



Министерство образования и науки Республики Дагестан
Профессиональное образовательное учреждение
«Гуманитарно-педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОУ ГПК
Я.М. Ханмагомедов
«10» сентября 20 18 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
методиста

г. Махачкала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность методиста учебной части.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.

1.3. На должность методиста учебной части назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы по специальности не менее трех лет.

1.4. Методист учебной части в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативно-правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Методист учебной части должен знать:

- Конституцию РФ, законы России, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
- требования государственных образовательных стандартов;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- основы делопроизводства;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учебной работе;
- основы трудового законодательства;
- Правила трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Методист учебной части подчиняется непосредственному руководителю.

1.7. На время отсутствия методиста учебной части (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Методист учебной части обязан:

2.1. Вести учет движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).

2.2. Регистрировать входящую и исходящую переписку.

2.3. Готовить расписания учебных занятий, экзаменов и зачетов

2.4. Составлять документацию, необходимую для организации сессий (списки студентов, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом, др.).

2.5. Контролировать:

- проведение ежемесячных аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости;
- оформление учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей (листов)) и заполнение журналов групп преподавателями.

2.6. Вести книгу сдачи экзаменов и зачетов в период экзаменационных сессий.

2.7. Проводить сверку записей в зачетных книжках и экзаменационных и зачетных ведомостях (листах).

2.8. Осуществлять сбор информации для учебных карточек студентов.

2.9. Оформлять:

- учебные карточки студентов;
- переводные дела студентов.

2.10. Готовить проекты приказов отделения по студенческому контингенту для отдела кадров.

2.11. Осуществлять подготовку документации по организации учебного процесса для заведующего отделением.

2.12. Обеспечивать выделение аудиторий для проведения учебных занятий.

2.13. Координировать:

- необходимое перемещение студентов и преподавателей;
- работу старост учебных групп, осуществлять контроль за ведением журналов учебных групп.

2.14. Давать разъяснения студентам и преподавателям отделения по расписанию занятий (его изменению) и по вопросам учебного процесса.

2.15. Осуществлять контроль за выполнением профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов.

2.16. Подготавливать доклады заведующему отделением о соблюдении профессорско-преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины.

2.17. Вести протоколы заседаний Педагогического Совета.

3. ПРАВА

Методист учебной части вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения директора и другие организационно-распорядительные акты администрации колледжа.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Методист учебной части несет ответственность:

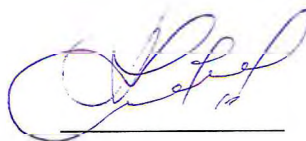
- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.
- 5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все сотрудники колледжа, на которых распространяется действие этой инструкции.

Разработано

Начальник отдела кадров



П.У. Алиханова

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Методист учебной части
