



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА КАФЕДРЫ «ОПУТ»

Общие положения

Методист кафедры должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю работы.

Методист кафедры подчиняется непосредственно заведующему лабораторией и заведующему кафедрой.

На время отсутствия методиста кафедры (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, или иного уполномоченного лица. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

Методист кафедры должен знать:

- законы, постановления правительства и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;
- локальные нормативные акты Университета;
- правила ведения документации по учебно-методической работе;
- планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебно-методической работы;
- учебно-методическую документацию по обеспечению учебного процесса;
- культуру общения и служебной этики;
- основы административного, трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

В своей деятельности методист кафедры руководствуется:

- законодательством КР;
- законом «Об образовании в КР»;
- Уставом университета;
- Коллективным договором университета;
- Правилами внутреннего распорядка университета, Кодексом служебной этики сотрудников КГТУ;
- Типовым положением о факультете/институте;
- Типовым положением о кафедре;
- Приказами, распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящей должностной инструкцией.

Должностные обязанности

1. Оказание методической помощи студентам в выполнении графика учебного процесса, изучение учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой.
2. Обеспечение наличия на кафедре полной информации по дисциплинам: по срокам их изучения, объему часов, видам занятий и видам контроля, об обеспеченности учебной и учебно-методической литературой. Информирование преподавателей кафедры о расписании учебных занятий, экзаменов и всех вносимых в них изменений.
3. Оперативное проведение замены преподавателей в случае их отсутствия по уважительным причинам.
4. Обеспечение наличия на кафедре и в учебно-методической лаборатории контрольных экземпляров всех видов методических разработок по дисциплинам кафедры.
5. Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции по EDOC КГТУ.
6. Систематизация и хранение документов текущего архива.
7. Участие в подготовке годовых отчетов и справок о работе кафедры. Ежегодное обновление списка ППС кафедры и его корректировка на компьютере.
8. Ведение делопроизводства кафедры.
9. Своевременное ознакомление с приказами и распоряжениями ректората университета и заведующего кафедрой, поступивших с EDOC КГТУ.
10. Обеспечение сохранности методических пособий и оборудования кафедры, составление заявок на приобретение необходимого в учебном процессе оборудования и канцелярских товаров.
11. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
12. Работа с программами информационного портала.