

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Державного вищого навчального
закладу «Чернівецький коледж дизайну
та економіки»
від 21 травня 2015 р. № 144–од

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально–методичний кабінет
Державного вищого навчального закладу
«Чернівецький коледж дизайну та економіки»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки навчально–методичного кабінету Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки» (далі – навчально–методичний кабінет).

2. Навчально–методичний кабінет є структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки», який підпорядковується безпосередньо директору коледжу.

3. Навчально–методичний кабінет у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, нормативними актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями директора коледжу, а також цим Положенням.

2. ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНО–МЕТОДИЧНОГО КАБІNETУ

1. Основними завданням навчально–методичного кабінету є:

1.1. Планово–організаційне забезпечення професійної орієнтації молоді, руху контингенту студентів навчального закладу, введення інформації в Єдину електронну базу з питань освіти (далі – Єдина база) та випуску молодших спеціалістів.

1.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про рух контингенту студентів навчального закладу, введення інформації в Єдиній базі та випуску молодших спеціалістів.

1.3. Забезпечення дотримання вимог чинного законодавства України щодо діяльності навчально–методичного кабінету.

1.4. Розширення професійного світогляду, систематичне інформування педагогічних працівників та студентів щодо інновацій в галузі вищої освіти, в межах діяльності навчально–методичного кабінету.

1.5. Створення позитивного психологічного клімату, запобігання виникненню конфліктних ситуацій серед працівників, студентів та абітурієнтів коледжу.



1.6. Організація взаємодії із загальноосвітніми, професійно–технічними та вищими навчальними закладами з метою забезпечення прийому та випуску студентів коледжу.

2. Навчально–методичний кабінет відповідно до покладених завдань:

2.1. Виконує постанови, розпорядження і накази Міністерства освіти і науки України, інших нормативно–правових акті у межах своєї діяльності.

2.2. Здійснює листування з Міністерством освіти і науки України, управлінням освіти і науки ЧОДА, Державним підприємством «Інфоресурс», замовниками освітніх послуг, тощо.

2.3. Забезпечує своєчасне складання, затвердження, представлення звітної, статистичної та іншої документації відповідно до вказаних термінів.

2.4. Здійснює співпрацю з керівниками всіх структурних підрозділів та педагогічними працівниками коледжу.

2.5. Готує необхідну інформацію на запит керівництва коледжу та керівників всіх структурних підрозділів коледжу.

2.6. Забезпечує роботу з професійної орієнтації молоді:

- здійснює безпосередній контроль, координує діяльність всіх структурних підрозділів коледжу з напрямку проведення профорієнтаційної роботи, організовує та забезпечує роботу в період вступної кампанії, відповідає за результати;
- проводить агітаційно–інформаційну роботу серед вступників та їх батьків, надає інформацію про навчальний заклад, правила прийому та програми вступних випробувань;
- забезпечує рекламно–інформаційною продукцією всіх педагогічних працівників, а також надає профорієнтаційну інформацію у засоби масової інформації;
- приймає участь у виставках, ярмарках, презентаціях, конкурсах, де представлений навчальний заклад;
- проводить Дні відкритих дверей, презентації спеціальностей тощо.

2.7. Забезпечує формування, розподіл та контроль за рухом контингенту і випуском молодших спеціалістів:

- приймає у приймальній комісії сформовані особові справи абітурієнтів зарахованих до числа студентів коледжу і зберігає їх протягом усього періоду навчання;
- забезпечує всі структурні підрозділи коледжу списками студентів денної і заочної форми навчання на кожний навчальний рік станом на 01 вересня;
- здійснює підготовку проектів наказів і розпоряджень щодо руху контингенту студентів (зарахування на місця за державним замовленням та на контрактній основі; переміщення студентів з курсу на курс; академічна відпустка, переведення на іншу спеціальність, переведення до іншого ВНЗ, відрахування, поновлення, тощо);
- здійснює організацію проведення конкурсу на вільне місце державного замовлення;
- здійснює організацію підготовки пропозицій щодо обсягів випуску та прийому за державним замовленням;



- здійснює облік направлень та рух студентів коледжу, які проживають в студентському гуртожитку;
- здійснює облік студентів пільгової категорії, подає необхідну інформацію щодо такої категорії студентів в студентську поліклініку, стипендіальній комісії, бухгалтерській службі коледжу, тощо;
- проводить видачу і реєстрацію довідок студентам коледжу;
- здійснює контроль за затвердженням тематики та розкріпленням тем курсових робіт (проектів) та дипломних проектів за студентами коледжу;
- вживає заходів щодо формування, адаптації та збереження контингенту студентів;
- здійснює організацію, у визначені строки, підготовки матеріалів з баз даних по виготовленню студентських квитків, атестатів про повну загальну середню освіту, дипломів молодшого спеціаліста;
- здійснює облік, підготовку та контроль за видачею студентам коледжу студентських квитків, залікових книжок, документів про освіту. Складає та подає на затвердження директору коледжу акти про списання виданих студентам документів;
- готує відомість підсумкових оцінок студентів випускних груп до комплексного державного екзамену та захисту дипломних проектів;
- комплектує й оформляє здачу особових справ студентів в архівний підрозділ коледжу.

2.8. Забезпечує безперервну роботу з Єдиною електронною базою з питань освіти:

- відповідає за забезпеченням стійкої працездатності елементів в веб–сервісі ЄДЕБО–клієнт;
- забезпечує виконання завдань по внесенню, використанню, оновленню, редагуванню та видаленню даних з Єдиної бази;
- здійснює взаємодію структурних підрозділів коледжу з метою підготовки та подання до Єдиної бази об’єктивної і достовірної інформації.

