КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК _____

«___»_____ 2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор _____

«___»_____ 2026

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

МЕТОДИСТА

Введено в дію наказом директора

№ _____ від «_____» _____ 2026 р.

Кривий Ріг

2026

ЗМІСТ

№ з/п	Назва розділу	Сторінки
1.	Терміни, їх визначення та основні положення	2
2.	Загальні положення	3
3.	Нормативно-правова база діяльності	3
4.	Кваліфікаційні вимоги	3
5.	Завдання та посадові обов’язки	4
6.	Аналітична діяльність та контроль	5
7.	Участь у стратегічному розвитку коледжу	6
8.	Внутрішня система забезпечення якості освіти	6
9.	Критерії результативності діяльності	7
10.	Права	8
11.	Відповідальність та службова взаємодія	8
12.	Прикінцеві положення	8

1. Терміни, їх визначення та основні положення

1.1. Методист навчальної частини — працівник, який забезпечує організаційний, розрахунковий, обліковий та інформаційний супровід освітнього процесу в частині розкладу занять, педагогічного навантаження та навчальної документації.

1.2. Педагогічне навантаження — обсяг навчальної роботи педагогічного працівника, визначений відповідно до навчальних планів, контингенту здобувачів та вимог законодавства.

1.3. Розклад навчальних занять — організаційний документ, що визначає послідовність, час, місце проведення навчальних занять, навчальні групи та педагогічних працівників.

1.4. Електронний журнал — електронна система обліку проведених навчальних занять, відвідування та результатів навчання здобувачів освіти.

1.5. Заміна навчального заняття — зміна педагогічного працівника, часу або іншого організаційного параметра проведення заняття, оформлена відповідно до встановленої процедури.

1.6. Навчальна документація — сукупність документів, що відображають планування, організацію, проведення та результати освітнього процесу.

1.7. Контингент здобувачів освіти — сукупність осіб, які навчаються у Коледжі за відповідними освітніми програмами, курсами та академічними групами.

2. Загальні положення

2.1. Методист навчальної частини призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Коледжу.

2.2. Безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

2.3. Основним напрямом діяльності є забезпечення чіткої організації навчального процесу та достовірності його оперативного обліку.

2.4. Взаємодіє із заступниками директора, завідувачами відділень, головами циклових комісій, викладачами та іншими працівниками.

2.5. У роботі дотримується принципів точності, своєчасності, системності, рівномірності розподілу навчальної роботи та достовірності інформації.

3. Нормативно-правова база діяльності

3.1. Керується законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

3.2. Керується Типовим положенням про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти.

3.3. Під час розрахунку та обліку педагогічного навантаження керується чинними нормативами навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи педагогічних працівників.

3.4. Керується Статутом Коледжу, Положенням про організацію освітнього процесу, положенням про електронний журнал та іншими локальними нормативними актами.

3.5. Виконує накази директора та розпорядження заступника директора з навчальної роботи в межах посадових повноважень.

4. Кваліфікаційні вимоги

4.1. На посаду призначається особа, освіта та професійна підготовка якої відповідають установленим законодавством і локальними документами вимогам.

4.2. Повинен знати принципи формування навчальних планів, графіка освітнього процесу, педагогічного навантаження та розкладу занять.

4.3. Повинен володіти навичками роботи з електронними таблицями, системами електронного обліку, базами даних та електронним журналом.

4.4. Повинен мати розвинені аналітичні здібності, уважність, організованість та здатність працювати з великими масивами даних.

4.5. Повинен володіти державною мовою на рівні, необхідному для виконання посадових обов'язків.

5. Завдання та посадові обов'язки

5.1. Формує проєкт розподілу педагогічного навантаження відповідно до навчальних планів, контингенту здобувачів та кадрового забезпечення.

5.2. Здійснює розрахунок навчального навантаження за освітніми компонентами, академічними групами та педагогічними працівниками.

5.3. Перевіряє відповідність розрахунків навчальним планам, кількості навчальних груп та встановленим нормативам.

5.4. Вносить зміни до розподілу педагогічного навантаження на підставі відповідних управлінських рішень та документів.

5.5. Веде системний облік педагогічного навантаження та контролює його фактичне виконання.

5.6. Формує розклад навчальних занять на семестр відповідно до графіка освітнього процесу, навчальних планів, педагогічного навантаження та матеріально-технічних можливостей Коледжу.

5.7. Забезпечує раціональність розкладу та рівномірність навчального навантаження здобувачів і педагогічних працівників.

5.8. Узгоджує проєкт розкладу із заступником директора з навчальної роботи.

5.9. Своєчасно вносить зміни до розкладу та забезпечує доведення актуальної інформації до учасників освітнього процесу.

5.10. Організовує та веде облік замін навчальних занять.

5.11. Контролює відповідність фактично проведених занять затвердженому розкладу та навчальному навантаженню.

5.12. Здійснює систематичний контроль заповнення педагогічними працівниками електронного журналу.

5.13. Перевіряє своєчасність внесення тем занять, оцінок, відомостей про відвідування та інших передбачених даних.

5.14. Виявляє випадки несвоєчасного або неналежного ведення електронного журналу та інформує відповідних працівників і заступника директора з навчальної роботи.

5.15. Контролює відповідність записів електронного журналу робочим програмам, календарно-тематичному плануванню та фактично проведеним заняттям у межах визначених повноважень.

5.16. Формує необхідні оперативні вибірки та звіти з електронного журналу.

5.17. Веде облік пропущених, перенесених та замінених занять і контролює їх відпрацювання.

5.18. Бере участь у формуванні графіка освітнього процесу та забезпечує його технічний і організаційний супровід.

5.19. Готує інформацію щодо виконання навчального навантаження за семестр і навчальний рік.

