

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)**



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г. Новокузнецк

Методиста кафедры

1. Общие положения

- 1.1 Методист кафедры относится к категории специалистов.
- 1.2 На должность методиста кафедры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и педагогический стаж работы не менее двух лет.
- 1.3 Методист кафедры назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора МАОУ ДПО ИПК (далее – Учреждение).
- 1.4 Методист кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.
- 1.5 Методист кафедры осуществляет организационно-методическое обеспечение образовательного процесса категорий слушателей по профилю кафедры.
- 1.6 Методист кафедры должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
 - законы и иные нормативно-правовые акты РФ по вопросам образования;
 - локальные нормативные акты Учреждения;
 - лицензионные требования к организации образовательного процесса;
 - систему организации образовательного процесса в Учреждения;
 - принципы и порядок разработки учебно-методической и программной документации;
 - правила ведения документации, обеспечивающую организацию и реализацию образовательного процесса;
 - основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности методиста кафедры

Методист кафедры обеспечивает организационно-методическое сопровождение образовательного процесса слушателей согласно утвержденному плану-графику образовательных услуг Учреждения.

- 2.1 Комплекдует группы слушателей.
- 2.2 Составляет расписание курсов на основании утвержденного учебно-тематического плана дополнительной профессиональной программы (далее - ДПП) и согласовывает его с научным куратором и преподавателями.

2.3 Подает расписание курсов в учебный отдел за семь дней до начала курсов (4 экземпляра).

2.4 Информировывает преподавателей о расписании занятий не менее, чем за три дня до их начала.

2.5 В случае необходимости корректирует расписание учебных занятий по согласованию с научным куратором или заведующим кафедрой, информирует об изменениях в расписании специалиста учебного отдела.

2.6 Встречает, регистрирует слушателей курсов, информирует их о расписании занятий, о порядке зачисления на курсы, об условиях отчисления с курсов, о порядке выдачи документов по окончании курсов.

2.7 Организует работу с договорами физических лиц на обучение (заполнение, передача на регистрацию и хранение).

2.8 Осуществляет контроль за посещаемостью слушателей курсов, проводимых в Учреждении и базовых образовательных учреждениях, указанных в лицензии.

2.9 Организует подготовку аудитории к учебным занятиям в течение курсов.

2.10 Подает в учебный отдел список для зачисления слушателей на бюджетные курсы (ФИО полностью, год рождения, название и номер образовательного учреждения, район) первые три дня занятий.

2.11 Организует тиражирование учебно-методических материалов для слушателей курсов.

2.12 Подает на утверждение проректору по учебно-методической работе заявление о дополнительном зачислении или отчислении слушателей с курсов, заявление об изменении сроков курсов и режима занятий, с указанием причины.

2.13 Подает на утверждение проректору по учебно-методической работе заявление о закрытии/открытии курсов, с указанием причины.

2.14 Получает в учебном отделе бланки удостоверений для их заполнения не ранее, чем за 10 дней до окончания курсов, заверенные бланки получает в день закрытия курсов.

2.15 Ведет таблицу учета рабочего времени преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда на курсах, и сдает его ежемесячно в учебный отдел.

2.16 Готовит и сдает проректору по финансово-экономической деятельности сведения для составления сметы на оказание платных услуг, в учебный отдел – сведения на оплату за набор группы, научное кураторство, руководство группой.

2.17 Делает заявку в учебный отдел на обеспечение учебных занятий аудиториями.

2.18 На третий день после окончания курса сдает в учебный отдел пакет документов:

- заявление об открытии, переносе курсов;
- учебно-тематический план;
- расписание курсов;
- таблицу на почасовую оплату труда преподавателей и приглашенных сотрудников на курсах;
- журнал курсов.

2.19 Осуществляет делопроизводство кафедры в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

2.20 Участвует в подготовке документов к лицензированию образовательной деятельности Учреждения.

2.21 Организует диагностику удовлетворенности качеством образовательного процесса и результатами обучения совместно с научным куратором курсов.

2.22 Формирует банк данных:

- о реализованных ДПП, с указанием количества групп, числа слушателей, объема часов; преподавателях, привлекаемых на условиях почасовой оплаты;

- о преподавателях, привлекаемых кафедрой к реализации ДПП;
- о категориях слушателей, закрепленных за кафедрой, с указанием ценного педагогического опыта, рекомендованного к распространению в муниципальной системе образования.

2.23 Оказывает консультативную помощь педагогическим и руководящим работникам по профилю кафедры в межкурсовой период.

2.24 Принимает участие в проведении муниципальных социально значимых образовательных событиях (Дни науки, научно-практические конференции, семинары и др.).

2.25 Принимает участие в экспертизе конкурсных материалов педагогов.

2.26 Участвует в заседаниях кафедры и коллективных совещаниях Учреждения.

3. Права методиста кафедры

Методист кафедры имеет право:

3.1 Входить в состав временных рабочих групп, комиссий, создаваемых в Учреждении.

3.2 Запрашивать у заведующего кафедрой и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3 Повышать квалификацию в любом учреждении дополнительного профессионального образования.

3.4 Вносить предложения по совершенствованию:

- деятельности кафедры;
- организации образовательного процесса;
- документооборота по курсам;
- локальных нормативных актов, обеспечивающих образовательный процесс.

3.5 Пользоваться услугами библиотеки, компьютером, оргтехникой, Интернет.

3.6 Входить в состав методических и экспертных комиссий.

А также иные права, предусмотренные Уставом Учреждения, Коллективным договором, действующим законодательством.

4. Ответственность методиста кафедры

Методист кафедры несет ответственность за:

4.1 Несвоевременное и некачественное оформление бланков документов.

4.2 Неукомплектованность групп слушателей на курсах.

4.3 Некачественную и несвоевременную подготовку документов, обеспечивающих проведение курсов.

4.4 Несвоевременное оповещение проректора по финансово-экономической деятельности о задержках слушателями оплаты за обучение.

4.5 Нарушение прав и свобод слушателей, сотрудников Учреждения.

4.6 Нарушение правил по охране труда и противопожарной безопасности.

4.7 Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией и другими действующими правовыми актами.

4.8 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.9 Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.10 Нарушения, предусмотренные Трудовым кодексом РФ в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

5. Взаимоотношения

5.1 Методист кафедры принимает к исполнению, в пределах своей компетенции, поручения ректора, проректоров, выраженные в устной или письменной форме.

5.2 Методист кафедры осуществляет взаимодействие с:

- проректором по учебно-методической работе, проректором по научно-методической работе, проректором по финансово-экономической деятельности;
- начальником и специалистами учебного отдела;
- заведующим кафедрой;
- преподавателями Учреждения, научными кураторами ДПП;
- методистами Учреждения.

Проректор
по учебно-методической работе



Е.Г. Дунина-Седенкова

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



А.Н. Байкова

20.03 2015

С инструкцией ознакомлен:

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)