



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение об учебной части
в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»



УТВЕРЖДАЮ

Директор НПОУ «ЯКИТ»

Л.Н. Цой

«30» ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
В НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ.....	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ.....	12
4. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	16
5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	17



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности учебной части, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий» (Далее – НПОУ «ЯКИТ»).

1.2. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом НПОУ «ЯКИТ» и локальными нормативными документами НПОУ «ЯКИТ».

1.3. Учебная часть является структурным подразделением НПОУ «ЯКИТ», реализует учебный процесс в НПОУ «ЯКИТ» и координирует работу структурных подразделений НПОУ «ЯКИТ».

1.4. Учебная часть создается с целью:

- организации учебного процесса в НПОУ «ЯКИТ»;
- координации работы структурных подразделений, преподавателей по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).



1.5. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация обучения обучающихся в НПОУ «ЯКИТ»;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей НПОУ «ЯКИТ»;
- контроль за качеством подготовки специалистов;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в НПОУ «ЯКИТ».

1.6. Основные функции учебной части:

- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- организация и контроль учебного процесса;
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.



2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ

2.1. Учебная часть НПОУ «ЯКИТ» работает под общим руководством заместителя директора по учебной работе и заместителя директора по учебно-производственной работе.

2.2. Директор НПОУ «ЯКИТ» в отношении работников учебной части реализует полномочия и несет обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- определяет и утверждает штатный и квалификационный состав учебной части;
- назначает на должность и освобождает от должности;
- утверждает локальные нормативные акты учебной части;
- предоставляет и организовывает рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм;
- обеспечивает своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- осуществляет моральное и материальное стимулирование труда;
- обеспечивает безопасные условия труда;
- предоставляет предусмотренный трудовым законодательством РФ отпуск;
- предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации системы образования за счет средств работодателя;
- обеспечивает учебную часть необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов и т.п.);
- реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ.



2.3. Заместитель директора по учебной работе:

- формирует нормативную правовую базу организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов НПОУ «ЯКИТ», регулирующих образовательный процесс;
- организует разработку документации учебной части по теоретическому обучению, необходимой для деятельности НПОУ «ЯКИТ»;
- участвует в формировании годового плана работы НПОУ «ЯКИТ»;
- организует и контролирует деятельность теоретического обучения НПОУ «ЯКИТ»;
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности теоретического обучения по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;
- обеспечивает организацию теоретического обучения в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, учебно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса по теоретическому обучению, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся теоретического обучения, обеспечением уровня подготовки обучающихся по теоретическому обучению, соответствующего требованиям ФГОС СПО;
- координирует работу преподавателей по теоретическому обучению;
- организует мониторинг текущей успеваемости обучающихся НПОУ «ЯКИТ», согласовывает материалы к административным срезам знаний по теоретическому обучению;



- организует мероприятия по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся НПОУ «ЯКИТ»;
- организует проведение рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласовывает сроки работы государственных экзаменационных комиссий;
- контролирует проведение учебных занятий, принимает участие во взаимопосещении занятий по теоретическому обучению;
- контролирует своевременность и правильность ведения педагогическими работниками учебной документации по теоретическому обучению;
- готовит аналитическую отчетную документацию по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- готовит отчеты к заседаниям педагогического совета НПОУ «ЯКИТ»;
- принимает участие в подготовке заседаний научно-методической комиссии НПОУ «ЯКИТ».

2.4. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- формирует нормативную правовую базу организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов НПОУ «ЯКИТ», регулирующих образовательный процесс;
- организует разработку документации учебной части по практической подготовке, необходимой для деятельности НПОУ «ЯКИТ»;
- участвует в формировании годового плана работы НПОУ «ЯКИТ»;
- организует и контролирует деятельность практической подготовки НПОУ «ЯКИТ»;



- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности практической подготовки по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;
- обеспечивает организацию практической подготовки в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, учебно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса по практической подготовке, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся практической подготовки, обеспечением уровня подготовки обучающихся по практической подготовке, соответствующего требованиям ФГОС СПО;
- координирует работу преподавателей, других педагогических работников по практической подготовке;
- организует мониторинг текущей успеваемости обучающихся НПОУ «ЯКИТ», согласовывает материалы к административным срезам знаний по практической подготовке;
- ведет учет численности и движения контингента обучающихся НПОУ «ЯКИТ», готовит проекты приказов по контингенту;
- организует мероприятия по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся НПОУ «ЯКИТ»;
- контролирует проведение учебных занятий, принимает участие во взаимопосещении занятий по практической подготовке;



- контролирует своевременность и правильность ведения педагогическими работниками учебной документации по практической подготовке;
- готовит аналитическую отчетную документацию по итогам проведения рубежной и промежуточной аттестации практической подготовки;
- готовит отчеты к заседаниям педагогического совета НПОУ «ЯКИТ»;
- принимает участие в подготовке заседаний научно-методической комиссии НПОУ «ЯКИТ».

