



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Порядок  
контроля исполнения расписания учебных занятий  
в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор НПОУ «ЯКИТ»  
Л.Н. Цой  
«29» марта 2023 г.

ПОРЯДОК  
КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
В НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Рассмотрено:

Протокол заседания Педагогического совета № 03-23 от 29.03. 2023 г.

Утверждено:

Приказ № 171/1 от 29.03. 2023 г.

Якутск 2023



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Порядок  
контроля исполнения расписания учебных занятий  
в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ НА ОТДЕЛЕНИЯХ .....	4
3. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	7
4. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	8
5. ПРИЛОЖЕНИЯ .....	9



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок контроля исполнения расписания учебных занятий (далее по тексту – Порядок) устанавливает последовательность и процедуры контроля исполнения расписания учебных занятий преподавателями и студентами НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий» (далее - НПОУ «ЯКИТ»), определяет права и обязанности участников при проведении проверки исполнения расписания учебных занятий.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Правил внутреннего трудового распорядка НПОУ «ЯКИТ»;
- Уставом НПОУ «ЯКИТ».

1.3. **Цель контроля** исполнения расписания учебных занятий преподавателями и студентами НПОУ «ЯКИТ» – обеспечение качественного и непрерывного учебного процесса в соответствии с утвержденным расписанием и учебными планами;



#### 1.4. Задачи:

- создать условия для реализации качественного и непрерывного учебного процесса в НПОУ «ЯКИТ»;
- установить процедуру контроля исполнения расписания учебных занятий преподавателями и студентами;
- создать систему взаимодействия структурных подразделений в части обеспечения качественного непрерывного учебного процесса в НПОУ «ЯКИТ»;
- укрепить трудовую и учебную дисциплину.

1.5. Контроль исполнения расписания учебных занятий преподавателями и студентами НПОУ «ЯКИТ» проводится в форме ежедневных и внеплановых проверок учебно-методическим отделом и учебной частью.

## 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

### 2.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЖЕДНЕВНОЙ ПРОВЕРКИ

2.1.1 Ежедневная проверка исполнения расписания учебных занятий осуществляется специалистом по УМР, ответственным за расписание.

### 2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

2.2.1 Основанием для проведения внеплановой проверки исполнения расписания учебных занятий является информация об отсутствии преподавателя или учебной группы на учебном занятии и осуществляется начальником УМО.



### 2.3. УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

2.3.1. Результаты проверки фиксируются в журнале проверок исполнения расписания (Приложение 1). Журнал проверок исполнения расписания оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства.

2.3.2. В случае выявления нарушения при проведении проверок исполнения расписания учебных занятий специалист по УМР, ответственный за расписание, составляет акт об отсутствии преподавателя и/или учебной группы на учебном занятии (Приложения 2, 3) либо об опоздании преподавателя и/или учебной группы на учебное занятие (Приложения 4, 5). Акт составляется в двух экземплярах с привлечением, если возможно, студента из группы, присутствующей на данном занятии.

2.3.3. Специалист по УМР не позднее следующего рабочего дня после проведения проверки передает акты выявленных при проверке нарушений и объяснительные от преподавателя и/или учебной группы начальнику УМО.

2.3.4. Начальник УМО проводит беседу с заведующими отделениями, преподавателем и/или учебной группы, уведомляет директора о выявленных фактах.

По решению директора преподаватель, допустивший нарушение, обязуется отработать занятие на следующей неделе, или сокращается годовая нагрузка преподавателя.

2.3.5. Специалист по УМР, ответственный за расписание, по результатам проверок исполнения расписания ежемесячно готовит сводный отчет по результатам проведенной работы (Приложение 6), согласовывает его с начальником УМО.

Ежемесячный отчет представляется заместителю директора по УМР не позднее 5 числа следующего месяца.



