Методические рекомендации **по созданию центров компетенции на базе колледжей**

1. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации по созданию центров компетенции на базе колледжей (далее – Рекомендации), разработаны для оказания практической, методологической помощи организациям технического и профессионального, послесреднего образования (далее – ТиПО) по созданию центров компетенции (далее – Центр).

2. Рекомендации разработаны в соответствии с [Законом](http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=30118747) Республики Казахстан от 27 июля 2007 года №319 «Об образовании», Указом 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», Постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 января 2008 года №77 «Об утверждении Типовых штатов работников государственных организаций образования», Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 августа 2021 года № ҚР ДСМ-76 «Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования», Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан №595 от 30 октября 2018 года «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов и видов».

3. Организациям ТиПО рекомендуется руководствоваться настоящими Рекомендациями при создании Центра.

**2. Термины и определения**

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

5. Работодатели – юридическое лицо, являющееся социальным партнером организации ТиПО.

6. Рабочий орган – орган, создаваемый организацией ТиПО из числа сотрудников колледжа и представителей работодателей.

7. Профессиональная компетенция – способность специалиста решать совокупность профессиональных задач на основе знаний, умений и навыков, а также личностных качеств, позволяющих эффективно осуществлять профессиональную деятельность.

8. Комиссия – орган, формируемый местными исполнительными органами (далее – МИО) в сфере образования, с привлечением в ее состав представителей МИО, работодателей, региональной палаты предпринимателей «Атамекен» (далее – РПП «Атамекен») областей, городов республиканского значения (по согласованию), организаций ТиПО, с целью принятия решения о создании Центра.

9. Центр компетенции – структурное подразделение, создаваемое на базе организации ТиПО, для реализации задач и функций, определяемых настоящими Рекомендациями.

10. Тренировочный лагерь – лагерь для подготовки к чемпионатам WorldSkills, и другим конкурсам профессионального мастерства.

11. Положение о центре компетенции – внутренний документ организации ТиПО, регламентирующий порядок организации и планирования деятельности Центра.

12. Паспорт центра компетенций – внутренний документ организации ТиПО, содержащий информацию о Центре.

**3. Рекомендуемая структура управления и организации деятельности Центра**

13. Деятельность Центра определяется уставом организации ТиПО и положением о Центре. Положение о Центре разрабатывается на основе настоящих Рекомендаций.

14. Организационная структура определяется руководителем организации ТиПО.

15. Финансовое обеспечение деятельности Центра может осуществляться за счет финансирования из средств местного бюджета, собственных средств организации ТиПО, привлечения частных инвестиций, оказания услуг на возмездной основе в рамках уставной деятельности организации ТиПО.

16. Деятельность Центра осуществляются на основе плана работы, который утверждается руководителем организации ТиПО на один календарный год.

17. Основные задачи Центра:

- создание единой образовательной среды;

- организация практики для студентов, педагогов колледжей и вузов;

- участие в научно-прикладных проектах;

- обучение по программам дополнительного образования;

- реализации товаров (работ, услуг) собственного производства.

18. Функции Центра предусматривают реализацию следующих мероприятий, в том числе на возмездной основе:

- выпуск продукции, товаров (работ, услуг), ремонт оборудования, машин и механизмов;

- организация и функционирование тренировочного лагеря WorldSkills Kazakhstan;

- проведение чемпионатов по стандартам WorldSkills и других конкурсов профессионального мастерства;

- производственное обучение/профессиональная практика студентов организаций ТиПО и вузов;

- организация и проведение сетевого обучения;

- подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников предприятий;

- курсовое обучение педагогов и руководителей организаций ТиПО, школ и вузов;

- проведение профориентационных мероприятий для учащихся школ;

- участие в научно-прикладных проектах с использованием учебно-материальной базы Центра в качестве испытательного полигона (базы практики);

- реализация других мероприятий в рамках уставной деятельности организации ТиПО.

**4. Рекомендуемые условия для создания Центра**

19. Для создания Центра организации ТиПО рекомендуется:

- определить помещение, соответствующее санитарным нормам;

- располагать Центр в отдельном корпусе или блоке;

- предоставить компьютерную технику с лицензионным программным обеспечением и доступом к сети Интернет;

- оснастить оборудованием, соответствующим современным производственным требованиям и/или стандартам WorldSkills;

- предусмотреть наличие не менее 2 штатных педагогов, имеющих соответствующее образование, опыт работы на производстве и/или прошедших стажировку на производстве за последние пять лет по заявленной специальности/квалификации;

- обеспечить безбарьерный доступ для лиц с особыми образовательными потребностями;

- получить рекомендации, от не менее 2 работодателей, о соответствии оборудования современным требованиям производства.

20. Рабочему органу рекомендуется подготовить копии следующих документов:

- Устав организации ТиПО;

- приложения к лицензии по заявленным специальностям/квалификациям, соответствующим профилю подготовки кадров организации ТиПО;

- стратегический план развития организаций ТиПО с пунктами, регламентирующими создание Центра и его дальнейшее развитие;

- технический паспорт зданий организации ТиПО с пояснительной запиской, указывающей, какие помещения отводятся для деятельности Центра;

- приказы организации ТиПО об участии в чемпионатах WorldSkills по заявленной специальности/квалификации Центра (при наличии);

- приказы МИО в сфере образования на организацию площадки для проведения региональных чемпионатов WorldSkills и/или конкурсов профессионального мастерства по заявленной специальности/квалификации Центра в региональном масштабе;

- приказы уполномоченного органа в сфере образования на организацию площадки для проведения национальных чемпионатов WorldSkills и/или конкурсов профессионального мастерства по заявленной специальности/квалификации Центра в республиканском масштабе (при наличии);

- сертификаты экспертов-компатриотов, подтверждающих участие в региональных, национальных и международных конкурсах WorldSkills и/или конкурсов профессионального мастерства (при наличии);

- сертификат об аккредитации образовательных программ по заявленной специальности/квалификации Центра (при наличии);

- документ о прохождении процедуры оценки на соответствие международным отраслевым требованиям/стандартам (при наличии).