2.5. Заведующие отделениями НПОУ «ЯКИТ» подчиняются непосредственно директору, заместителю директора по учебной работе и заместителю директора по учебно-производственной работе.

Заведующие отделением:

- формируют нормативную правовую базу организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов НПОУ «ЯКИТ», регулирующих образовательный процесс;
- осуществляют контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- планируют использование кабинетного фонда для проведения занятий;
- осуществляют еженедельный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации;
- осуществляют ежемесячный учет выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями – совместителями;
- осуществляют оформление учебной документации;



- принимают участие в организации замещения отсутствующих преподавателей, и извещении обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- ведут учет выданной педагогической нагрузки;
- разрабатывают графики и организуют прием задолженностей;
- занимаются подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса;
- принимают участие в организации рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, в согласовании составов и сроков работы государственных экзаменационных комиссий;
- проводят инструктажи по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контролируют проведение учебных занятий, организуют взаимопосещения занятий;
- контролируют своевременность и правильность ведения педагогическими работниками учебной документации;
- готовят отчеты к заседаниям педагогического совета НПОУ «ЯКИТ»;
- принимают участие в подготовке заседаний научно-методической комиссии НПОУ «ЯКИТ»;
- ежемесячно организуют заседания отделений;
- осуществляют контроль над работой в СДО Moodle.

2.6. Специалисты по УМР 1 категории назначаются на должность и освобождаются от нее Приказом директора НПОУ «ЯКИТ»:

- обеспечивают наличие бланков документов по учебной части.
- фиксируют ликвидации задолженностей обучающихся НПОУ «ЯКИТ»;



- комплектуют сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации;
- оформляют экзаменационные, семестровые и сводные итоговые ведомости;
- обрабатывают и оформляют сдачу личных дел обучающихся в архив;
- оформление дипломов и приложений к ним.

Ответственный за расписание:

- составляет расписание теоретических занятий, доводит до сведения преподавателей НПОУ «ЯКИТ» расписание теоретических занятий;
- разрабатывает расписание занятости лекционных аудиторий;
- своевременно информирует преподавателей, обучающихся об изменениях в расписании;
- контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий.

2.7. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее Приказом директора НПОУ «ЯКИТ».

Секретарь учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения обучающихся в НПОУ «ЯКИТ», в том числе архивные;
- ведет книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, поименную книгу обучающихся.



3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Учебная часть НПОУ «ЯКИТ» выполняет:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов НПОУ «ЯКИТ», регулирующих образовательный процесс;
- участие в формировании годового плана работы НПОУ «ЯКИТ»;
- планирование учебной работы по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, учебно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся НПОУ «ЯКИТ», подготовка материалов к административным срезам знаний;
- учет численности и движения контингента обучающихся НПОУ «ЯКИТ», подготовка проектов приказов по контингенту;



- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся НПОУ «ЯКИТ»;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающихся НПОУ «ЯКИТ»;
- подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы государственных экзаменационных комиссий;
- проведение инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий, организация взаимопосещения занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками НПОУ «ЯКИТ» учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся НПОУ «ЯКИТ», объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета НПОУ «ЯКИТ»;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и приложений к ним;
- подготовка справок об обучении.

3.2. Работники учебной части имеют право:



- вносить на рассмотрение директора НПОУ «ЯКИТ» предложения по улучшению деятельности НПОУ «ЯКИТ» и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений НПОУ «ЯКИТ»;
- запрашивать лично и по поручению директора НПОУ «ЯКИТ» от руководителей структурных подразделений НПОУ «ЯКИТ», отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение директора НПОУ «ЯКИТ» предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий;

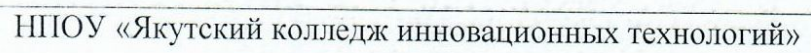
3.3. Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав НПОУ «ЯКИТ», правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;
- систематически повышать свою квалификацию.
- работники учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НПОУ «ЯКИТ», правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

3.4. Работники учебной части несут ответственность за:



- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
- качество организации обучения обучающихся НПОУ «ЯКИТ»;
- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.



Положение об учебной части
в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6



5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Дирекция	Заместитель директора по учебно- производственной работе	Каштанов И.П.		30.11.21.
2	Дирекция	Заместитель директора по учебной работе	Томская С.И.		30.11.21.
3	Отделение экономики, менеджмента и информационных технологий	Заведующий отделением экономики, менеджмента и информационных технологий	Пронин И.В.		30.11.21
4	Отделение юриспруденции и правоохранительной деятельности	Заведующий отделением юриспруденции и правоохранительной деятельности	Зайцева Д.А.		30.11.21
5	Отдел правового и кадрового обеспечения	Юристконсульт	Хадарова Ю.И.		30.11.21