

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»			
СМК ПСП 03-03-2016	Положение об отделении ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 1 из 9

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим Советом  
ГБПОУ «БРИТ»  
протокол. № 1  
«31» августа 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор ГБПОУ «БРИТ»  
А.Е. Белоусов  
Пр. № 2/19/2 от «31» августа 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

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

г. Улан-Удэ  
2016 г.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ		
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»		
СМК ПСП 03-03-2016	Положение об отделении ГБПОУ «БРИТ»		
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1
			Стр. 2 из 9

## 1 Наименование

В целях обеспечения правильной классификации документации для включения в Перечень нормативной документации техникума принято следующее наименование данного документа: Положение об отделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский индустриальный техникум (далее по тексту Положение об отделении).

Положение 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

В настоящем документе СМК использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- 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 Положении применяют следующие термины и их определения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000–2015 (ИСО 9000:2000):

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

**Образовательная услуга** – комплекс целенаправленно создаваемых и предлагаемых возможностей для приобретения знаний и умений с целью удовлетворения образовательных потребностей

**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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»		
СМК ПСП 03-03-2016	Положение об отделении ГБПОУ «БРИТ»		
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1
			Стр. 3 из 9

## 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 начального и 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

8.1 Для выполнения поставленных задач отделение выполняет следующие функции:

- организация, руководство и контроль реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих и специалистов среднего звена;

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

- контроль за успеваемостью, посещаемостью занятий и движением контингента;

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ		
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»		
СМК ПСП 03-03-2016	Положение об отделении ГБПОУ «БРИТ»		
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1
			Стр. 4 из 9

- организация заполнения документов об образовании, их регистрация и своевременная выдача;
- установление контактов и поддержание постоянной связи, обмен опытом с другими учебными заведениями;
- участие в формировании графика повышения квалификации педагогических работников;
- участие в разработке учебно-методической документации (учебных планов и программ профессионального развития, пособий и рекомендаций, расписаний занятий учебных групп и т.д.);
- работа с преподавательским составом, контроль системности и качества проводимых занятий, успеваемости учащихся, соблюдения сроков обучения, выполнения учебных планов и программ, правильности ведения установленной документации;
- контроль обеспечения учебного процесса необходимой методической литературой, оснащение учебных и методических кабинетов оборудованием, техническими средствами обучения, инвентарем, наглядными пособиями;
- проведение итоговых занятий, экзаменов;
- анализ качественных показателей в результате обучения и его эффективности;
- своевременная разработка и представление на утверждение соответствующих локальных актов, изменения и дополнения к ним, необходимые для регулирования отношений отделению;
- подготовка проектов писем, телеграмм, телефонограмм, приказов, обеспечение и контроль переписки по соответствующему участку работы;
- контроль своевременного исполнения приказов и распоряжений руководства учреждения;
- организация проверки соответствия студентов, направленных на профессиональное обучение квалификационным требованиям;
- 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.

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

## 10 Образовательная деятельность отделения

10.1 На Отделении основные профессиональные образовательные программы осваиваются в очной и заочной формах.

10.2 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.

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

10.4 Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с расписаниями занятий и образовательными программами для каждой специальности и профессии,

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ		
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»		
СМК ПСП 03-03-2016	Положение об отделении ГБПОУ «БРИТ»		
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1
			Стр. 5 из 9

формы получения образования, которые разрабатываются и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

10.5 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.

10.6 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.

10.7 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.

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

10.9 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.

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

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

## 11 Управление отделением

11.1 Непосредственное управление Отделением осуществляет руководитель отделения, заместитель директора, прошедший соответствующую аттестацию и подчиняющийся непосредственно директору ГБПОУ БРИТ.

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

11.3 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).

11.4 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.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ		
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»		
СМК ПСП 03-03-2016	Положение об отделении ГБПОУ «БРИТ»		
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1
		Стр. 6 из 9	

## 12 Права

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.

12.4 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:

- 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
- Взаимодействие с заместителем директора по ВР:
  - 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.
- Взаимодействие с юрисконсультom:
  - 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;
- 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.
- 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.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ		
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»		
СМК ПСП 03-03-2016	Положение об отделении ГБПОУ «БРИТ»		
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1
			Стр. 7 из 9

- Взаимодействие с руководителем методической службы:
  - 1) участвует по вопросам в разработки учебно-планирующей документации (учебные планы, программы, пособия, рекомендации) для качественного обучения на Отделении преподавателями;
  - 2) получает информацию по вопросам планирования повышения квалификации преподавателей
  
- 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.
  
- 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:

- своевременное и добросовестное исполнение приказов, распоряжений и рекомендаций директора техникума, педагогического и методического советов;
- подготовку обучающихся в соответствии с Федеральными государственными стандартами, обладающих общими и профессиональными компетенциями по направлениям подготовки специалистов;
- организацию, качество и эффективность учебной, воспитательной, учебно-методической работы на Отделении;
- качество и профессиональный уровень подготовки обучающихся - выпускников.
- качественный уровень методического и научно-технического обеспечения учебного процесса
- выполнение обучающимися возложенных на них прав и обязанностей в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учебного заведения и общежития.
- соблюдением работниками техникума трудовой и исполнительской дисциплины.





	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ		
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»		
СМК ПСП 03-03-2016	Положение об отделении ГБПОУ «БРИТ»		
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1
			Стр. 9 из 9

**Разработчик(и):** Первый заместитель директора Сындеева Ю.Ф.

**Проверил:** Заведующий отделом УК Михалева Л.С.

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ пп	Должность	Ф.И.О	Дата согласования	Подпись
1.	Заместитель директора по учебной работе	Садовникова А.Я.	31.08.2016	
2.	Заместитель директора по производственной работе	Семенникова С.Л.	31.08.2016	