**5. Рекомендуемый порядок создания Центра**

21. В целях создания Центра приказом руководителя организации ТиПО, формируется Рабочий орган.

22. Для обеспечения работы по созданию Центров, МИО областей, городов республиканского значения по вопросам образования, формируют действующую на постоянной основе комиссию (далее – Комиссия).

23. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и не менее семи членов.

24. Состав Комиссии формируется из числа представителей МИО, работодателей, РПП «Атамекен» (по согласованию), организаций ТиПО. Не менее 40% состава Комиссии должно быть из числа работодателей.

25. Заседание Комиссии считается состоявшимся при присутствии не менее 70% состава, решения Комиссии принимаются открытым голосованием, при равенстве голосов голос председателя является решающим. Секретарь комиссии не имеет права голоса.

26. Рабочий орган проводит сбор рекомендованного перечня документов согласно разделу 4 настоящих Рекомендаций, предоставляет пакет необходимых документов на заседание Комиссии.

27. Комиссия рассматривает перечень документов на соответствие требованиям раздела 4 настоящих Рекомендаций. По итогам заседания, Комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

28. На основании положительного решения Комиссии, по согласованию с некоммерческим акционерным обществом «Talap» (далее – НАО «Talap»), издается приказ руководителя организации ТиПО о создании Центра.

29. Для согласования приказа организация ТиПО предоставляет в НАО «Talap» следующие документы:

- Копия приказа о создании Комиссии;

- Копия протокола заседания Комиссии;

- Копии приложений к лицензии по заявленным специальностям/квалификациям, соответствующим профилю подготовки кадров организации ТиПО.

30. Для обеспечения внутренней нормативно-правовой базы, организации ТиПО рекомендуется разработать следующее:

- Положение о Центре, утверждаемое руководителем организации ТиПО, согласно Приложению 1 к настоящим Рекомендациям;

- Паспорт Центра, утверждаемый руководителем организации ТиПО, согласно Приложению 2 к настоящим Рекомендациям.

*Приложение 1*

*К Методическим рекомендациям по созданию центров компетенции на базе колледжей*

**Рекомендуемая форма положения о Центре**

**Титульный лист:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(наименование базовой организации)**

|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоРуководитель предприятия, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (при наличии) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | УтверждаюРуководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (при наличии) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**Положение о центре компетенции****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование центра компетенции с указанием профиля)(**Населенный пункт. Год**) |

**Содержание положения о центре компетенции**

1. Общие положения: (*основные цели, задачи и функции центра компетенций; нормативно-правовые основы деятельности; термины определения, сокращения*).

2. Организационно-управленческая структура центра компетенции: (*штатная структура; руководство деятельностью Центра; функциональные обязанности и ответственность работников Центра),* рекомендуется руководителя центра компетенции определить, как соответствующего уровню заведующего отделением, к которому относится компетенция и квалификация.

Рекомендуется на должность заместителя руководителя центра компетенцииназначать главного эксперта по региону по компетенции Worldskills (при наличии), других конкурсов профессионального мастерства (при наличии), ведущего педагога организации ТиПО по соответствующей компетенции.

3. Материально-техническая база центра компетенции – общая характеристика (*перечень учебно-производственного оборудования предоставляется в паспорте центра компетенций).*

4. Педагогическое и методическое обеспечение деятельности (*методические и дидактические материалы по проведению чемпионатов Worldskills; методические материалы по отбору потенциальных участников для чемпионатов Worldskills; программы для подготовки участников чемпионатов Worldskills и т.д.; программы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров по профилю специальности и т.д.).*

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

6. Прочее.

*Приложение 2*

*К Методическим рекомендациям по созданию центров компетенции на базе колледжей*

**Рекомендуемая форма паспорта Центра**

**Титульный лист:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование базовой организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано Руководитель предприятия, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (при наличии)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | УтверждаюРуководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (при наличии)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**Паспорт центра компетенции****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование центра компетенции с указанием профиля)**Адрес (место расположения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Руководитель/Заведующий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Ф.И.О.)(**Населенный пункт. Год**) |

**Паспорт центра компетенции включает:**

1. Паспортные данные Центра компетенций *(назначение и функциональные задачи Центра)*

2. Код и наименование специальностей, квалификаций по которым ведется обучение в Центре

3. Технические характеристики площадок компетенций (*заполняются в табличной форме*)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п** | **Технические характеристики площадок** | **Текущие показатели** | **Примечание (**Соответствие Центра санитарно-эпидемиологическим требованиям и требованиям безопасности и охраны труда) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. План/планы площадок Центра

5. Перечень материально-технических средств обеспечения деятельности Центра

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование материально-технических средств** | **Количество** | **Год производства и****приобретения** | **Инв. №** |
| Мебель |
| 1. |  |  |  |  |  |
| Оборудование и технические средства обучения(*Наименование, модель производителя*) |
| 1. |  |  |  |  |  |

6. Технические характеристики оборудования по площадкам компетенций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п.п** | **наименование оборудования** | **Технические характеристики оборудования** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

7. Перечень документации Центра

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Наименование документа** | **Наличие документа** |
|  |  |  |
|  |  |  |

8. План работы Центра на 20\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Мероприятия** | **Срок** | **Исполнитель** | **Форма завершения** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |