

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ПЛ 03-03-2022	Положение об отделениях ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 1 из 8

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете
ГБПОУ «БРИТ»
протокол № 1__
«31 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БРИТ»
Ю.Ф. Сындеева
«1 » сентября 2022 г.
Пр. № 213 от «1» сентября 2022 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИЯХ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

г. Улан-Удэ
2022 г.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ПЛ 03-03-2022	Положение об отделениях ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 2 из 8

1 Наименование

В целях обеспечения правильной классификации документации для включения в Перечень нормативной документации техникума принято следующее наименование данного документа: Положение об отделениях в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бурятский республиканский индустриальный техникум» (далее по тексту Положение об отделениях в ГБПОУ «БРИТ»).

Документ вводится в действие с момента утверждения.

2 Область применения

Настоящее положение регулирует правовые и организационные основы в сфере среднего профессионального образования по профессиям/специальностям, реализуемым на отделениях ГБПОУ «БРИТ».

Данное Положение об отделении устанавливает основные задачи и цели, функции, права и обязанности, ответственность порядок взаимодействия со всеми структурными подразделениями техникума.

Данное Положение используется в работе администрации техникума.

3 Нормативные ссылки

Настоящее Положение в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав ГБПОУ «Бурятский республиканский индустриальный техникум».

4 Термины и определения

В настоящем нормативном документе применяют следующие термины и определения:

Нормативный документ - документ, содержащий правила, нормы, общие принципы, характеристики, касающиеся определенных видов деятельности или результатов, и доступный широкому кругу пользователей.

Процесс - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы

Потребители образовательной услуги - абитуриенты, родители, студенты - внутренние потребители; предприятия - внешние потребители (конечные пользователи);

Положение о деятельности - методические положения, способ осуществления процесса, с помощью чего можно достигнуть соответствия определенным требованиям.

Требование - потребность или ожидание, которое установлено и является обязательным для выполнения.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ		
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ		
СМК ПЛ 03-03-2022	Положение об отделениях ГБПОУ «БРИТ»		
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1
			Стр. 3 из 8

5 Обозначения и сокращения

В настоящем документе использованы следующие сокращения:

РФ - Российская Федерация

ФЗ - Федеральный закон

РБ - Республика Бурятия

ГБПОУ «БРИТ» - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский индустриальный техникум»

НД - нормативный документ

СМК - система менеджмента качества

СПО - среднее профессиональное обучение

СТОУ - стандарт образовательного учреждения

6 Общие положения

6.1 В своей деятельности Отделение руководствуется нормативно-правовыми документами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Бурятия, Уставом ГБПОУ «Бурятский республиканский индустриальный техникум» и настоящим Положением.

6.2 Отделения энергоснабжения, железнодорожного транспорта и металлообработки являются структурными подразделениями ГБПОУ «БРИТ» и реализует основные профессиональные образовательные программы по подготовке квалифицированных рабочих и служащих и специалистов среднего звена согласно лицензии.

6.3 Отделение имеет в своей структуре учебные кабинеты и лаборатории, учебные и учебно-производственные мастерские, общежитие и подсобные помещения, обеспечивающие реализацию основных профессиональных образовательных программ.

6.4 На Отделении по решению педагогического совета, созданы Советы отделений по направлениям деятельности, которые должны регламентированы соответствующими Положениями.

7 Основные задачи отделения

Основными задачами Отделения являются:

7.1 Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования

7.2 Удовлетворение потребностей общества в специалистах, получивших теоретические и практические знания и освоивших современные методы решения профессиональных задач;

7.3 Формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

7.4 Сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

8 Основные функции

Для выполнения поставленных задач отделение выполняет следующие функции:

8.1 организация, руководство и контроль реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих и специалистов

 СМК ПЛ 03-03-2022	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
	Положение об отделениях ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 4 из 8

среднего звена;

8.2 организация входного, текущего и рубежного контроля знаний студентов, а также анкетирование студентов по вопросам качества организации учебного процесса;

8.3 контроль за успеваемостью, посещаемостью занятий и движением контингента;

8.4 организация заполнения документов об образовании, их регистрация и своевременная выдача;

8.5 установление контактов и поддержание постоянной связи, обмен опытом с другими учебными заведениями;

8.6 участие в формировании графика повышения квалификации педагогических работников;

8.7 участие в разработке учебно-методической документации (учебных планов и программ профессионального развития, пособий и рекомендаций, расписаний занятий учебных групп и т.д.);

