Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж»

Утверждаю
Директор ГБПОУ МО
«Коломенский аграрный колледж»
_____ А.А.Маринин
«___» _____ 20 __ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении демонстрационного экзамена с применением методик WorldSkills

РАССМОТРЕНО
на заседании совета колледжа и
рекомендовано директору к
утверждению
Протокол № 6
«14» декабря 20 16 г.

Г. Коломна

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение регламентирует проведение демонстрационного экзамена с применением методик WorldSkills в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Коломенский аграрный колледж».

1.2. Демонстрационный экзамен – это форма выпускной практической квалификационной работы по профессии/специальности, в ходе которой выпускник выполняет определенные трудовые действия, демонстрируя владение компетенциями.

1.3. Целью демонстрационного экзамена с применением методик WorldSkills является оценка результатов обучения методом наблюдения за выполнением трудовых действий на рабочем месте.

1.4. Нормативными основаниями для организации и проведения демонстрационного экзамена являются:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в ред. от 15.12.2014 г. № 1580);

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 (в ред. От 31.01.2014 г. № 74);

- Регламент финала Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) от 22 января 2016 г.;

- другие регламентирующие документы WorldSkills International и WorldSkills Russia.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

2.1. Для организации и проведения демонстрационного экзамена с применением методик WorldSkills в колледже приказом директора создаётся рабочая группа.

2.2. Рабочая группа для организации и проведения демонстрационного экзамена разрабатывает пакет документов, включающий в себя:

Техническое описание заданий для ДЭ;

Инфраструктурные листы;

Критерии оценки по отдельным компетенциям;

Индивидуальный оценочный лист экзаменуемого;

Шкалы приведения балльной системы к оценочной

Протокол ГИА;

Документацию по охране труда и технике безопасности

2.3. Для практических заданий демонстрационного экзамена с применением методик WorldSkills используется программа финальных соревнований WorldSkills Russia по соответствующей компетенции за год, предшествующий проведению демонстрационного экзамена, доработанная в соответствии с требованиями ФГОС к результатам освоения ППКРС (ППССЗ).

2.4. В программу демонстрационного экзамена могут включаться как все модули, предусмотренные техническим описанием компетенции по регламенту WorldSkills Russia, так и только отдельные модули.

2.5. Проведение демонстрационного экзамена планируется до даты ГИА по профессии/специальности.

2.6. Все основные нормативные документы, касающиеся организации и проведения демонстрационного экзамена, размещаются в специальном разделе на сайте колледжа.

3. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ДЕМОНСТРАЦИОННОМ ЭКЗАМЕНЕ

3.1. Участие выпускников в демонстрационном экзамене с применением методик WorldSkills предусматривается на добровольной основе.

3.2. Студент допускается к участию в демонстрационном экзамене на основании его заявления на имя директора колледжа.

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

4.1. Критерии оценки выполненного задания разрабатываются рабочей группой в соответствии с регламентом соревнований WorldSkills Russia, техническим описанием компетенции.

4.2.Выполнение заданий оценивается по 100-балльной шкале.

4.3. Оценку выполнения заданий осуществляет экспертная группа, состоящая из педагогических работников колледжа, имеющих опыт участия в соревнованиях WorldSkills в качестве экспертов или участников, результативный опыт подготовки студентов к соревнованиям WorldSkills и региональным и всероссийским соревнованиям по профессиям и специальностям. В экспертную группу включаются также представители работодателей и, по возможности, сертифицированные эксперты WSR.

4.4. Количество экспертов, участвующих в демонстрационном экзамене – не менее 3 человек.

4.5. Итоговый протокол и экзаменационная ведомость подписывается всеми членами экспертной группы.

4.6. По окончании демонстрационного экзамена все участвовавшие в нём выпускники получают сертификаты колледжа с указанием набранных баллов.

4.7. Отчёт об итогах проведения демонстрационного экзамена сдаётся в учебную часть в 10-дневный срок после его завершения.

Данное Положение действует до утверждения нового положения или до отмены его действия приказом директора колледжа.

Лист согласования

Разработал:	**Согласовано:**
Должность	Должность
Подпись Ф.И.О. « » 2016 г. Дата	Подпись / « » 2016 г. Дата
	Должность
	Подпись / « » 2016г. Дата
	Должность
	Подпись / « » 2016 г. Дата
	Должность
	Подпись / « » 2016 г. Дата

Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж»

Утверждаю
Директор ГБПОУ МО
«Коломенский аграрный колледж»
_____ А.А. Маринин
«___» _____ 20 __ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о создании кафедр

РАССМОТРЕНО
на заседании совета колледжа и
рекомендовано директору к
утверждению
Протокол № 6
«14» декабря 20 16 г.

Г. Коломна

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.08.2013 г. № 958 "Об утверждении Порядка создания профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы";
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки;
- Уставом ГБПОУ МО "Коломенский аграрный колледж".

