

ГККП «Узынагашский профессиональный колледж имени Жамбыла»



«Согласовано»
Руководитель КХ «Айтумар»
Курмашев Е.С.
« 14 » 09 АЙТУМАР 2022г.



«Утверждаю»
Директор Узынагашского
профессионального колледжа
им. Жамбыла
Б.Б. Алтаев
« 15 » 09 2022г.



Положение о центре компетенции

1. Общие положения

Положение о центре компетенции разработаны в соответствии с основными положениями и требованиями следующих нормативных актов:

- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
- Указ Президента Республики Казахстан от 15 февраля 2018 года № 636 «Об утверждении Национального плана развития Республики Казахстан до 2025 года и признании утратившими силу некоторых указов Президента Республики Казахстан»;
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2021 года № 726 «Об утверждении национального проекта «Качественное образование «Образованная нация»»;
- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 26 ноября 2018 года № 646 «Об утверждении Правил организации и финансирования подготовки кадров с техническим и профессиональным образованием, краткосрочного профессионального обучения, по проекту «Мәңгілік ел жастары-индустрияға!» («Серпін»), переподготовки трудовых ресурсов и сокращаемых работников, подготовки квалифицированных кадров по востребованным специальностям на рынке труда в рамках проекта «Жас маман» по принципу «100/200», а также обучения основам предпринимательства в организациях технического и профессионального, послесреднего образования, высшего и (или) послевузовского образования»;
- Типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 369 от 11 сентября 2013 года;
- Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов, утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 595 от 30 октября 2018 года.

Необходимо отметить, что нормативно-правовая база, определяющая и регулирующая процесс создания и деятельность Центров, нуждается в совершенствовании, так, например, не закреплено в правовом плане определение Центра, требования к их оформлению, содержанию и деятельности.

Термины и определения

В настоящем положении применяются термины и определения в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 1.2.

В дополнение к ним используются следующие термины и понятия с соответствующими определениями:

Демонстрационный экзамен – форма проведения промежуточной и/или итоговой аттестации, позволяющая обучающемуся практически продемонстрировать освоенные профессиональные компетенции.

Паспорт центра компетенций: представляет совокупность формализованных внутренних документов базовой организации, в которых приводится систематизированная информация о предназначении и состоянии Центра.

Положение о центре компетенции: внутренний документ организации ТиППО регламентирующий порядок организации и планирования деятельности Центра.

Работодатели: физическое лицо, группа лиц или организация, заинтересованная и/или причастная к образовательной деятельности организации ТиППО, обеспечивающие взаимосвязь образования с производством.

Рабочий орган: создаваемый организацией ТиППО орган из числа сотрудников колледжа и представителей работодателей для обеспечения эффективной работы Центра.

Центр компетенции: структурное подразделение, создаваемое на базе организации ТиППО, укомплектованный инструментом, оборудованием и техническим инвентарем необходимым для реализации программ по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров по профилю специальности, подготовки участников чемпионатов WorldSkills, проведения занятий производственного обучения при прохождении обучающимися учебно-производственной практики по специальности, проведения демонстрационных экзаменов и оказание услуг по выполнению определенного вида работ производственного характера.

ИПР – инженерно- педагогические работники.

АО- Алматинская область.

УЦ-учебный центр

1.1 Цель деятельности ЦК являются реализация мероприятий, направленных на обеспечение и содействия, развития профессиональных качеств в области сельского хозяйства.

1.2. Задачи деятельности ЦК:

- организация различных форм повышения квалификации ИПР ТиПО с целью повышения профессиональных компетенций;
- оказание методической помощи образовательным учреждениям системы ТиПО области в сфере развития инновационной образовательной среды с учетом инновационных обновлений на производстве;
- организация и проведение курсовой подготовки для населения;
- проведение профессиональных конкурсов, смотров, олимпиад для повышения Человека труда.

1.3. Функции деятельности ЦК

Аналитико-диагностическая деятельность - проведение мониторинга профессиональных намерений и потребностей участников образовательного процесса при сотрудничестве Палаты Предпринимателей Алматинской области, Управления образования Алматинской области, Учебно-методического кабинета .

Инновационная деятельность - организация совместной работы с учебным заведением по реализации инновационных программ и проектов, приоритетных направлений развития региональной системы образования и инновационного развития предприятий при сотрудничестве Палаты Предпринимателей Алматинской области, Управления образования Алматинской области, Учебно-методического кабинета .

Образовательная деятельность - подготовка и переподготовка специалистов, повышение квалификации ИПР; создание условий для построения и реализации индивидуальных образовательных траекторий взрослого населения; обеспечение возможностей доступного образования по углубленным и развивающим программам при сотрудничестве Палаты Предпринимателей Алматинской области, Управления образования Алматинской области, Учебно-методического кабинета .

1.4. Виды деятельности ЦК

1.4.1. Проведение прогноза потребностей в повышении квалификации и переподготовке кадров.