8.8 работа с преподавательским составом, контроль системности и качества проводимых занятий, успеваемости учащихся, соблюдения сроков обучения, выполнения учебных планов и программ, правильности ведения установленной документации;

8.9 контроль обеспечения учебного процесса необходимой методической литературой, оснащение учебных и методических кабинетов оборудованием, техническими средствами обучения, инвентарем, наглядными пособиями;

8.10 проведение итоговых занятий, экзаменов;

8.11 анализ качественных показателей в результате обучения и его эффективности;

8.12 своевременная разработка и представление на утверждение соответствующих локальных актов, изменения и дополнения к ним, необходимые для регулирования отношений отделению;

8.13 подготовка проектов писем, телеграмм, телефонограмм, приказов, обеспечение и контроль переписки по соответствующему участку работы;

8.14 контроль своевременного исполнения приказов и распоряжений руководства учреждения;

8.15 организация проверки соответствия студентов, направленных на профессиональное обучение квалификационным требованиям;

8.16 иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами.

9 Прием на отделение

9.1 Объем и структура приема студентов на Отделение за счет средств республиканского бюджета определяются в соответствии с заданиями (контрольными цифрами), устанавливаемыми ежегодно Министерством образования и науки Республики Бурятия.

9.1 Отделение руководствуется ежегодными правилами приема, разработанными и утвержденными в техникуме.

10 Образовательная деятельность отделения

10.1 На Отделении основные профессиональные образовательные программы

 СМК ПЛ 03-03-2022	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
	Положение об отделениях ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 5 из 8

осваиваются в очной и заочной формах.

10.1 Образовательные программы включают в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки студентов, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и УМК, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

10.2 Сроки обучения по образовательным программам СПО устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

10.3 Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с расписаниями занятий и образовательными программами для каждой специальности и профессии, формы получения образования, которые разрабатываются и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

10.4 Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и профессии, форме получения образования. Начало учебного года по заочной форме получения образования может переноситься не более чем на 3 месяца.

Не менее 2 раз в течение учебного года для обучающихся устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8 - 11 недель в год, в том числе в зимний период - не менее 2 недель.

10.5 Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной профессиональной образовательной программы в заочной форме составляет 160 академических часов.

10.6 На Отделении установлены основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практики, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), а также предусмотрены другие виды учебных занятий. Для всех видов аудиторных занятий установлена продолжительность 90 минут. Недельная нагрузка обучающихся составляет не более 36 академических часов.

10.7 Численность обучающихся в учебной группе устанавливается не более 25 человек.

10.8 Производственная практика студентов отделения проводится на предприятиях Республики Бурятия и за ее пределами на основе договоров, заключаемых между техникумом и этими предприятиями.

Положение об учебной и производственной практике студентов (курсантов), разрабатываются и утверждаются в установленной форме.

10.9 Система оценок, форма, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся осуществляется на основании Положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации.

10.10 Государственная (итоговая) аттестация выпускника осуществляется согласно Положению об ИГА.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
	Положение об отделениях ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 6 из 8

11 Управление отделением

11.1 Непосредственное управление Отделением осуществляет руководитель отделения, подчиняющийся непосредственно директору ГБПОУ БРИТ.

11.1 Руководители структурных подразделений по учебной, производственной, воспитательной работе находятся в прямом подчинении руководителя отделения.

11.2 Для оперативного управления работой Отделения предусматриваются:

- совет отделения (не реже 1 раза в 2 месяца);
- совещание классных руководителей и преподавателей (не реже 1 раза в неделю в период адаптации, не реже 1 раза в 2 недели в течение года);
- линейка студентов отделения (1 раз в неделю).

11.3 Контроль за организацией и проведением учебно-производственного процесса осуществляет администрация отделения путем:

- проведения контрольных срезов знаний по отдельным дисциплинам;
- подведения итогов производственного и практического обучения с защитой отчетов;
- взаимопосещений уроков преподавателей;
- проверкой наличия и анализом УМК, на соответствие рабочих учебных программ требованиям ФГОС;
- проверкой правильности ведения учебной документации.

12 Права руководителя отделения:

Руководитель Отделения:

12.1 Организует профориентационную работу по набору студентов на первый курс в соответствии с контрольными цифрами.

12.2 Вносит предложения по усовершенствованию учебно- воспитательного процесса на отделении.

