

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
ТзОВ «ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

на засідання Вченої ради

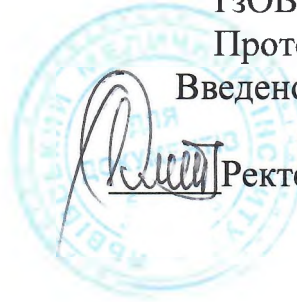
ТзОВ «Львівський медичний інститут»

Протокол № 3 від «16» березня 2017 р.

Введено в дію наказом ректора інституту

№ 42/1-н від «17» березня 2017 р.

Ректор ЛМІ професор М.С.Регеда



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ЗАВДУВАЧА МЕТОДИЧНИМ ВІДДІЛОМ**

**ЛЬВІВ - 2017**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Завідувач методичного відділу призначається та звільняється з посади Генеральним директором ТЗОВ «Львівський медичний інститут» за погодженням з ректором інституту.

1.2. Завідувач методичного відділу у своїй роботі підпорядковується ректору та проректору з навчальної роботи.

1.3. Завідувач методичного відділу здійснює планування, організацію та управління методичною діяльністю інституту.

1.4. У своїй діяльності завідувач відділу керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про мову”, Постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законодавством про охорону праці, Указами і Розпорядженнями Президента України, нормативними документами, наказами Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України стосовно вищої освіти, Статутом інституту, Правилами внутрішнього розпорядку інституту, наказами ректора інституту та Генерального директора ТЗОВ «Львівський Медичний Інститут».

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. Здійснює методичну роботу в інституті.

2.2. Аналізує стан навчально-методичної роботи в інституті і розробляє пропозиції щодо підвищення її ефективності.

2.3. Надає допомогу науково-педагогічним працівникам інституту у визначенні змісту навчальних програм, форм, методів і засобів навчання, бере участь в організації роботи з науково-методичного забезпечення навчальної діяльності інституту.

2.4. Організовує розроблення, рецензування і підготовку до затвердження навчально-методичної документації, переліків типового обладнання, дидактичних матеріалів тощо.

2.5. Аналізує та узагальнює результати експериментальної роботи інституту, проводить заходи по розповсюдженню найбільш результативного досвіду викладачів.

2.6. Координує роботу кафедр, надає їм консультативну та практичну допомогу з відповідних напрямків діяльності, бере участь в розробленні перспективних планів замовлення підручників, навчальних посібників, методичних матеріалів.

2.7. Узагальнює і поширює інформацію про передові технології навчання і виховання (у тому числі й інформаційні), передовий вітчизняний і світовий досвід у сфері освіти.

2.8. Організовує і розробляє необхідну документацію щодо проведення конкурсів, виставок, олімпіад, змагань та інше.

2.9. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу в інституті.

### **3.ПРАВА**

Завідувач методичного відділу має право:

- 3.1. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.
- 3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.
- 3.3. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників інституту.
- 3.5. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами інституту, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

### **4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Завідувач методичного відділу несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

### **5.ПОВИНЕН ЗНАТИ**

5.1. Закони України, Постанови Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, Укази і Розпорядження Президента України, нормативні документи Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти та науки України, накази ректора інституту, постанови Вченої ради інституту, службові розпорядження, які стосуються організації навчального процесу інституту.

5.2. Норми ділової поведінки та етики професійних відносин.

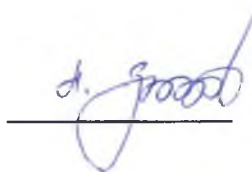
5.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.4. Правила і норми охорони праці, вимоги діючих інструкцій з протипожежної безпеки, виробничої санітарії.

## 6.КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. На посаду завідувача методичним відділом призначається особа з вищою медичною освітою та досвідом педагогічної роботи у вищих навчальних закладах не менше 5 років.

З інструкцією ознайомена :



Н.В.Малех

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи



О.М. Гуменюк

Начальник навчального відділу



Н.Є. Косован

Юрисконсульт



А.Б.Романець