

 ГБОУ «БКИЛ»	Министерство образования и науки РБ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский колледж технологий и лесопользования»
	ИНСТРУКЦИЯ
И. 12-2025	о деятельности руководителя профессионального модуля

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБОУ «БКИЛ»

«14» 03

Г.А.Цэдэшиев

2025 г

ИНСТРУКЦИЯ

«14» 03 2025г № 310

о деятельности руководителя профессионального модуля

1. Общие положения

1.1 Руководитель профессионального модуля назначается приказом директора по колледжу из числа наиболее компетентных преподавателей с дополнительной оплатой в установленном порядке с целью координации действий преподавателей, работодателей по разработке, учебно-методическому обеспечению и ведению документации профессиональных модулей.

1.2 Основными задачами руководителя ПМ являются:

- изучение нормативных документов ФГОС;
- информационная поддержка разработки и реализации рабочих программ ПМ в соответствии с ФГОС;
- разработка учебно-программной и учебно-методической документации, необходимой для обеспечения образовательного процесса в условиях введения ФГОС;

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	2
	И 12- 2025	стр.

2. Функции руководителя ПМ

2.1 Для решения поставленных задач руководитель модуля выполняет следующие функции:

- анализирует содержание федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) среднего профессионального образования;
- выявляет образовательные потребности студентов, работодателей и др. потребителей;
- организует разработку примерной и рабочей программ профессионального модуля;
- выявляет затруднения преподавателей в разработке примерных и рабочих программ и проводит консультации по формированию содержания дисциплин, МДК, входящих в ПМ;
- оформляет примерную и рабочую программу профессионального модуля, вносит изменения, согласовывает и утверждает программы ПМ в установленном порядке;
- разрабатывает комплект контрольно-оценочных средств (КОС) по профессиональному модулю, согласовывает и утверждает его в установленном порядке;
- разрабатывает контрольно-оценочные материалы (КОМ) для контроля и оценки результатов освоения ПМ, согласовывает и утверждает их в установленном порядке;
- готовит пакет экзаменатора к квалификационному экзамену по ПМ в установленном порядке;
- прорабатывает и предлагает администрации колледжа общие подходы к формированию содержания дисциплин, курсов ПМ, форм и методов производственной практики и контроля результатов освоения ПМ;
- формирует контрольный экземпляр УМК профессионального модуля:
- ~ **Нормативные документы:** Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по соответствующим специальностям, утвержденные Минобразованием России; перечень рабочих программ по дисциплинам ПМ;
- ~ **Копии сертификатов на УМК дисциплин ПМ;**

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	3
	И 12- 2025	стр.

- ~ **Курсовое проектирование:** утвержденный перечень тем курсовых работ (проектов); методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта), образцы выполнения курсовой работы (проекта)
- ~ **Фонды оценочных средств (приложение 9):** компетентностно - оценочные материалы в соответствии с комплектом ФОС по ПМ: Комплект контрольно-оценочных средств (положение о ФОС, приложение 2), экзаменационные материалы для квалификационного экзамена профессионального модуля, пакет экзаменатора, портфолио студентов (образец).
- ~ **Учебно-производственная практика:** рабочие программы практик, методические указания по практикам, индивидуальные задания, образцы отчетов.

3. Права руководителя ПМ

Руководитель ПМ имеет право:

- запрашивать от администрации и преподавателей колледжа необходимую информацию для выполнения своей деятельности;
- привлекать преподавателей и иных специалистов для выполнения отдельных поручений.

4. Ответственность руководителя ПМ

Руководитель ПМ несет ответственность:

- за качество и своевременность разработки программ, КОС, КОМ профессионального модуля
- за комплектность и своевременность формирования УМК ПМ
- за своевременность выполнения поручений, представления информации и т.п. в пределах своей компетенции

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	4
	И 12- 2025	стр.

Лист регистрации изменений

№ изменения	№ измененного листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал			
Согласовал	Зам. директора по УР/Ответственный за качество	Середина Л.В.	
Н. контроль			
Версия: 04	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.	КЭ: _____	УЭ № _____