5.20. Забезпечує ведення та систематизацію навчально-організаційної документації, що належить до компетенції навчальної частини.

6. Аналітична діяльність та контроль

6.1. Аналізує фактичне виконання педагогічного навантаження та своєчасно виявляє відхилення від затверджених показників.

6.2. Аналізує кількість і причини замін, перенесень та невиконаних навчальних занять.

6.3. Здійснює аналіз стану ведення електронних журналів та формує узагальнені відомості про виявлені недоліки.

6.4. Виявляє організаційні проблеми у формуванні розкладу та вносить пропозиції щодо їх усунення.

6.5. Готує для заступника директора з навчальної роботи оперативну інформацію та аналітичні матеріали щодо організації навчального процесу.

7. Участь у стратегічному розвитку коледжу

7.1. Бере участь у реалізації Стратегії розвитку Коледжу в частині цифровізації та оптимізації організації освітнього процесу.

7.2. Формує пропозиції щодо автоматизації формування розкладу, обліку педагогічного навантаження та ведення навчальної документації.

7.3. Сприяє розвитку єдиного цифрового інформаційного середовища навчальної частини.

7.4. Бере участь у впровадженні електронних систем управління освітнім процесом та аналізує ефективність їх використання.

7.5. Забезпечує підготовку достовірних даних, необхідних адміністрації для стратегічного планування кадрового та освітнього навантаження.

8. Внутрішня система забезпечення якості освіти

8.1. Бере участь у функціонуванні внутрішньої системи забезпечення якості освіти в частині організації, обліку та документального супроводу освітнього процесу.

8.2. Забезпечує достовірність даних щодо розкладу занять, педагогічного навантаження, замін і фактичного проведення навчальних занять.

8.3. Здійснює систематичний контроль стану ведення електронних журналів та своєчасності внесення педагогічними працівниками необхідної інформації.

8.4. Виявляє невідповідності між навчальними планами, затвердженим педагогічним навантаженням, розкладом та фактично проведеними заняттями.

8.5. Інформує заступника директора з навчальної роботи про системні порушення та готує пропозиції щодо їх усунення.

8.6. Бере участь у внутрішніх аудитах навчальної документації та підготовці матеріалів для акредитаційних процедур у межах компетенції.

8.7. Забезпечує формування достовірної доказової бази щодо виконання навчальних планів та організації освітнього процесу.

8.8. Сприяє вдосконаленню процедур електронного обліку та контролю освітнього процесу.

9. Критерії результативності діяльності

9.1. Результативність діяльності визначається точністю та своєчасністю формування розкладу навчальних занять.

9.2. Оцінюється відповідність розкладу навчальним планам, педагогічному навантаженню та графіку освітнього процесу.

9.3. Враховується раціональність розподілу занять та мінімізація необґрунтованих організаційних конфліктів у розкладі.

9.4. Оцінюється точність розрахунку та обліку педагогічного навантаження.

9.5. Враховується своєчасність оформлення та обліку змін педагогічного навантаження, замін і перенесень занять.

9.6. Оцінюється стан ведення електронних журналів та динаміка зменшення кількості виявлених порушень.

9.7. Враховується своєчасність виявлення невідповідностей між розкладом, журналами та фактичним виконанням навчального процесу.

9.8. Оцінюється якість і достовірність статистичних, оперативних та аналітичних матеріалів, поданих адміністрації.

9.9. Враховується результативність пропозицій щодо автоматизації та цифровізації процесів навчальної частини.

9.10. Ключовим критерієм є забезпечення стабільного, упорядкованого та документально підтвердженого функціонування освітнього процесу.

10. Права

10.1. Має право отримувати від структурних підрозділів і педагогічних працівників інформацію, необхідну для формування розкладу та педагогічного навантаження.

10.2. Має право вимагати своєчасного та належного заповнення електронного журналу відповідно до локальних нормативних документів.

10.3. Має право вносити пропозиції щодо оптимізації розкладу, розподілу навантаження та електронного обліку освітнього процесу.

10.4. Має право отримувати доступ до інформаційних систем та документів, необхідних для виконання посадових обов’язків.

10.5. Має право інформувати заступника директора з навчальної роботи про систематичні порушення порядку ведення навчальної документації.

11. Відповідальність та службова взаємодія

11.1. Несе відповідальність за достовірність розрахунків педагогічного навантаження, підготовлених у межах його повноважень.

11.2. Відповідає за своєчасне та коректне формування розкладу і внесення затверджених змін.

11.3. Несе відповідальність за достовірність обліку замін, виконання навантаження та результатів контролю електронного журналу.

11.4. Взаємодіє із заступником директора з навчальної роботи, завідувачами відділень, головами циклових комісій, викладачами та іншими працівниками.

11.5. Дотримується вимог щодо захисту персональних даних та конфіденційної інформації під час роботи з електронними системами.

12. Прикінцеві положення

12.1. Посадова інструкція набирає чинності після її затвердження директором Коледжу.

12.2. Інструкція переглядається в разі зміни законодавства, організації освітнього процесу, цифрових систем або функціональних повноважень працівника.

12.3. Зміни та доповнення до посадової інструкції вносяться в установленому Коледжем порядку.

12.4. Методист навчальної частини ознайомлюється з посадовою інструкцією під підпис.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

_____ / _____ «____» _____ 20 р.
(підпис) (Прізвище та ініціали)

_____ / _____ «____» _____ 20 р.
(підпис) (Прізвище та ініціали)

_____ / _____ «____» _____ 20 р.
(підпис) (Прізвище та ініціали)

_____ / _____ «____» _____ 20 р.
(підпис) (Прізвище та ініціали)

_____ / _____ «____» _____ 20 р.
(підпис) (Прізвище та ініціали)