

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ РХ ТКХиС
от 01.04.2019 № 108/ог

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении «Информационно-методический центр развития компетенций»

1. Общие положения

1. Отделение «Информационно-методический центр развития компетенций» (далее – Центр) является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Техникум коммунального хозяйства и сервиса» (далее - Техникум).

1.1. Центр создается для эффективного управления процессом формирования и развития общих, профессиональных и социальных компетенций студентов.

1.2. Центр создаётся и ликвидируется в соответствии с приказом директора Техникума и находится в непосредственном ему подчинении. Центр создаётся без ограничения срока деятельности.

1.3. Центр не является самостоятельным юридическим лицом, не имеет самостоятельный баланс, расчётный, валютный и другие счета в банковских и иных кредитных учреждениях.

1.4. Структура Центра, штатная численность и должностные инструкции работников Центра утверждаются директором Техникума.

1.5. В своей работе Центр руководствуется законодательством об образовании в Российской Федерации и Республике Хакасия, уставом Техникума, приказами и распоряжениями директора Техникума, а также настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.6. В основе деятельности Центра лежит необходимость внедрения в образовательный процесс эффективных, современных и прогрессивных методов обучения, направленных на повышение качества подготовки квалифицированных кадров рабочих и специалистов, востребованных на рынке труда.

1.7. Содержание деятельности Центра определяется настоящим положением, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов, приказами директора. В работе отделения учитываются рекомендации министерства просвещения РФ, министерства образования и науки РХ, других ведомств в части эффективной организации образовательного процесса.

1.8. Центр в своей деятельности использует материально—технические, учебно-методические, информационные, кадровые и иные ресурсы, имеющиеся в Техникуме.

1.9. Работа Центра организуется в соответствии с планом, разработанным на учебный год и утвержденным директором Техникума.

2. Цели, задачи, функции Центра

2.1. Целью работы Центра является распространение и адаптация эффективного инновационного педагогического и управленческого опыта,

педагогических технологий, авторских программ, способствующих повышению уровня развития компетенций студентов.

2.2. Центр создаётся для решения следующих задач:

2.2.1. Осуществление эффективного профессионального взаимодействия сотрудников и педагогов Техникума для повышения их профессионального мастерства.

2.2.2. Оказание качественной информационной, методической, дидактической, технологической поддержки педагогам.

2.2.3. Изучение передового педагогического и управленческого опыта педагогов и сотрудников Техникума и других образовательных организаций.

2.2.4. Адаптация актуальных педагогических технологий, разработок, методов, методик, пособий, материалов различного происхождения для нужд педагогической практики.

2.3. Центр осуществляет следующие виды деятельности.

2.3.1. Проектные разработки, направленные на развитие компетенций студентов, в том числе подготовка и участие в разработке проектов на получение грантов на конкурсной основе.

2.3.2. Изучение и внедрение инновационных педагогических технологий, авторских программ и разработок, инновационного опыта, организация учебного процесса на их основе.

2.3.3. Подготовка методических материалов, разработанных педагогами Техникума и других образовательных организаций для практического использования сотрудниками.

2.3.4. Инициация, организация и сопровождение сотрудничества с образовательными организациями в области изучения и распространения инновационного опыта, в том числе организация сетевого взаимодействия.

2.4. Функциями Центра являются:

2.4.1. Формирование доступного банка инноваций – коллекции инновационных разработок в образовательной деятельности, относящихся к новому содержанию, новым технологиям и управлению в системе профессионального образования.

2.4.2. Организация и проведение семинаров, мастер-классов, методических дней.

2.4.3. Развитие и внедрение новых эффективных форм методической работы с педагогами Техникума.

2.4.3. Организация открытого информационного доступа для предоставления образовательных ресурсов сотрудникам и студентам Техникума, в том числе географически удалённых.

3. Управление Центром

3.1. Руководство Центром осуществляет заведующий, назначенный директором Техникума из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

3.2. Заведующий Центром подчиняется непосредственно директору Техникума.

3.3. Заведующий Центром организует работу Центра в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

3.4. Заведующий Центром руководит работой Методического совета Техникума.

3.5. Заведующему Центром непосредственно подчиняются следующие сотрудники:

- старший методист;
- методист;
- преподаватели и мастера производственного обучения, в части организации и проведения методической работы;

3.6. Для выполнения своих функций и реализации прав Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума, зам. директора по УР по вопросам планирования, организации и контроля образовательного процесса, зам. директора по УПР по вопросам планирования, организации и контроля учебно-производственного процесса, заведующим отделением СЗ и ВР по организации воспитательного процесса, педагогическими работниками, другими сотрудниками по вопросам, отнесённым к его компетенции.

4. Права и обязанности заведующего и сотрудников Центра

4.1. Центр в лице заведующего, имеет право:

4.1.1 Вносить предложения и рекомендации по совершенствованию и развитию научной, инновационной и методической работы Техникума;

4.1.2 Разрабатывать проекты нормативных документов Техникума в области научной, инновационной и методической деятельности;

4.1.3. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

4.1.4. Требовать и получать от других структурных подразделений необходимые для работы Центра материалы;

4.1.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра и участвовать в таких совещаниях;

4.1.6. При решении вопросов, касающихся деятельности Центра, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений;

4.1.7. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра, а также другим вопросам, не требующим согласования с директором Техникума;

4.1.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.9. Предоставлять директору Техникума предложения по поощрению сотрудников Центра;

4.1.10. Привлекать по согласованию в установленном порядке сторонние организации для проведения совместных работ.

5. Ответственность заведующей и сотрудников Центра

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения Целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Центром.

5.2. На заведующего Центром возлагается следующая персональная ответственность:

5.2.1. Организацию деятельности Центра по выполнению цели, задач и функций, возложенных на Центр;

5.2.2. Организацию в Центре оперативной и качественной подготовки необходимых материалов, документов, в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также распоряжениями директора;

5.2.3. Подготовка и представление достоверной информации и отчетов о деятельности Центра;

5.2.4. Своевременное и качественное исполнение приказов директора;

5.3. Ответственность других работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.