1.4.2. Организация региональных методических семинаров, курсов, циклов, повышения квалификации по направлениям подготовки и переподготовки кадров системы ТиПО АО с привлечением представителей от работодателей АО при содействии Палаты Предпринимателей АО, Управления образования Алматинской области, Учебно-методического кабинета

1.4.3. Проведение (дистанционных) научно-методических мероприятий - семинаров, конкурсов, мастер-классов, стажировок и т.д. (при содействии Палаты Предпринимателей АО, УО ТиПО и УМК).

1.4.4. Организация и проведение курсовой подготовки для студентов колледжа по смежным специальностям, с целью приобретения новых практических знаний

и умений, расширение сферы их профессиональной реализации с привлечением крестьянских хозяйств при сотрудничестве с Палаты Предпринимателей АО.

1.4.5. Организация и проведение курсовой подготовки для работающего и неработающего населения по заявкам работодателей, личных заявлений, а также Палаты Предпринимателей АО, Центра занятости с.Узынагаша.

1.4.6. Организация профессиональных конкурсов, Worldskills и демонстрационных экзаменов, олимпиад для повышения престижа Человека труда при содействии Палаты Предпринимателей АО, Управления образования Алматинской области, Учебно-методического кабинета.

1.4.7. Вовлечение в процесс повышения квалификации и переподготовки кадров ведущих специалистов от предприятий соответствующего профиля при содействии Палаты предпринимателей АО.

2. Организация деятельности ЦК

2.1. ЦК организует и проводит курсы с привлечением Палаты Предпринимателей АО, Управления образования Алматинской области, Учебно-методического кабинета.

2.2. ЦК осуществляет деятельность по повышению квалификации и переподготовке кадров в течении всего календарного года.

2.3. Реализует программы дополнительного профессионального образования для студентов колледжа, в целях совершенствования и развития профессиональных компетенций с привлечением специалистов предприятий при содействии Палаты Предпринимателей АО.

2.4. При содействии Палаты Предпринимателей АО, Управления образования Алматинской области, Учебно-методического кабинета организует и проводит курсы повышения квалификации инженерно-педагогических работников системы ТиПО.

2.5. Организует и проводит курсовую подготовку и переподготовку работающего и неработающего населения соответствующего профиля при содействии Палаты Предпринимателей АО, Управления координации занятости населения и социальных программ АО, Центра занятости с.Узынагаш.

2.6. Реализация программы по повышению квалификации и переподготовке кадров (их количество в часах, формы) зависит от заявки заказчика и может проводиться как без отрыва от основного вида трудовой деятельности (дистанционно), так и с отрывом от основного производства.

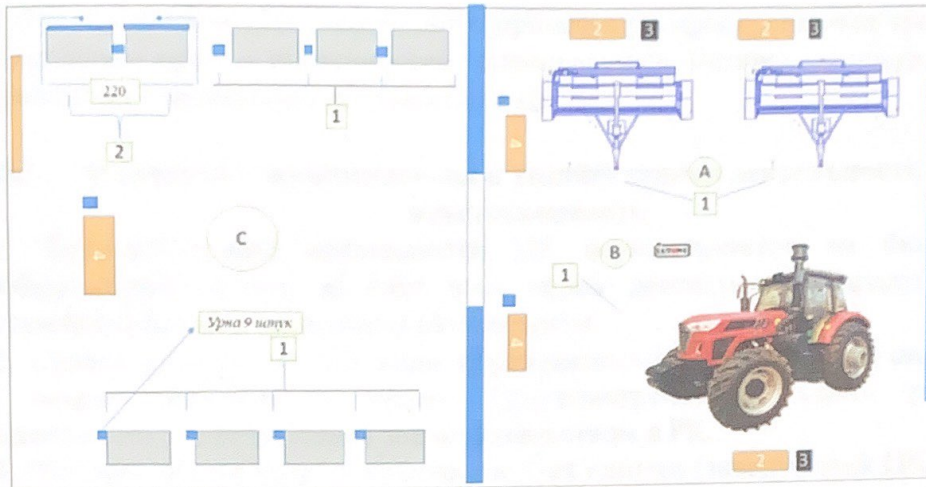
2.7. Продолжительность (краткосрочные курсы от 12 до 144 часов, долгосрочные курсы - свыше 144 часов) и содержание обучения устанавливается ЦК в зависимости от учебной программы и тематики заявки (приложение 1).

2.8. Обучение может проходить на базе ЦК и с привлечением базовых предприятий соответствующего профиля при содействии Палаты Предпринимателей АО.

2.9. Обучение по курсам повышения квалификации, курсовой подготовки населения ведется на казахском и русском языках.

- 2.10. Формирование учебных групп осуществляется заведующим ЦК, с регистрацией в журнале учета курсантов, прошедших подготовку, переподготовку, повышение квалификации в ЦК (приложение 2) и зачисление в число обучающихся осуществляется на основании личного заявления, по заявке работодателей и оформляется соответствующим приказом директора колледжа.
- 2.11. Палата предпринимателей АО оказывает содействие в сборе заявок (приложение 1) от работодателей и оказывает содействие в распространении през-релиза ЦК среди предприятий и организаций ТиПО области и других регионов.
- 2.12. Управление образования АО и Учебно-методический кабинет оказывает содействие по формированию базы данных о ИПР колледжей системы ТиПО, в сборе заявок от ИПР на курсы повышения квалификации, оказывает содействие в распространении през-релиза ЦК среди образовательных заведений системы ТиПО.
- 2.13. Специалисты ЦК разрабатывают учебные программы курсов повышения квалификации, подготовки и переподготовки рабочих кадров, семинаров, мастеров-классов и т.п. и при необходимости согласовывают с Управлением образования АО и Учебно-методическим кабинетом, Палатой предпринимателей АО.
- 2.14. После успешного окончания полного курса обучения по заявленным заказчиком направлениям и формам обучающимся, прошедшим экспертные испытания, выдаются документы (сертификаты, свидетельства) установленного образца (приложение 3) с регистрацией в журнале выдачи справок, сертификатов, свидетельств (приложение 4).
- 2.15. При невыполнении или нарушении слушателем требований учебного плана он отчисляется из состава слушателей приказом директором колледжа по представлению заведующей ЦК.
- 2.16. С обучающимся, не завершившим полный курс повышения квалификации и профессиональной переподготовки, взаиморасчеты по понесенным затратам осуществляются в соответствии с условиями заключенного договора.
- 2.17. Перечень штатных работников ЦК определяется директором колледжа в соответствии с действующим штатным расписанием.
- 2.18. Ежедневное руководство деятельностью ЦК осуществляет заведующий ЦК, методическое сопровождение – методист, функции по обеспечению и обслуживанию работы ресурсного центра-секретарь центра.
- 2.19. Общее руководство закреплено за директором колледжа, финансовую отчетность осуществляет бухгалтер учебного заведения.

3. Материально-техническая база центра компетенции



Общая площадь демонстрационной площадки:

$$12 \times 12 = 144 \text{ м}^2$$

Лаборатория делится на два блока А и В каждый 72 м²

Блок А входит:

1. 10 рабочих мест
2. 2 сверлильный станок
3. 12 камер видео наблюдения
4. 1 шт сенсорный телевизор Samsung подключенный к WI-FI прямой трансляции
5. Интерактивная доска
6. Столы для экспертов

Блок В входит

1. Трактор LT 1604
2. 4 шт видео наблюдения
3. 2 рабочих места полностью оборудован наборами ключей
4. комплект ключей МАСТАК

4. Педагогическое и методическое обеспечение деятельности

4.1. Участниками образовательного процесса являются инженерно-педагогические работники организаций технического и профессионального образования, Палата предпринимателей АО, студенты колледжа, предприятия.

4.2. При наличии необходимых условий и средств, для выполнения своих функций ЦК вправе привлекать в соответствии с действующим

законодательством РК к участию в своей деятельности другие организации, их отдельных работников, иных лиц.

4.3. На участников образовательного процесса распространяются требования по соблюдению прав и обязанностей, определенных Уставом колледжа, другими нормативно – правовыми документами ЦК.

5. Финансово-экономическая и хозяйственная деятельность, права и ответственность

5.1. Финансирование деятельности ЦК осуществляется на бюджетной и внебюджетной основе, за счет всех видов деятельности, предусмотренных Уставом колледжа и настоящим Положением.

5.2. Суммы расходов на все виды образовательной деятельности определяются на основе фактических затрат, предусмотренных сметами расходов в соответствии с действующим законодательством в РК.

5.3. Штатное обеспечение в количестве 3-ех единиц (заведующий ЦК, менеджер по комплектованию групп, секретарь) производится Управлением образования АО за счет выделения дополнительных денежных средств сверх утвержденного для колледжа годового фонда заработной платы.

5.4. Размер оплаты штатных работников ЦК (руководитель ЦК, менеджер по комплектованию групп, секретарь) за установленный функционалом вид деятельности, размеры доплат и надбавок, определяется директором колледжа .

5.5. Финансирование целевых групп курсантов, направляемых Управлением образования АО, осуществляется через Управление образования АО.

5.5. Размер доплаты за данный вид деятельности директору колледжа и бухгалтеру составляет 30% от основного должностного оклада.

6. Документация ЦК

- Положение о ЦК;
- План работы на календарный год;
- Форма заявки (приложение 1);
- Журналы учета курсантов, прошедших подготовку, переподготовку, повышение квалификации в ЦК (приложение 2);
- Образцы сертификатов и свидетельств (приложение 3)
- Журнал регистрации выдачи справок, сертификатов, свидетельств (приложение 4);
- Журнал регистрации входящей, исходящей документации ЦК;
- Договора с лекторами, с обучающимися, с предприятиями; акты выполненных работ.
- Приказы по контингенту, обучающему в ЦК.
- Калькуляции стоимости обучения, смета расходов и т.д.
- Перечень документов, переданных на хранение в архив колледжа;
- Отчеты о проделанной работе ЦК;
- Список учебных заведений ТиПО АО ;
- Акты на уничтожение документов, подлежащих списанию.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение о ЦК

7.1. Положение о деятельности ЦК рассматривается и обсуждается на заседании методического, индустриального совета колледжа и рабочей группы.

7.2. Положение вводится в действие приказом директора по колледжу, согласуется с Управлением образования Алматинской области, Палатой предпринимателей Алматинской области.