



Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДВНЗ ДТрЕК
_____ Л.М. Таберко
«27» листопада 2012р.

ПОЛОЖЕННЯ **про навчально-методичний центр**

Дніпропетровськ
2012

1. Загальні питання

1.1. Навчально-методичний центр (НМЦ) є підрозділом Державного вищого навчального закладу «Дніпропетровського транспортно-економічний коледж» (далі – коледжу), діяльність якого спрямовується та керується дирекцією.

1.2. НМЦ є органом коледжу із забезпечення реалізації концепцій освітньої діяльності і розвитку у навчально-методичній роботі.

1.3. НМЦ в своїй діяльності керується нормативними документами МОНамолодьспорт України, нормативними документами коледжу. У межах своїх повноважень НМЦ організовує виконання нормативних документів і здійснює систематичний контроль за їх реалізацію.

1.4. НМЦ узагальнює практику застосування нормативних документів коледжу з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції з їх удосконалення та в установленому порядку вносить їх на розгляд методичної, адміністративної та педагогічної рад.

1.5. НМЦ безпосередньо підпорядкований заступнику директора з навчальної роботи, який є його керівником.

1.6. До складу НМЦ входить навчальна частина, центр інформаційно – технічного забезпечення (ЦІТЗ), методичний кабінет, методисти коледжу.

1.7. Для погодженого вирішення питань у сфері освіти як дорадчий колегіальний орган НМЦ утворюється Методична рада у складі:

- заступника директора з навчальної роботи;
- заступника директора з виробничої роботи (керівник ЦІТЗ);
- методистів з навчальної, методичної, виховної роботи, методиста заочного відділення;
- завідувача методичного кабінету;
- голів предметних комісій.

Персональний склад методичної ради затверджується директором коледжу.

2. Функції НМЦ

2.1. Забезпечення реалізації Концепцій освітньої діяльності коледжу та розвитку, концепцій спеціальностей в сфері навчально-методичної роботи.

2.2. Визначення перспектив і пріоритетних напрямків розвитку навчально-методичної роботи в коледжі.

2.3. Створення та впровадження нормативної бази ступеневої системи вищої освіти.

2.4. Планування, організація, облік та контроль навчального процесу підготовки молодших спеціалістів.

2.5. Координація, науково-методичне організаційне супроводження інформаційного та методичного забезпечення навчального процесу.

2.6. Оптимізація технологій навчання з усіх ліцензованих напрямів та спеціальностей коледжу.

2.7. Розвиток освітнього потенціалу коледжу.

3. Напрями діяльності НМЦ

3.1. Навчальний напрямок. Планування та організація навчального процесу

3.1.1. Розробка проектів нормативних документів з управління навчальними процесом.

3.1.2. Розробка проектів наказів та розпоряджень з оперативних питань організації навчального процесу.

3.1.3. Прогнозування прийому та випуску фахівців за освітньо-кваліфікаційними рівнями підготовки.

3.1.4. Інформаційна робота з предметними комісіями та відділеннями, складання розкладу занять, заліків, іспитів, засідань екзаменаційної комісії.

3.1.5. Облік руху контингенту студентів та статистична звітність.

3.1.6. Організація державних екзаменаційних комісій, державних атестаційних комісій.

3.1.7. Організація проведення навчальних та виробничих практик.

3.1.8. Організація підготовки матеріалів та видача документів про освіту.

3.1.9. Діловодство навчальної діяльності.

3.1.10. Розробка графіка навчального процесу.

3.1.11. Планування та облік діяльності предметних комісій в напряму планування педагогічного навантаження та питань навчальної роботи.

3.1.12. Планування та облік погодинного фонду.

3.1.13. Організація підготовки матеріалів оперативної звітності з окремих питань навчально-методичної діяльності.

3.1.16. Контроль реалізації навчального процесу (проведення навчальних занять, екзаменаційних сесій, державної атестації випускників).

3.1.17. Облік і аналіз результатів екзаменаційних сесій.

3.1.18. Контроль роботи за погодинною оплатою праці.

3.1.19. Очолює навчальний напрямок заступник керівника НМЦ з навчальної роботи (методист з навчальної роботи).

3.2. Науково-методичний напрямок

Аналітичні питання

3.2.1. Аналіз проблем вищої освіти.

3.2.2. Розробка заходів щодо удосконалення та оптимізації навчально-методичної діяльності.

3.2.3. Аналіз щорічних звітів предметних комісій та підготовка щорічного звіту коледжу.

3.2.4. Участь у конференціях і симпозіумах з проблем вищої освіти.

3.2.5. Публіцистика.

Ліцензування, акредитація та атестування

3.2.6. Ліцензування перспективних спеціальностей.

3.2.7. Організація атестаційної та акредитаційної експертизи спеціальностей.

3.2.8. Облік освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм підготовки молодших спеціалістів, навчальних планів і програм дисциплін, інформаційного, методичного забезпечення дисциплін та системи діагностики.

3.2.9. Розробка та організація самоаналізу діяльності предметних комісій.

3.2.10. Розробка документації з ліцензування, акредитації та атестації.

3.2.11. Контроль впровадження освітніх стандартів.

3.2.12. Співробітництво з ДАК України, Державною інспекцією навчальних закладів, НМЦ вищої освіти Міністерства освіти і науки України.

3.2.13. Облік показників педагогічної діяльності викладацького складу коледжу та оформлення рейтингових показників діяльності викладачів, предметних комісій, відділень.

3.2.14. Контроль фактичного виконання індивідуальних планів підвищення кваліфікації викладацького складу.

3.2.15. Підготовка справ до атестації викладачів, організація діяльності атестаційної комісії коледжу.

Нормативне, інформаційне та методичне забезпечення

3.2.16. Науково-методичне, нормативно-інформаційне супроводження діяльності підрозділів коледжу з питань формування змісту освіти, змісту навчання, системи діагностики та технології навчання.

3.2.17. Організація розробки освітніх стандартів, варіативних складових стандартів вищої освіти.

3.2.18. Організація навчально-методичної роботи з навчальними закладами ПТУ та III, IV рівня акредитації з питань атестації та стажування викладачів, ступеневої підготовки, навчання випускників училищ, організації роботи з обдарованою молоддю.

3.2.19. Планування видання матеріалів з інформаційного та методичного забезпечення навчального процесу.

3.2.20. Експертиза інформаційного та методичного забезпечення навчального процесу.

3.2.21. Перевірка готовності навчально-методичної та організаційної документації предметних комісій до навчального процесу.

3.2.22. Організація оглядів діяльності предметних комісій щодо різних напрямків педагогічної та навчально-методичної діяльності.

3.2.23. Організація методичних конференцій, семінарів, конкурсів.

3.2.24. Організація впровадження сучасних форм технологій навчання.

3.2.25. Розповсюдження кращого педагогічного досвіду, організація з узагальнення педагогічного досвіду.

3.2.26. Очолює науково-методичний напрямок заступник керівника НМЦ з науково-методичної роботи (методист).

3.3. Напрямок інформаційно – технічного забезпечення (ЦІТЗ)

3.3.1. Участь в оформленні навчальної документації у системі єдиної державної електронної бази з питань освіти (документація для ЕДБО).

3.3.2. Програмне забезпечення роботи комп'ютерної програми «Абітурієнт».

3.3.3. Програмне забезпечення роботи комп'ютерної програми «Деканат».

3.3.4. Програмне забезпечення роботи комп'ютерної програми «Колоквіум».

3.3.5. Програмне забезпечення роботи комп'ютерної програми дисциплінарного контролю «Порушник».

3.3.6. Програмне забезпечення роботи комп'ютерної програми «Щоденник»

3.3.7. Програмне забезпечення роботи комп'ютерної програми «Елип – бібліограф».

3.3.8. Технічна підтримка та поточні блочні ремонти профілактичного обслуговування та налаштування і установка комп'ютерного обладнання.

3.3.9. Підтримка працездатності локальної мережі, підключення нових клієнтів до мережі

3.3.10. Інформаційна робота з навчальною частиною з питань складання розкладу занять, заліків, іспитів, засідань екзаменаційної комісії.

3.3.11. Технічна підтримка підготовки матеріалів та документів про освіту.

3.3.12. Очолює напрямок інформаційно-технічного забезпечення заступник директора з виробничої роботи.

3.4. Напрямок маркетингу

Укладення контрактів та договорів

3.4.1. Аналіз формування контингенту студентів.

3.4.2. Організація прийому на умовах повної та часткової компенсації витрат на навчання.

3.4.3. Укладення та облік договорів з юридичними та фізичними особами на навчання на умовах повної та часткової компенсації витрат.

3.4.4. Укладення та облік договорів між адміністрацією та студентами, які навчаються за держзамовленням.

3.4.5. Контроль перерахування коштів за контрактами та договорами.

3.4.6. Укладення контрактів та договорів.

Працевлаштування випускників

3.4.7. Співробітництво з замовниками з питань розподілу випускників.

3.4.8. Створення банку даних по працевлаштуванню випускників.

3.4.9. Інформаційне забезпечення випускників з питань працевлаштування на підставі договірних замовлень.

3.4.10. Організація працевлаштування випускників.

Облік якості підготовки та використання випускників

3.4.11. Облік якості професійної підготовки випускників.

3.4.12. Облік прибуття випускників за місцями працевлаштування та їх використання.

3.4.13. Звітність з питань якості професійної підготовки, працевлаштування, прибуття за місцями працевлаштування та використання випускників.

3.4.14. Зворотній зв'язок з випускниками та користувачами кадрів.

3.4.15. Очолює напрямок маркетингу заступник директора з виробничої роботи.

4. Права навчально-методичного центру

- Одержати в установленому порядку від підрозділів коледжу інформацію необхідну для виконання покладених завдань;
- залучати будь-яких спеціальних робітників коледжу до розгляду питань, що належить до його компетенції;
- утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи для виконання окремих до компетенції НМЦ;
- проводити в установленому порядку наради, конференції, семінари тощо з питань, що належить до його компетенції;
- подавати на розгляд дирекції пропозиції з вдосконалення навчально-методичної діяльності коледжу.

Заступник директора з НР

В.В. Ковтун