12.3 Представляет сотрудников и обучающихся отделения к различным формам поощрения за успехи, проявленные в учебной, воспитательной, учебно-методической, научно-методической, учебно-исследовательской и других видов деятельности отделения.

Руководитель отделения имеет и другие права и обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами техникума.

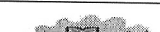
13 Взаимодействия и связи

В целях организации и качественного обеспечения образовательного процесса всеми необходимыми документами, учебными материалами, технически средствами обучения руководитель отделения в пределах своих должностных обязанностей устанавливает взаимоотношения со всеми структурными подразделениями техникума и устанавливает круг служебных связей со сторонними организациями:

13.1 Взаимодействие с заместителем директора по УР:

- 1) представляет для согласования рабочие и учебные программы, темы квалификационных (пробных) производственных работ и документацию организации ИГА;
- 2) представляет сведения по движению контингента студентов

13.2 Взаимодействие с заместителем директора по ВР:

 СМК ПЛ 03-03-2022	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
	Положение об отделениях ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 7 из 8

1) получает информацию по вопросам организации, соблюдения обучающихся Отделения Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в общежитии;

2) по организации спортивной работы и культурно-массовых мероприятий.

13.3 Взаимодействие с юристом:

1) представляет на согласование проект договоров, дополнительных соглашений;

2) получает информацию, консультации и правовые заключения по вопросам, возникающим в процессе работы отделения, подписанные копии заключенных договоров, справки об окончании правоотношений по договорам, информацию о количественном и качественном составе работающих;

13.4 Взаимодействие с главным бухгалтером:

1) предоставляет расчеты часов производственного и теоретического обучения педагогических работников;

2) своевременно предоставляет приказы на оплату прочитанных часов преподавателям до 25 числа каждого месяца.

13.5 Взаимодействие с заместителем директора по ПР:

1) получает информацию по вопросам организации производственной и учебной практик, совершенствования материально-технической базы, проведения и оформления документов производственной и учебной практик.

2) участвует по вопросам в разработки учебно-планирующей документации (учебные планы, программы, пособия, рекомендации) для качественного обучения на Отделении преподавателями;

3) получает информацию по вопросам планирования повышения квалификации преподавателей

13.6 Взаимодействие с заведующей библиотекой:

1) получает информацию по вопросам обеспечения учебного процесса отделения научно-технической литературой, методическими разработками, руководящими и нормативными документами, необходимыми для организации процесса обучения;

2) представляет список обучающихся на Отделении, для обеспечения учебной и технической литературой.

13.7 Взаимодействие с инженером по охране труда:

1) получает нормативные документы, правила, инструкции по вопросам охраны труда, информацию по прохождению вводного инструктажа со студентами;

2) представляет график инструктажей по ТБ на Отделении.

14 Ответственность

Руководитель отделения (в пределах своих должностных обязанностей, прав и компетенций) несет ответственность за:

14.1 своевременное и добросовестное исполнение приказов, распоряжений и рекомендаций директора техникума, педагогического и методического советов;

14.2 подготовку обучающихся в соответствии с Федеральными государственными стандартами, обладающих общими и профессиональными компетенциями по направлениям подготовки специалистов;

 СМК ПЛ 03-03-2022	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
	Положение об отделениях ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 8 из 8

14.3 организацию, качество и эффективность учебной, воспитательной, учебно-методической работы на Отделении;

14.4 качество и профессиональный уровень подготовки обучающихся – выпускников;

14.5 качественный уровень методического и научно-технического обеспечения учебного процесса;

14.6 выполнение обучающимися возложенных на них прав и обязанностей в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Техникума и общежития;

14.7 соблюдением работниками Техникума трудовой и исполнительской дисциплины.

15 Корректирующие действия по внесению изменений и дополнений в НД

По мере внесения изменений и дополнений в Закон РФ «Об образовании», требований ФГОС СПО, нормативных и распорядительных документов МОиН РФ и РБ, Устав ГБПОУ «БРИТ» в настоящий документ необходимо вносить дополнения и изменения.

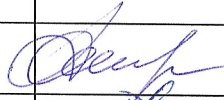
Разработчик(и): Заведующий отделением

Фалилеев Д.А.

Проверил: Специалист управления процессами

Назарова Н.В.

16 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

п/п	Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
	Первый заместитель директора	Балданова С.Д.		
	Юрист	Баторов Д.О.		

17 Лист внесения изменений и дополнений в НД

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных				