

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОО ВПО

ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО,

член-корр. НАМНУ, проф.

Г. А. Игнатенко

2018 г.




ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

МЕТОДИСТА

Факультета довузовского образования


Донецк
2018

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 2 из 8
		Методист Факультета довузовского образования	Редакция 01

1. Общие положения


Настоящая инструкция устанавливает права, обязанности и ответственность методиста Факультета довузовского образования (далее – ФДО или Факультет).

- 1.1. Методист назначается на должность, освобождается от должности приказом ректора Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО или Университет) по представлению декана ФДО.
- 1.2. В своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией ДНР;
 - Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
 - Законом Донецкой Народной Республики «О здравоохранении»;
 - Приказами и нормативными документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики в области высшего профессионального образования;
 - Приказами и нормативными документами Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики в области высшего профессионального образования;
 - Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
 - Уставом Университета;
 - Коллективным договором Университета;
 - Приказами ректора Университета;
 - Распоряжениями, указаниями проректоров, декана Факультета, иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
 - Положением о Факультете довузовского образования;
 - Нормативно-правовыми документами по вопросам организации довузовской подготовки отечественных и иностранных граждан;
 - Требованиями международного стандарта ISO 9001:2015;
 - Настоящей должностной инструкцией.
- 1.3. Режим работы методиста при пятидневной рабочей неделе составляет 40 часов.

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 3 из 8
		Методист Факультета довузовского образования	Редакция 01

2. Задачи и обязанности

- 2.1. Соблюдает нормы педагогической этики, морали, уважает достоинство обучающихся ФДО и Университета.
- 2.2. Участвует в разработке основных направлений учебной и методической работы Факультета.
- 2.3. Участвует в разработке программ по учебным дисциплинам, пособий, методических рекомендаций.
- 2.4. Осуществляет междисциплинарную координацию процесса обучения.
- 2.5. Работает над формированием промежуточной и конечной цели каждого этапа обучения с учётом взаимосвязи языкового, предметного и адаптационного компонентов обучения.
- 2.6. Осуществляет разработку и внедрение методического обеспечения процесса обучения.
- 2.7. Редактирует и подготавливает к изданию учебные пособия, методические рекомендации и указания, наглядные материалы и пр.
- 2.8. Принимает участие в проведении и организации работы круглого стола преподавателей по вопросам совершенствования методической работы Факультета.
- 2.9. Изучает, обобщает, распространяет передовой педагогический опыт, анализирует результативность и эффективность профессиональной деятельности педагогов.
- 2.10. Оказывает методическую, консультативную помощь преподавателям в разработке и совершенствовании программ, содержания, форм и методов учебно-воспитательной работы с обучающимися.
- 2.11. Работает над созданием базы данных по всем направлениям методической работы.
- 2.12. Осуществляет подготовку документации и материалов для отчётов по организации работы деканата ФДО.
- 2.13. Принимает участие в заседаниях Методического совета Факультета, подготавливает вопросы по плану работы Методического совета.
- 2.14. Принимает участие в работе научных и научно-практических конференций.
- 2.15. Постоянно повышает профессиональный уровень, посещает занятия, совершенствует педагогическое мастерство, общую культуру.
- 2.16. Выполняет поручения декана Факультета, не противоречащие Трудовому кодексу ДНР.
- 2.17. Соблюдает правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности.
- 2.18. Способствует внедрению, поддержанию и совершенствованию системы менеджмента качества ФДО и Университета.


	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 4 из 8
		Методист Факультета довузовского образования	Редакция 01

2.19. С целью совершенствования организации и повышения эффективности труда работников учебных заведений и учреждений образования, возможно расширение круга их обязанностей в сравнении с обязанностями, которые указаны в соответствующих квалификационных характеристиках. В этих случаях, без изменения названия должности сотрудника, по его согласию может быть поручено выполнение заданий, которые предусмотрены квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, аналогичными по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации и непосредственно связаны с учебным и научно-педагогическим процессом.

3. Права

Методист имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.
- 3.2. Присутствовать на любых занятиях (без права входить в аудиторию после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия).
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства Факультета предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. Распределять обязательные для исполнения распоряжения преподавателям, касающиеся методической работы Факультета.
- 3.5. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в деятельности Факультета и вносить предложения по их устранению, а также предложения по улучшению работы Факультета.
- 3.6. Требовать и получать лично или по поручению непосредственного руководителя у преподавателей информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.7. Пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО и коллективным договором.
- 3.8. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором.
- 3.9. На социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством.

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 5 из 8
		Методист Факультета довузовского образования	Редакция 01

4. Ответственность

Методист несёт ответственность за:


- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных этой должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм организации учебно-воспитательного процесса.

5. Должен знать

- 5.1. Законодательные акты ДНР, нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучающихся, организации учебно-воспитательного процесса.
- 5.2. Требования государственных образовательных стандартов.
- 5.3. Постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учебной работе; Устав ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО.
- 5.4. Основы педагогики и возрастной психологии, теорию и методику обучения и воспитания, современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся.
- 5.5. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях; методику владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности.
- 5.6. Систему организации образовательного процесса в ФДО, учебные планы и программы по всем изучаемым дисциплинам.
- 5.7. Основы работы с издательствами, содержание фонда учебных пособий ФДО.
- 5.8. Принципы систематизации методических и информационных материалов, основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
- 5.9. Основы трудового законодательства, права и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

6. Квалификационные требования

Полное высшее профессиональное образование и опыт педагогической работы не менее 3 лет.

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 6 из 8
		Методист Факультета довузовского образования	Редакция 01

7. Взаимоотношения (связи) по должности

- 7.1. Подчиняется декану ФДО, сотрудничает с работниками Факультета по вопросам научной, учебной и методической работы.
- 7.2. В своей деятельности взаимодействует с учебно-методическим отделом Университета, типографией и другими структурными подразделениями ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 7.2. Взаимодействует с преподавателями всех учебных дисциплин ФДО, обеспечивает межпредметную координацию.


Декан Факультета

довузовского образования

Шаповалов А.В.
(ФИО)

А.В. Шаповалов
(Подпись)

24.12.2018
(Дата)

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 7 из 8
		Методист Факультета довузовского образования	Редакция 01

СОГЛАСОВАНО

Помощник ректора
по работе с кадрами

Поспелова О.В.
(ФИО)

(Подпись)

24.12.2018
(Дата)

Начальник
юридического отдела

Тюткина Е.К.
(ФИО)

(Подпись)

24.12.2018
(Дата)

Врио Начальник отдела
управления качеством
образования

Корниенко А.Л.
(ФИО)

(Подпись)

25.12.2018г.
(Дата)

Председатель
профкома сотрудников

Богданов Б.А.
(ФИО)

(Подпись)

26.12.2018
(Дата)

