

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

СОГЛАСОВАНО:

зам. председателя

Совета колледжа

_____ И.А. Ветеркова

« » 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГПОАУ ЯО

Ярославского колледжа

сервиса и дизайна

_____ М.И. Кидалинская

Приказ №01-04/156 от 11.03.2020 г.



Положение О специализированном центре компетенций

1. Общие положения

1.1 Специализированный центр компетенций (далее СЦК) создан на основании приказа департамента образования Ярославской области от 03.10.2014 № 115/01-04

1.2. СЦК является под структурой отделения дополнительного образования государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа сервиса и дизайна (далее колледж).

1.3. СЦК-центр развития профессий и профессиональных сообществ WSR, обладающий современным оборудованием и технологиями, отвечающими требованиям WSR, а также наличием экспертов для осуществления обучения и оценки соответствующей квалификации по стандартам WSR.

2. Цели и задачи

2.1 Основными целями деятельности СЦК являются:

- повышение качества профессиональной подготовки по компетенции «Парикмахерское искусство», «Эстетическая косметология», «Ювелирное дело»;
- формирование тренировочной инфраструктуры для подготовки конкурентоспособных участников для региональных команд и национальной сборной России для участия чемпионатах WSR и WSI;
- формирование экспертного сообщества из числа преподавателей и мастеров производственного обучения образовательных организаций Ярославской области, и их обучение в соответствии с требованиями WSR;

- содействие развитию взаимодействия профессионалов и экспертов, способных выявлять и готовить специалистов высокого уровня WSR.

2.2. Основными задачами СЦК являются:

- формирование методического и педагогического опыта, для подготовки профессионалов по компетенциям: «Парикмахерское искусство», «Эстетическая косметология». «Ювелирное дело» по стандартам WSR;
- разработка и актуализация модульных программ повышения квалификации педагогических работников, обучающихся и преподавателей;
- подготовка конкурентоспособных участников для участия в чемпионатах WSR и WSI по компетенциям: «Парикмахерское искусство», «Эстетическая косметология». «Ювелирное дело»;
- оказание услуг в области профессиональной ориентации и сопровождения профессионального самоопределения;
- подготовка профессиональных кадров с ориентацией на международные стандарты WorldSkills;
- обучение экспертов и профессиональное развитие экспертного сообщества по компетенциям: «Парикмахерское искусство», «Эстетическая косметология». «Ювелирное дело»;
- участие в проведении тренировочных сборов и иных мероприятий WSR;
- модернизация и эффективное использование материально-технической базы для подготовки профессионалов по компетенциям: «Парикмахерское искусство», «Эстетическая косметология». «Ювелирное дело» «Администрирование отеля», «Графический дизайн» в соответствии с требованиями к участникам чемпионатов WSR и WSI;
- популяризация рабочих профессий на территории Ярославской области.

3. Права и обязанности

3.1. СЦК имеет право:

- использовать в своей деятельности методики проведения мероприятий WSR (правила, регламенты, стандарты) для развития системы профессионального образования;
- формировать тренировочную базу для участников по компетенциям «Парикмахерское искусство», «Эстетическая косметология». «Ювелирное дело»;
- вносить предложения в Региональный координационный центр WSR Ярославской области по совершенствованию организации деятельности СЦК, в том числе по вопросам материально-технического обеспечения деятельности;
- запрашивать у РКЦ WSR Ярославской области информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности СЦК.

3.2. Обязанности СЦК WSR:

- при осуществлении функций СЦК, строго соблюдать цели и задачи движения WSR, предусмотренные Положением;
- обеспечить разработку и утверждение документов, необходимых для деятельности СЦК;
- использовать в работе современные технические и информационно

- методические средства, обеспечивать поддержку их работоспособности;
- обеспечивать и осуществлять деятельность, направленную на разработку, рецензирование, внедрение и поддержку деятельности учебно-методических комплексов;
 - проводить отбор претендентов на звание участника и эксперта с целью обеспечения представления движения WSR в Ярославской области на высоком профессиональном уровне;
 - составлять отчеты о деятельности СЦК и передавать их на рассмотрение РКЦ WSR Ярославской области;
 - по согласованию с РКЦ WSR Ярославской области осуществлять адаптацию и апробацию стандартов (правил, регламентов, методик) и контролировать их соблюдение;
 - выступать организатором семинаров, круглых столов, конференций, ассамблей, проводимых РКЦ WSR Ярославской области;
 - устранять в установленный срок все нарушения, выявленные в ходе проверки деятельности СЦК.

4. Управление СЦК

4.1. Руководство деятельностью СЦК осуществляет заведующий отделением дополнительного образования, назначаемый на должность и отстраняемый от данной должности руководителем колледжа

4.2. Зав. отделением ДО подотчетен руководителю колледжа и в рамках руководства СЦК РКЦ WSR Ярославской области.

4.3. Зав. отделением ДО имеет право:

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для всех работников СЦК;
- вносить представления руководителю колледжа о приеме на работу и увольнении работников СЦК, применении к ним мер поощрения и о наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.4. Зав. отделением ДО обязан:

- обеспечивать эффективное выполнение СЦК возложенных на него функций;
- обеспечивать сохранность и эффективность использования имущества СЦК;
- проводить работу по совершенствованию деятельности СЦК;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- контролировать соблюдение сотрудниками СЦК правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовывать составление и своевременное предоставление отчетов о деятельности СЦК.

4.5. Зав. отделением ДО несет ответственность за деятельность СЦК в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Структура СЦК

5.1. В структуру СЦК могут входить следующие подразделения (отделы, группы):

Информационно-аналитический отдел;

Отдел мониторинга;

Отдел организации мероприятий.

5.2. Штатная структура СЦК:

Руководитель (1 ед.);

Методист информационно-аналитического отдела (2 ед.);

Методист отдела мониторинга (1 ед.);

Методист отдела организации мероприятий (1 ед.);

Эксперты.

5.3. Все сотрудники СЦК пользуются правами и обязанностями работников колледжа, а также несут ответственность в соответствии с Уставом колледжа и иными нормативными документами

5.4. Руководитель отдела выполняет следующие функции:

- обеспечивает эффективное выполнение отделом СЦК возложенных на него функций;
- планирует деятельность отдела в соответствии с целями и задачами СЦК;
- обеспечивает сохранность и эффективность использования имущества отдела СЦК;
- обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организует правильную эксплуатацию оборудования и основных средств, закрепленных за отделом СЦК.

5.5. Работники СЦК выполняют следующие функции:

- планируют свою деятельность в соответствии с целями и задачами СЦК, правилами внутреннего трудового распорядка и локальными актами организации, ведут в установленном порядке документацию и учёт рабочего времени;
- организуют и разрабатывают необходимую документацию по проведению конкурсов, олимпиад, соревнований и иных мероприятий в рамках движения WSR;
- заполняют базу данных, содержащую информацию о проводимых мероприятиях и их участниках;
- разрабатывают и реализуют тематику основных направлений деятельности, программ СЦК, организуют контроль за их содержанием, проблематикой, качеством;
- устанавливают и поддерживают деловые контакты с целью взаимного обогащения и обмена информацией о педагогическом опыте и инновациях в области образования с другими СЦК и РКЦ;
- готовят итоговые аналитические и статистические справки;
- обеспечивают реализацию механизма обратной связи между СЦК WSR и участниками движения WSR, который может быть реализован в любой форме, в том числе и в виде дискуссий, телеконференций, электронного

общения, очных, заочных, дистанционных курсов, семинаров, практикумов.

Эксперт:

планирует свою деятельность в соответствии с целями и задачами отдела организации мероприятий СЦК;

- осуществляет управление, организацию и руководство отдельной компетенцией в рамках движения WSR;
- организует подготовку участников к участию в чемпионатах WSR по соответствующей компетенции;
- разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, олимпиад, соревнований и иных мероприятий в рамках движения WSR;
- выступает экспертом на чемпионатах в рамках движения WSR;
- обеспечивает комплектование материалов и оборудования для подготовки участников по соответствующей компетенции;
- разрабатывает Конкурсное задание для проведения регионального чемпионата WSR по соответствующей компетенции;
- контролирует техническое состояние оборудования по соответствующей компетенции;
- обеспечивает своевременность и качество ведения методической документации;
- ведет учет выполненной работы, готовит итоговые аналитические и статистические справки.

5.6. Сотрудники СЦК WSR имеют право:

- запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам, отнесённым к их компетенциям;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности СЦК;
- вносить предложения по проблемам, выходящим за пределы их компетенций; на защиту своей профессиональной чести и достоинства; требовать организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

5.7. Сотрудники СЦК несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Положением; использование прав, предоставленных им Положением;
- выполнение всех видов работ в соответствии с индивидуальным планом и планом работы СЦК.

Рассмотрено на заседании Методического совета
протокол № от 04.03.2020 г.

Пер. №170 от 11.03.2020 г.