

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

367000, г. Махачкала, пр. А.Султана 10юм

Телефон (8722) 94-00-60

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

*Методиста факультета*

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Матомедов М.Ю.

«            »            2014 г.



Махачкала, 2014

## 1. Общие положения

1.1. Методист факультета относится к категории учебно-вспомогательный персонал.

1.2. На должность методиста факультета принимается лицо:

- имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением случаев, когда уголовное преследование было прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1 Трудового кодекса РФ).

1.3. Методист факультета должен знать:

- локальные нормативные акты образовательного учреждения по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;

- правила организации и регулирования учебного процесса;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка ДГИ;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. Методист факультета в своей деятельности руководствуется:

- Уставом института;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Методист факультета подчиняется непосредственно Декану факультета.

1.6. В период отсутствия методиста факультета (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. Функции**

2.1. Контроль за соблюдением работниками факультета выполнения учебной нагрузки.

2.2. Составление расписаний учебных занятий, оформление учебной документации.

## **3. Должностные обязанности**

Методист факультета исполняет следующие обязанности:

3.1. Обеспечивает составление учебной документации по факультету (аттестационные, зачетные и экзаменационные ведомости) и иные документы, связанные с академической успеваемостью студентов.

3.2. Составляет расписание учебных занятий кафедр по семестрам (иным графикам занятий) с учетом объема учебной нагрузки.

3.3. Участвует в составлении учебного расписания преподавателей, расписания выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций студентов и доводит их до сведения преподавателей каждой кафедры, осуществляет контроль за их выполнением, вносит в них при необходимости соответствующие изменения.

3.4. Согласовывает изменения в расписании учебных занятий кафедр с руководителями кафедр и деканом факультета.

3.5. Доводит составленное расписание учебных занятий до сведения студентов факультета на каждый семестр (иной график занятий).

3.6. Готовит расписание зачетов и экзаменов.

3.7. Составляет документацию, необходимую для организации сессий (списки студентов, информационные карты экзаменов, списки преподавателей, перечни предметов в соответствии с учебным планом и т.д.).

3.8. Контролирует проведение промежуточных аттестаций студентов по текущей успеваемости и посещаемости.

3.9. Ведет книгу сдачи (учебный паспорт) экзаменов и зачетов в период зачетно-экзаменационной сессии.

3.10. Проводит сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях (листах).

3.11. Осуществляет сбор данных для учебных карточек студентов.

3.12. Оформляет учебные карточки и переводные дела студентов.

3.13. Составляет справки об обучении в институте для предоставления студентами в государственные органы, учреждения и т.д.

3.14. Ведет учет движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).

3.15. Предоставляют распоряжение или служебные записки по студенческому контингенту для отдела кадров.

3.16. Осуществляет подготовку документов по организации учебного процесса для декана, учебно-методического отдела.

3.17. Дает разъяснения студентам и преподавателям факультета по расписанию занятий (его изменению) и по вопросам учебного процесса.

3.18. Готовит необходимые документы по запросу бухгалтерии, отдела кадров и иных подразделений института.

3.19. Осуществляет компьютерную обработку учебной документации.

#### **4. Права**

Методист факультета имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства образовательного учреждения.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач работников факультета.

4.3. Запрашивать и получать от работников факультета необходимую информацию, документы.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.6. Требовать от руководства факультета оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность**

5.1. Методист факультета привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за нарушение Устава (Положения) образовательного учреждения;

- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба образовательному учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Методист факультета» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденный Приказом Минздрав соцразвития России от 11.01.2011 N 1н).

Согласовано:

Юрисконсульт

С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр получил

---

---

---