

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМАРИЧСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ

«Утверждаю»



Директор ГБПОУ КМТТ

И.В. Гоголь

2025г.

Дорожная карта

Учебного Центра профессиональных квалификаций

на **2024-2025** учебный год

№п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	ответственные
1.Организационно-методическая работа			
1	Изучение и обновление нормативно-правовой базы Центра на основании приказов и распоряжений Министерства науки РФ и Департамента образования и науки Брянской области	постоянно	Заведующий УЦПК
2	Формирование папки федеральных положений, распоряжений, приказов по деятельности УЦПК	постоянно	Заведующий УЦПК.
3	Контроль сроков действующих заключений на ведение профессиональной подготовки по категориям В, А, С ; подготовка заявлений на получение заключений	постоянно по мере необходимости	Заведующий УЦПК
4	Подготовка отчетности; ведение статистического учета деятельности Центра	ежемесячно 2 раза в год (январь,июль)	Заведующий УЦПК

5	Разработка учебных планов, программ ПМ	по мере необходимости	Заведующий УЦПК, преподаватели, мастера ПО
6	Обеспечение Центра журналами, книгами приказов	по мере необходимости	Заведующий УЦПК
7	Деятельность по презентации Центра, участие в днях профориентации для выпускников школ района	апрель, май	Заведующий УЦПК
8	Мониторинг запроса на получение профессионального образования	2 раза в год (январь, июль)	Заведующий УЦПК
9	Взаимодействие со службой занятости Комаричского района, предпринимателями (работодателями) по профподготовке и переподготовке рабочих	по мере необходимости	Заведующий УЦПК
10	Участие в незапланированных ранее мероприятиях (онлайн обучении, селекторных совещаниях, совещаниях в областном ГАИ и т.д)	по мере необходимости	Заведующий УЦПК
2. Учебно-методическая деятельность			
1.	Формирование учебных групп по профессиональному обучению и переподготовке, оформление приказов по личному составу, личных дел обучающихся Ведение Поименной книги УЦПК	по мере необходимости	Заведующий УЦПК
2	Оформление договоров на профессиональное обучение с гражданами и юридическими лицами (работодателями)	по мере необходимости	Заведующий УЦПК

3	Контроль поступления оплаты за обучение	по мере необходимости	Заведующий УЦПК
4	Составление расписания учебных занятий и графика учебного вождения	по мере необходимости	Заведующий УЦПК
5	Контроль проведения учебных занятий	постоянно	Заведующий УЦПК
6	Контроль проведения учебного вождения	постоянно	Заведующий УЦПК
7	Подготовка и участие в проведении итоговой аттестации, оформление экзаменационных протоколов и свидетельств об окончании курсов профессиональной подготовки	по мере необходимости	Заведующий УЦПК
8	Внесение данных о прошедших обучение гражданах в базу ФИСФРДО	по мере необходимости	Заведующий УЦПК
9	Участие в педагогических советах, инструктивно-методических и рабочих совещаниях	по мере необходимости	Заведующий УЦПК
10	Консультирование граждан по вопросам предоставления документов для заключения Договора об обучении (по обращениям)	Постоянно по запросу	Заведующий УЦПК
3. Обеспечение кадровых, учебно-методических и технических условий для формирования высокого уровня профессиональной подготовки обучающихся			
1	Стажировка мастеров производственного обучения	в течение года	Заведующий УЦПК
2	Организация работы преподавателей и мастеров п/о по разработке программ стажировки и профподготовки	по мере необходимости	Заведующий УЦПК методист

3	Приобретение учебно-методической литературы, оформление стендов, памяток	в течение года	Заведующий УЦПК
4.Развитие связей с другими образовательными учреждениями			
1	Организация и проведение «круглого стола» по актуальным вопросам профессионального обучения с представителями других образовательных учреждений	в течение года	администрация ГБПОУ КМТТ, заведующий УЦПК
2	Организация встреч и экскурсий по обмену опытом с работниками ОУ (курсов профессиональной подготовки по профилю работы Центра)	в течение года	Заведующий УЦПК
5.Распространение материалов о деятельности Центра			
1	Работа с сайтом техникума по обновлению информации о наборе и обучении	в течение года	Заведующий УЦПК
2	Подготовка брошюры с информацией о работе Центра	в течение года	Заведующий УЦПК