## 2.4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ НА ОТДЕЛЕНИЯХ

Для организации контроля исполнения расписания учебных занятий в отделениях заведующие:

- Организуют и контролируют учет поступления информации о невозможности проведения занятия (в случае поступления от преподавателя информации о невозможности проведения занятия по уважительным причинам);
- Обеспечивают замену преподавателя (специалист по УМР, ответственный за расписание) вносит информацию в журнал о замене преподавателей на учебных занятиях, Приложение 7) или оповещают учебно-методический отдел о необходимости переноса учебного занятия на другое время (представлением) в случае поступления от преподавателя информации о невозможности проведения занятия по уважительным причинам, а также в случае выявления такого факта самостоятельно;
- В случае невозможности замены преподавателя информируют студентов учебной группы о данном факте и факте переноса занятия.




НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»









Порядок  
контроля исполнения расписания учебных занятий  
в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

### 3. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ


№ 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

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	<p>Порядок контроля исполнения расписания учебных занятий в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»</p>

#### 4. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Администрация	Заместитель директора по учебно-методической работе	Томская С.И.		29.03. 2023.
2	Администрация	Заместитель директора по учебно-производственной работе	Каштанов И.П.		29.03. 2023.
3	Учебная часть	Заведующая учебной частью	Филимонова Г.Х.		29.03.23
4	Учебно-методический отдел	Начальник учебно-методического отдела	Аветисян А.Т.		29.03 2023
5	Отделение экономики, менеджмента и информационных технологий	Заведующий отделением экономики, менеджмента и информационных технологий	Пронин И.В.		29.03.2023
6	Отделение юриспруденции и правоохранительной деятельности	Заведующий отделением юриспруденции и правоохранительной деятельности	Зайцева Д.А.		29.03.23
7	Отдел правового и кадрового обеспечения	Юристконсульт	Шапошникова Н.А.		29.03.23
8	Учебная часть	Специалист по учебно-методической работе	Федотова М.Н.		29.03. 2023



	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»  Порядок контроля исполнения расписания учебных занятий в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
---	---

Приложение 1

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
«Якутский колледж инновационных технологий»

**ЖУРНАЛ\***

**проверок исполнения расписания учебных занятий**

№ п/п	Дата и время проведения проверки	Вид проверки**	Ф.И.О. преподавателя	Аудитория Группа Дисциплина	Результат проверки	ФИО проверяющего	Подпись проверяющего	Подпись начальника УМО

\* Журнал проверок исполнения расписания оформляется в соответствии с требованиями деполпронизводства.  
 \*\* В ячейке «Вид проверки» при плановой проверке проставляется отметка «п», при внеплановой – отметка «в».  
 \*\*\* Подпись начальника УМО удостоверяет, что время проведения проверки соответствует действующему расписанию.



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Порядок  
контроля исполнения расписания учебных занятий  
в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Приложение 2

НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

**Акт  
об отсутствии преподавателя на учебном занятии по утвержденному  
расписанию**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Мною \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника, составившего акт)

в присутствии:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работников, засвидетельствовавших отсутствие)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.), занимающий должность

\_\_\_\_\_,  
(полностью, с указанием структурного подразделения)

отсутствовал на следующем учебном занятии в соответствии с утвержденным расписанием:

Дата	Группа	Дисциплина	Вид занятия	Время проведения занятия	Аудитория	Время проверки

Студенты группы \_\_\_\_\_ на учебном занятии \_\_\_\_\_  
шифр группы / отсутствовали / присутствовали

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Зам. директора по УМР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность работника, засвидетельствовавшего отсутствие / подпись / расшифровка подписи

Начальник УМО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность работника, засвидетельствовавшего отсутствие / подпись / расшифровка подписи

Специалист УМР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность работника, засвидетельствовавшего отсутствие / подпись / расшифровка подписи

С актом ознакомился, один экземпляр получил:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка подписи

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Порядок  
контроля исполнения расписания учебных занятий  
в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Приложение 3

НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

**Акт**

**об отсутствии учебной группы на учебном занятии по утвержденному расписанию**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Мною \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника, составившего акт)

в присутствии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работников, засвидетельствовавших отсутствие)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Учебная группа \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
  шифр группы  название специальности

отсутствовала на следующем учебном занятии в соответствии с утвержденным расписанием:

<b>Информация об учебном занятии</b>					
<b>Дата</b>	<b>Дисциплина</b>	<b>Вид занятия</b>	<b>Аудитория</b>	<b>Время проведения занятия</b>	<b>Время проверки</b>

