

Додаток 3
до наказу навчально-методичного
центру професійно-технічної освіти
у Закарпатській області

№ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора навчально-методичного
центру професійно-технічної освіти
у Закарпатській області

Слюсарева О.В.

« ____ » _____ 2013 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНИЙ КАБІНЕТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Інформаційно-аналітичний кабінет** (далі – Кабінет) є одним із кабінетів навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Закарпатській області (далі – НМЦ ПТО).

1.2. Кабінет у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про професійно-технічну освіту”, нормативно-правовими актами державних органів та органів місцевого самоврядування України, статутом НМЦ ПТО та цим Положенням.

1.3. Кабінет очолює завідувач кабінету, який призначається і звільняється з посади наказом директора НМЦ ПТО із числа осіб, що мають вищу освіту та стаж педагогічної роботи не менше п’яти років.

1.4. Посадові повноваження завідувача кабінету визначаються цим Положенням, а функціональні обов’язки працівників кабінету визначаються їх посадовими інструкціями, що розробляються на підставі даного Положення та затверджуються директором НМЦ ПТО.

1.5. Трудовий розпорядок працівників кабінету встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку НМЦ ПТО.

1.6. Дане Положення розроблено на підставі Положення про НМЦ ПТО.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ КАБІНЕТУ

2.1. Основною метою діяльності кабінету є забезпечення професійно-технічних навчальних закладах Закарпатської області (далі – ПТНЗ) ефективними засобами інформаційної підтримки для прийняття оперативних управлінських рішень, забезпечення інформаційних потреб користувачів послуг професійно-технічної освіти.

2.2. Основні напрями діяльності кабінету:

- збір, систематизація, обробка та аналіз інформації щодо стану професійно-технічної освіти у Закарпатській області, потреб ринку праці, демографічної ситуації;
- розробка рекомендацій, пропозицій Міністерству освіти і науки України, ПТНЗ, іншим установам за їх замовленням, видання та розповсюдження друкованої продукції;
- виконувати операції з базами даних (введення, опрацювання, накопичення, систематизація, виведення інформації);
- зосередження у кабінеті моніторингових та статистичних досліджень;

- взаємодія з питань, що відносяться до компетенції кабінету, зі службою зайнятості, регіональними органами праці, об'єднаннями та асоціаціями роботодавців, статистичними службами;
- встановлення зв'язків та співпраця з інформаційними партнерами, міжнародними проектами;
- формування позитивному іміджу професійно-технічної освіти на національному та регіональному рівнях.

3. ФУНКЦІЇ КАБІNETУ

Для досягнення своїх основних завдань кабінет виховної виконує наступні функції:

- 3.1. Збір, обробка, використання та зберігання статистичної інформації.
- 3.2. Відстеження стану професійно-технічної освіти, забезпечення потреб галузей економіки кваліфікованими робітниками, розробка показників та індикаторів для здійснення моніторингу.
- 3.3. Проведення аналізу отриманих результатів моніторингу, досліджень тощо.
- 3.4. Вивчення попиту і пропозицій у кваліфікованих робітниках та кваліфікаціях.
- 3.5. Розробка пропозицій і рекомендацій щодо досліджуваних проблем у відповідності до запитів користувачів.
- 3.6. Підготовка моніторингових, аналітичних матеріалів, рекомендацій.
- 3.7. Розробка та поширення серед ПТНЗ методик статистичного спостереження в галузі професійно-технічної освіти (аналізу ринку праці, прогнозу майбутнього контингенту тощо).
- 3.8. Проведення заходів із підвищення кваліфікації працівників ПТНЗ щодо користування програмним забезпеченням статистичного спостереження.
- 3.9. Надання консультацій працівникам ПТНЗ щодо проведення моніторингу та статистичних досліджень
- 3.10. Виготовлення та випуск друкованої продукції кабінету: інформаційно-методичного збірника «Вісник», довідкових, методичних, інформаційних, аналітичних, рекламних матеріалів за результатами діяльності (аналітичні довідки, статистичні та моніторингові звіти, бюлетені, інформаційні довідники, методичні рекомендації щодо проведення досліджень, публікації за результатами конференцій, круглих столів, методичних семінарів тощо).
- 3.11. Поширення серед ПТНЗ необхідних матеріалів для проведення анкетувань, опитувань, статистичних спостережень.
- 3.12. Профорієнтаційна робота – збір, розміщення інформації, розрахованої на потреби абітурієнтів, батьків, незайняте населення.
- 3.13. Організація і проведення консультаційних, методичних, інформаційних заходів, семінарів, нарад, виставок друкованої та рекламної продукції.
- 3.14. Надання платних послуг населенню, ПТНЗ з тиражування, друку, видання методичної літератури в рамках співпраці з видавничими організаціями.
- 3.15. Розміщення презентаційних матеріалів про діяльність кабінету на сайті НМЦ ПТО.
- 3.16. Розвиток зв'язків, ділових контактів, взаємодії з постачальниками необхідної для кабінету інформації.
- 3.17. Участь в розробці перспективних та поточних планів роботи НМЦ ПТО по реалізації, покладених на кабінет основних завдань.

