

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БРАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЦЕНТРА КОМПЕТЕНЦИИ
ТЗ DOCUMENT MANAGEMENT AND ARCHIVAL –
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

г. Братск
2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета
№ 3 от «22» октября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ БРИМТ

Колонтай А.М.

Приказ № 530
от «31» октября 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о деятельности Специализированного центра компетенции «ТЗ Document management and archival – Документационное обеспечение управления и архивоведение» (далее – Положение) определяет статус, основные цели и задачи деятельности Специализированного центра компетенции (далее – СЦК), а также права, обязанности и ответственность должностных лиц СЦК.

2. СТАТУС СЦК

2.1. СЦК создан на основании Распоряжения министерства образования Иркутской области N 632-мр от 17 октября 2019 года на базе Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Братский индустриально-металлургический техникум».

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЦК

3.1. Основными целями деятельности СЦК являются:

- повышение уровня мотивации к профессиональному самоопределению, личностному и профессиональному росту студентов техникума и других граждан РФ по компетенции «ТЗ Document management and archival – Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- повышение качества профессиональной подготовки студентов техникума и других граждан РФ;
- создание инновационных условий развития в рамках среднего профессионального образования методик и алгоритмов, направленных на обеспечение высококвалифицированными и профессиональными кадрами экономики города Иркутска и Иркутской области;
- реализация стандартов WSR по компетенции «ТЗ Document management and archival – Документационное обеспечение управления и архивоведение» на территории Иркутской области.

3.2. Основными задачами СЦК являются:

- формирование методического и педагогического опыта по компетенции «ТЗ Document management and archival – Документационное обеспечение управления и архивоведение» в Иркутской области;
- разработка и актуализация модульных программ повышения квалификации методистов, педагогических работников, студентов по компетенции «Предпринимательство» в Иркутской области;

- создание тренировочного центра для сборной команды Иркутской области по компетенции «ТЗ Document management and archival – Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- повышение уровня профессиональных навыков и развитие компетенций в Иркутской области;
- популяризация рабочих профессий;
- расширение сферы присутствия инструментов реализации Инновационной модели (движения WSR) в профессиональном образовании Иркутской области;
- развитие стратегического партнерства с государственными и неправительственными организациями, предприятиями, организациями и учреждениями Иркутской области для достижения целей движения WSR;
- корректировка образовательных программ в соответствии стандартов WSR;
- участие в организации региональных этапов соревнований, Национального чемпионата, Международного чемпионата;
- создание материально-технической базы в соответствии с инфраструктурными листами;
- организация тренировочных процессов для участников региональных этапов соревнований, членов Региональной сборной;
- обучение экспертов стандартам WSR (проведение стажировок, семинаров, тренингов);
- участие в разработке программы подготовки Региональной сборной.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЦК

4.1. Права СЦК:

- представлять движение WSR в Иркутской области;
- безвозмездно пользоваться всеми методическими, организационными и иными документами по вопросам движения WSR;
- привлекать на возмездной основе на основании отдельных соглашений экспертов WSR для проведения консультаций;
- получать от РКЦ неисключительные права на проведение тренировочных сборов WSR;
- проводить тренировочные сборы WSR в Иркутской области;
- использовать в своей деятельности методики проведения мероприятий WSR (правила, регламенты, стандарты) для развития системы профессионального образования Иркутской области;

- формировать тренировочную базу для сборной команды Иркутской области по компетенции «ТЗ Document management and archival – Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- вносить предложения по совершенствованию организации деятельности СЦК в Иркутской области, в том числе по вопросам материально-технического обеспечения деятельности;
- проводить обучающие семинары, тренинги, стажировки, курсы повышения квалификации на безвозмездной или возмездной основе для участников, экспертов, тренеров движения WSR в рамках дополнительного профессионального обучения;
- корректировать образовательные программы в соответствии со стандартами WSR.

4.2 Обязанности СЦК:

- представлять движение WSR в субъекте Российской Федерации;
- при осуществлении функций СЦК строго соблюдать цели и задачи движения WSR, предусмотренные Положением;
- использовать в работе современные технические и информационно-методические средства, обеспечивать поддержку их работоспособности;
- осуществлять методическую поддержку деятельности специалистов и педагогов по вопросам деятельности WSR в Иркутской области;
- с целью обеспечения движения WSR в Иркутской области на высоком профессиональном уровне проводить отбор претендентов для замещения должностей специалистов и экспертов СЦК на конкурсной основе;
- осуществлять научно-методическую деятельность в части разработки и актуализации модульных программ повышения квалификации для различных категорий педагогических работников системы образования в Иркутской области;
- с учетом определенных Иркутской областью приоритетов по развитию компетенций обеспечивать и осуществлять деятельность, направленную на разработку, рецензирование, внедрение и поддержку деятельности учебно-методических комплексов;
- корректировать образовательные программы в соответствии со стандартами WSR;
- внедрять и развивать в Иркутской области инновационные способы дистанционного образования по программам среднего профессионального образования.

5. УПРАВЛЕНИЕ СЦК

5.1. Все основные трудовые функции в СЦК выполняют работники техникума параллельно с основной деятельностью. Руководство деятельностью СЦК осуществляет Руководитель СЦК, являющийся заместителем директора техникума по учебно-производственной работе.

5.2. Руководитель СЦК подотчетен директору ГАПОУ БРИМТ.

5.3. Руководитель СЦК имеет право:

- привлекать работников техникума к работе в СЦК с учетом их согласия и основного профиля работы;
- в пределах своей компетенции издавать проекты приказов, давать указания, обязательные для всех работников СЦК;
- вносить представления руководителю образовательной организации о применении к ним мер поощрения.

5.4. Руководитель обязан:

- обеспечивать эффективное выполнение СЦК возложенных на него функций;
- проводить работу по совершенствованию деятельности СЦК;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- контролировать соблюдение сотрудниками СЦК правил и норм охраны труда и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовывать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств, закрепленных за СЦК;
- организовывать составление и своевременное предоставление отчетов о деятельности СЦК.

5.6. Ответственность за деятельность СЦК несет Руководитель СЦК в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ФИНАНСОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЦК

6.1. Финансирование деятельности СЦК может осуществляться:

- за счет средств ГАПОУ БРИМТ;
- за счет средств бюджета Иркутской области.

7. ТЕХНИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЦК

7.1. Для обеспечения деятельности СЦК могут быть использованы как материально-технические и методические ресурсы техникума, так и материально-технические и методические ресурсы непосредственно приобретенные (полученные) для обеспечения выполнения основных функций СЦК.

7.2. В работе СЦК могут быть использованы:

- оборудование, необходимое для организации обучения, по выбранным компетенциям;
- современные экранно-звуковые средства, позволяющие осуществлять презентацию аудиозаписей, видеофильмов, слайдов;
- копировально-множительная техника;
- современные технические средства связи (многоканальный телефон, факс);
- доступ к сети Интернет.

7.3. СЦК должен быть обеспечен следующими документами, необходимыми для его функционирования:

- Устав движения WorldSkills Russia;
- Положение о деятельности СЦК;
- Положение о РКЦ;
- Положение и регламент по проведению региональных мероприятий;
- Регламент отборочных соревнований на право участия в Региональном чемпионате «Молодые профессионалы (WorldSkills Russia)» Иркутской области (в случае необходимости проведения отборочных соревнований).