціаліста. Стаж роботи на посаді методиста  ІІ категорії - не менше 2 років.
   3. Методист ІІ категорії освітній рівень магістра, спеціаліста. Стаж роботи на посаді методиста - не менше 1 року.
   4. Методист: освітній рівень магістра, спеціаліста без вимог до стажу роботи.
3. **Взаємовідносини за посадою**
   1. За відсутності методиста його обов’язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на неї обов’язків.
   2. Методист для виконання обов’язків і реалізації прав взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів факультету/інституту, Університету.

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт « » 20 р.

(підпис) (прізвище, ініціали)

З посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку університету ознайомлений: « » 20 р.

(підпис) (прізвище, ініціали)