Преподаватель \_\_\_\_\_  
  ФИО  отделения  название отделения

на учебном занятии \_\_\_\_\_  
  отсутствовал / присутствовал

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

        Зам. директора по УМР          
должность работника, засвидетельствовавшего отсутствие          /          /  
  подпись    расшифровка подписи

        Начальник УМО          
должность работника, засвидетельствовавшего отсутствие          /          /  
  подпись    расшифровка подписи

        Специалист УМР          
должность работника, засвидетельствовавшего отсутствие          /          /  
  подпись    расшифровка подписи

С актом ознакомился, один экземпляр получил:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
                        подпись    расшифровка подписи



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Порядок  
контроля исполнения расписания учебных занятий  
в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

**Акт  
об опоздании преподавателя на учебное занятие по утвержденному  
расписанию**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника, составившего акт)

в присутствии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работников, засвидетельствовавших отсутствие)

составлен настоящий акт о нижеследующем:  
Работник \_\_\_\_\_, занимающий должность  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ,  
(полностью, с указанием структурного подразделения)

опоздал на следующее учебное занятие в соответствии с утвержденным расписанием:

Информация об учебном занятии						
Дата	Группа	Дисциплина	Вид занятия	Аудитория	Время проведения занятия	Время прихода преподавателя на занятие

Опоздание составило \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

Студенты группы \_\_\_\_\_ на учебном занятии \_\_\_\_\_  
шифр группы \_\_\_\_\_ отсутствовали / присутствовали

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Зам. директора по УМР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность работника, засвидетельствовавшего отсутствие подпись расшифровка подписи

Начальник УМО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность работника, засвидетельствовавшего отсутствие подпись расшифровка подписи

Специалист УМР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность работника, засвидетельствовавшего отсутствие подпись расшифровка подписи

С актом ознакомился, один экземпляр получил:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Порядок  
контроля исполнения расписания учебных занятий  
в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Приложение 5

НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

**Акт**

**об опоздании учебной группы на учебном занятии по утвержденному расписанию**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работника, составившего акт)

в присутствии: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работников, засвидетельствовавших отсутствие)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Учебная группа \_\_\_\_\_

шифр группы

название специальности

опоздала на следующее учебное занятие, предусмотренное расписанием:

**Информация об учебном занятии**

Дата	Группа	Дисциплина	Вид занятия	Аудитория	Время проведения занятия	Время прихода группы на занятие

Опоздание составило \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

Преподаватель \_\_\_\_\_

ФИО

отделения \_\_\_\_\_

название отделения

на учебном занятии \_\_\_\_\_

отсутствовал / присутствовал

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Зам. директора по УМР

должность работника, засвидетельствовавшего отсутствие

подпись \_\_\_\_\_ /

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Начальник УМО

должность работника, засвидетельствовавшего отсутствие

подпись \_\_\_\_\_ /

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Специалист УМР

должность работника, засвидетельствовавшего отсутствие

подпись \_\_\_\_\_ /

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

С актом ознакомился, один экземпляр получил:

\_\_\_\_\_ /

подпись

\_\_\_\_\_ /

расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Порядок  
контроля исполнения расписания учебных занятий  
в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Приложение 6

## НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

### ОТЧЕТ

о проверках исполнения расписания учебных занятий

в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование отделения	Дата и время проверки	без замечаний	Результаты проверок				Принятые меры
			Выявлены следующие нарушения				
			со стороны преподавателя отсутствие	опоздание	со стороны группы отсутствие	опоздание	

Специалист по УМР

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО  
Начальник УМУО

А.Т. Автисян

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Порядок  
контроля выполнения расписания учебных занятий  
в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Приложение 7

**ЖУРНАЛ\***

**замены преподавателей на учебных занятиях**

№ п/п	Дата замены занятия	ФИО заменяемого преподавателя	ФИО заменяющего преподавателя	Дисциплина	Группа	Время проведения занятия	Подпись заменяющего преподавателя

\* Журнал замены преподавателей на учебных занятиях оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства.