

Положение

о Центре подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, выставкам обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский государственный колледж»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о Центре подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, выставкам обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский государственный колледж» (далее - Центр подготовки) устанавливает порядок процесса подготовки к профессиональным конкурсам, олимпиадам, выставкам (далее – конкурсам профессиональной направленности) обучающихся колледжа, а также деятельность Центра подготовки.

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Уставом колледжа;
- Нормативными документами, регламентирующими конкурсные мероприятия.

Положение определяет последовательность действий при подготовке к конкурсам профессиональной направленности обучающихся колледжа; статус, основные цели и задачи деятельности, организационную структуру Центра подготовки, а также права, обязанности и ответственности лиц, ответственных за подготовку к конкурсам.

1. Центр подготовки – это методическое объединение педагогических работников ГПОУ «ЮУГК» (далее - Колледж), определяющее инфраструктуру для подготовки обучающихся колледжа в конкурсном движении, обеспечивающее эффективную деятельность педагогических работников в составе экспертов различного уровня. Центр подготовки создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.
2. Подготовка к конкурсам осуществляется в форме кружковой работы.
3. Целью деятельности Центра подготовки является обеспечение результативного участия обучающихся в конкурсах профессиональной направленности различного уровня.
4. Задачи Центра подготовки:
 - Формирование инфраструктуры для индивидуальной подготовки обучающегося или команд для участия обучающихся в конкурсах профессиональной направленности различного уровня.
 - Формирование и содействие экспертного сообщества (членов жюри) из числа преподавателей и мастеров производственного обучения и их обучение в соответствии с требованиями профессиональных конкурсов.
 - Обеспечение подготовки резерва для участия в конкурсах профессиональной направленности.
 - Содействие развитию взаимодействия профессионалов и экспертов, способных выявлять и готовить обучающихся колледжа к конкурсам профессиональной направленности.
 - Реализация инновационных условий развития материально-технической базы

колледжа на уровне требований стандартов WSR и профессиональных стандартов, а также требований работодателей.

- Модернизация и эффективное использование материально-технической базы для подготовки участников конкурсов в соответствии с требованиями к участникам региональных чемпионатов WSR и конкурсам профессиональной направленности.
- Оказание услуг в области профессиональной ориентации сопровождения профессионального самоопределения учащихся.
- Популяризация рабочих профессий.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения действий, обеспечивающих подготовку обучающихся к конкурсам профессиональной направленности.

5. Руководитель Центра подготовки составляет проект приказа о работе Центра на учебный год. В приказе определяются:
 - перечень конкурсов профессиональной направленности, в которых планируется принять участие в учебном году. Перечень составляется с учетом областного плана мероприятий, плана всероссийских и международных конкурсов, олимпиад, выставок, и т.д;
 - лица, ответственные за подготовку к конкретному конкурсу, сроки и программа подготовки (ответственные по компетенциям);
 - тренировочные площадки;
 - план работы Центра подготовки на учебный год.
6. Все ответственные за подготовку к конкурсам в соответствии с приказом входят в состав методического объединения – Центра подготовки.
7. Директор утверждает приказ о работе Центра подготовки ежегодно.
8. В соответствии с приказом директора колледжа лица, ответственные за организацию и проведение подготовки к конкурсам:
 - Формируют список участников;
 - График подготовки (расписание);
 - Организуют занятия, согласно расписания;
 - Ведут учет занятий;
 - Подают заявки на участие в конкурсах профессиональной направленности.
9. Руководитель Центра подготовки совместно с ответственными по направлениям:
 - Утверждает заявления на возложение дополнительной работы;
 - Утверждает расписание занятий;
 - Организует внутриучрежденческие этапы областных конкурсов;
 - Проверяет журналы учета кружковой работы.

III. Структура центра подготовки к конкурсам профессиональной направленности

10. Руководство деятельностью Центра подготовки осуществляет Руководитель Центра подготовки, назначаемый приказом директора колледжа.
11. В структуре Центра подготовки находятся площадки образовательных комплексов:
 - образовательный комплекс Информационных технологий и экономики, г. Челябинск, ул. Курчатова,7;
 - образовательный комплекс Промышленной автоматике, г. Челябинск, ул. Доватора,38;
 - образовательный комплекс Промышленного дизайна и торговли, г. Челябинск, ул. Блюхера,3;
 - Кыштымский филиал, г. Кыштым, ул. Ленина, 13
12. Центр подготовки взаимодействует с:

- Администрацией образовательных комплексов по вопросам организации кружковой работы;
- Учебно-методическим отделом по вопросам разработки методической документации, методического сопровождения подготовки обучающихся к конкурсам профессиональной направленности;
- Бухгалтерией, экономическим отделом, отделом информатизации, хозяйственным отделом по материально-техническому обеспечению подготовки обучающихся к конкурсам профессиональной направленности;
- Преподавателями, мастерами производственного обучения по вопросам содержания подготовки обучающихся к конкурсам профессиональной направленности.

13. Ответственные по направлениям имеют право:

- Безвозмездно пользоваться всеми методическими, организационными и иными документами Центра подготовки;
- Вносить предложения по совершенствованию организационной деятельности Центра подготовки, в том числе по вопросам материально-технического обеспечения деятельности;

IV. Документация Центра подготовки.

14. У руководителя Центра подготовки хранятся оригиналы следующих документов:

- Конкурсная документация;
- Программы подготовки;
- Журналы учета кружковой работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Бланк плана
работы Центра подготовки на _____ учебный год

Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Планирование работы Центра подготовки		
2. Организационная деятельность		
3. Организация процесса подготовки обучающихся к конкурсам		
4. Перечень компетенций для участия в чемпионате		
5. Перечень конкурсов для участия		
6. Формирование материально-технической базы		
7. Контроль результатов		
8. Информационный раздел		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Расписание кружков
на 1 (2) полугодие _____ учебного года

№ п/п	Название кружка	ФИО руководителя	Место проведения	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
И т.д.								

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ЦПК

«__» _____ 20__ г.

Журнал учета кружковой работы
на 20 ____ / 20 ____ учебный год

Название кружка	
Руководитель кружка по направлению	