1.2. Кафедра – интегрированное инновационное учебно-производственное объединение преподавателей одного или нескольких профессиональных модулей (учебных дисциплин) и работников, формируемое на основе заключения договора между колледжем и организацией работодателя (АПК – агропромышленного комплекса).

1.4. Открытие кафедры не влечет за собой изменений в порядке и нормах учета педагогической нагрузки и исчисления заработной платы педагогических работников колледжа.

1.5. Кафедра строит свою работу на принципах научности, гласности, с учетом интересов членов педагогического и студенческого коллективов колледжа, коллектива организации работодателя.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАФЕДРЫ

2.1.**Цель работы кафедры -** повышение качества практической подготовки студентов и слушателей колледжа в соответствии с требованиями ФГОС СПО, потребителей и всех заинтересованных сторон с использованием материально-технического и кадрового потенциала колледжа и организации-работодателя.

2.2. **Задачи кафедры:**

1. Организация проведения со студентами и слушателями всех видов учебных занятий, производственных практик, промежуточной аттестации согласно учебным планам на базе кафедры.
2. Реализация инновационных педагогических, образовательных и информационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов с учетом требований современного общества, образования, отрасли по направлению подготовки.

Совместное обеспечение колледжем и организацией-работодателем условий для подготовки студентами курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), в том числе обеспечение безвозмездного доступа к информации для подготовки курсовых и ВКР, их руководства, научного консультирования и рецензирования.

4. Организация проведения научно-исследовательской деятельности студентов и волонтерского движения.
5. Осуществление мероприятий по непрерывному повышению квалификации кадрового состава кафедры:

-организация стажировок для преподавателей колледжа на базе организации-работодателя;
-проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников колледжа.

6. Совместная работа по трудоустройству и закреплению выпускников колледжа в организации АПК.

3. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

В соответствии с целями и задачами основными функциями кафедры являются:

3.1. Организационная:

- рассмотрение, обсуждение и анализ выполнения планов работы кафедры, индивидуальных планов работы членов кафедры, планов и содержания работы соответствующих учебных кабинетов и лабораторий, планов работы студенческих научных кружков, графиков взаимопосещения занятий;
- анализ, оценка и разработка перспектив развития учебно-материальной базы кафедры по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;

3.2. Учебная:

-проведение всех видов учебных занятий, производственных практик, промежуточной аттестации согласно учебным планам на базе кафедры;

3.3.Учебно-методическая:

- комплексное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса на основе взаимодействия с работодателями и другими социальными партнерами;
- разработка программ ГИА;
- организация работы по подготовке и защите ВКР;
- обсуждение и рецензирование учебников, учебных пособий и др.;
- разработка контрольно-оценочных средств, осуществление оценки результатов освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей студентами на всех этапах обучения, анализ результатов и принятие корректирующих мер.

3.4. Учебно-воспитательная:

- организация внеаудиторной самостоятельной работы студентов, руководство научно-исследовательской деятельностью и волонтерской работой (организация работы студенческих научных кружков, проведения олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, студенческих научно-практических конференций, круглых столов и т.д.);
- проведение профориентационной работы, формирование студенческого контингента;
- содействие трудоустройству и закреплению выпускников колледжа в организации АПК, осуществление связи с выпускниками.

3.5. Развитие творческого потенциала и профессионального мастерства преподавателей:

- оказание методической помощи начинающим преподавателям;
-изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс инновационных педагогических и профессиональных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием: современных методик проведения учебных занятий, учебной и производственной практик, организации самостоятельной работы студентов, информатизации образовательного процесса и др.;
- подготовка, проведение, обсуждение, анализ открытых учебных занятий;
- взаимопосещение учебных занятий преподавателями кафедры;
-координация работы по повышению квалификации и стажировки членов кафедры;
- оказание помощи членам кафедры в подготовке к аттестации, а также их выдвижение на присвоение почетных званий, правительственных наград и т.д.

3.6. В интересах решения задач кафедры функции ее могут уточняться.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАФЕДРЫ

4.1.Кафедра создается на базе организации АПК при соблюдении следующих условий:

а) соответствие реализуемой колледжем ОП СПО профилю деятельности организации работодателя;
б) наличие имущества, необходимого для достижения целей и задач деятельности кафедры;
в) кадровое обеспечение проведения всех этапов образовательного процесса на базе кафедры;
г) соблюдение требований охраны труда;

4.2. Основаниями для создания кафедры являются:
а) решение педагогического совета колледжа о создании кафедры;
б) договор о создании кафедры, заключенный между колледжем и соответствующей организацией работодателя.

4.3 Кафедра создается приказом директора колледжа на учебный год.

4.4 Название, состав и штат кафедры утверждаются на учебный год приказом директора колледжа по согласованию с руководителем организации работодателя.

4.5 Кафедра, ответственная за выпуск по определенной специальности подготовки, называется выпускающей.

4.6 В состав кафедры входят педагогические работники колледжа и сотрудники организации АПК в количестве не менее 5 человек, имеющие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, участвующие в образовательном процессе по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с ОП СПО или дополнительными образовательными программами.

4.7.Педагогические и работники АПК могут быть включены в состав только одной кафедры. Педагогические работники, входящие в состав кафедры, не могут быть членами учебно-методических объединений преподавателей колледжа.

4.8. Общее руководство работой кафедры осуществляет директор колледжа. Контроль над работой кафедры осуществляют заместитель директора колледжа по учебной работе, заместитель директора по практическому обучению и заместитель директора по учебно-методической работе.

4.9.Кафедра использует для своей деятельности материально-техническую, научно-методическую, информационную, производственную базы как колледжа, так и соответствующей организации работодателя.

4.10. Работа кафедры осуществляется на основе плана работы на учебный год.

4.11.Заседания кафедры проводятся не реже 1 раза в месяц. Заседания являются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов. Решения на заседаниях кафедры принимаются большинством голосов. Заседания протоколируются.

4.12.Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий из числа наиболее квалифицированных педагогических работников колледжа или работников организации работодателя, назначаемый приказом директора колледжа на учебный год. За руководство работой кафедры заведующему производится оплата в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КАФЕДРЫ

5.1. Обязанности заведующего кафедрой:
-составление планов работы и отчетов о работе кафедры;
-рассмотрение и утверждение индивидуальных планов работы преподавателей, планов работы учебных кабинетов и лабораторий;
-проведение заседаний кафедры;
-организация и руководство работой по учебно-программному, учебно-методическому и материально-техническому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей; по разработке фондов оценочных средств для проведения всех видов аттестации студентов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, государственной итоговой аттестации выпускников образовательного учреждения;
- организация профориентационной работы;
-организация контроля качества и анализа проводимых членами кафедры учебных занятий;
-руководство подготовкой проведения и обсуждением открытых учебных занятий;
-организация и контроль взаимопосещения занятий преподавателями кафедр и других мероприятий, входящих в компетенцию кафедры;
-анализ итогов текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации; - руководство разработкой и реализацией мероприятий,направленных на улучшение организации образовательного процесса и повышение качества подготовки специалистов;
-своевременное доведение до сведения преподавателей документов, касающихся деятельности кафедры и контроль их исполнения;
-систематическая связь с выпускниками колледжа и работодателями с целью своевременной корректировки качества подготовки специалистов;
-организация работы по ведению документации кафедры.
5.2. Заведующий кафедрой имеет право:
– выносить на рассмотрение руководства колледжа вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся;
– запрашивать от руководства колледжа и структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
– присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов преподавателями кафедры;
- вносить в установленном порядке руководству колледжа предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников кафедры.

5.3. Права и обязанности членов кафедры.
5.3.1. Члены кафедры имеют право:
-вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
-самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и контроля, а также воспитания студентов; - использовать экспериментальные методики преподавания;
-вносить предложения по распределению педагогической нагрузки членов своей кафедры;
-вносить предложения по содержанию и объему действующих программ, создавать новые образовательные программы в соответствии с изменяющимися внешними условиями;
- вносить предложения о представлении студентов к различным формам морального и материального поощрения за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни колледжа.
5.3.2.Члены кафедры обязаны:
- посещать заседания кафедры;

- принимать активное участие в ее работе;
- выполнять принятые кафедрой решения и поручения заведующего;
- выполнять индивидуальный план работы преподавателя.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАФЕДРЫ

6.1. Каждая кафедра в соответствии с номенклатурой дел колледжа ведет следующую документацию на текущий учебный год:
6.1.1.копии нормативных документов, регламентирующих деятельность кафедры и преподавателей (с описью документов).
6.1.2. журнал планирования и учета работы кафедры на учебный год.
6.1.3. аналитические отчеты о работе кафедры за учебный год.
6.1.4. рекомендательные и информационные материалы, разрабатываемые в структурных подразделениях колледжа и касающиеся работы кафедры (с описью материалов).
6.1.5.методические паспорта по учебным дисциплинам или профессиональным модулям, реализуемым кафедрой;
6.1.6. образцы методических разработок занятий и прочих методических материалов, разработанных членами кафедры.
6.2. Необходимость ведения иной документации определяется кафедрой самостоятельно.
6.3. При смене заведующего кафедрой передача документации осуществляется в присутствии уполномоченного лица и оформляется Актом приема-передачи.

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ РАБОТЫ КАФЕДРЫ

7.1.Финансирование работы кафедры осуществляется за счет средств, выделяемых колледжу из регионального бюджета, или внебюджетных источников, а также средств организации работодателя, на базе которой работает кафедра, спонсорской помощи и других источников.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ РАБОТЫ КАФЕДРЫ

8.1.Прекращение работы кафедры осуществляется путём её ликвидации или реорганизации. Кафедра реорганизуется или ликвидируется приказом директора на основании соответствующего решения педагогического совета колледжа.

8.2. При реорганизации кафедры все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив колледжа.

8.3. При ликвидации кафедры всё имущество, закрепленное за кафедрой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями колледжа.