4. ПРАВА КАБІНЕТУ

Кабінет з метою здійснення своїх функцій має право:

- 4.1. Відповідно до запитів отримувати від ПТНЗ документи та іншу інформацію.
- 4.2. Залучати працівників ПТНЗ до участі в обласних заходах.
- 4.3. Планувати та здійснювати службові відрядження працівників кабінету в установленому порядку.
- 4.4. Залучати, в установленому порядку, на договірній основі для здійснення окремих робіт провідних фахівців, вчених, різноманітні організації.
- 4.5. З метою здійснення основної діяльності співпрацювати з підприємствами, установами, організаціями на основі укладених договорів.
- 4.6. Реалізовувати види і форми продукції з основної діяльності кабінету відповідно до потреб користувачів на підставі договорів.
- 4.7. Здійснювати інші права, передбачені законодавством України, Статутом НМЦ ПТО та цим Положенням.

5. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТИ КАБІНЕТУ

5.1. Структура та штат працівників кабінету затверджуються директором НМЦ ПТО відповідно до штатного розпису в межах лімітів видатків на утримання НМЦ ПТО.

5.2. Працівники кабінету:

Завідувач кабінету:

- безпосередньо підпорядковується заступнику директора НМЦ ПТО;
- здійснює керівництво діяльністю кабінету, забезпечує реалізацію поставлених перед ним завдань, узагальнює результати роботи у вигляді звітів, аналізів, рекомендацій, здійснює планування роботи кабінету;
- розробляє посадові інструкції працівників;
- здійснює розподіл обов'язків між працівниками та контроль за їх виконанням;
- вносить пропозиції щодо відзначення працівників кабінету та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
- надає розпорядження та вказівки щодо ефективного функціонування кабінету, обов'язкові для виконання його працівниками;
- забезпечує зв'язки з ПТНЗ, роботодавцями та соціальними партнерами;
- розробляє основні напрямки та системи моніторингів;
- організовує та координує проведення семінарів, конференцій, семінарів, інших обласних масових заходів.

Методисти:

- безпосередньо підпорядковуються завідувачу кабінету;
- забезпечують виконання основних завдань та напрямів діяльності кабінету;
- готують матеріали та беруть участь у проведенні масових заходів (конференцій, круглих столів, семінарів тощо);
- здійснюють дослідження якості професійної підготовки, ринку праці, перспектив розвитку професійно-технічної освіти Закарпатської області;
- розробляють методичні матеріали для проведення моніторингів серед ПТНЗ, роботодавців, соціальних партнерів;
- готують матеріали на запит користувачів тощо.

Фахівці:

- безпосередньо підпорядковуються завідувачу кабінету;

- забезпечують якісну і стабільну роботу комп'ютерної техніки та мережі для здійснення обміну інформацією;
- здійснюють програмування та супровід веб-сайту НМЦ ПТО;
- здійснюють верстку та подальшу передачу електронних даних на портал департаменту професійно-технічної освіти Міністерства освіти і науки України;
- надають методичну допомогу щодо роботи веб-сайтів ПТНЗ;
- формують банк відеоінформації для ПТНЗ та роботодавців (семінарів, конференцій, відкритих уроків, навчальних фільмів тощо);
- виконують операції з базами даних (введення, опрацювання, накопичення, систематизація, виведення інформації);
- ведуть підготовку замовлень на виготовлення документів про освіту випускникам ПТНЗ, проводять оформлення, організовують доставку та списання документів про освіту;
- здійснюють належне зберігання переданих на виконання документів, запобігає несанкціонованому доступу до документів тощо.

5.3. На працівників кабінету поширюються всі права і обов'язки працівників НМЦ ПТО.

6. ФІНАНСУВАННЯ КАБІНЕТУ

6.1. Фінансування кабінету здійснюється в межах асигнувань НМЦ ПТО та за рахунок спеціального фонду.

6.2. Кабінет може фінансуватися за рахунок коштів благодійних організацій та фондів, у тому числі із залученням коштів іноземних юридичних та фізичних осіб.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Створення, реорганізація та ліквідація кабінету здійснюється наказом директора НМЦ ПТО.

7.2. Зміни та доповнення до цього положення затверджуються наказом директора НМЦ ПТО.

Віза:

Заступник директора

_____ ”_____” _____ 20__ р.
 (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (дата)

З Положенням ознайомлені

Завідувач кабінету:

_____ ”_____” _____ 20__ р.
 (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (дата)

Працівники кабінету:

_____ ”_____” _____ 20__ р.
 (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (дата)

_____ ”_____” _____ 20__ р.
 (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (дата)

_____ ”_____” _____ 20__ р.
 (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (дата)

_____ ”_____” _____ 20__ р.
 (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (дата)