



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор НПОУ «ЯКИТ»

Л.Н. Цой

«29» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
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»

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.....	19
4. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	23
5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	24



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 Минпросвещения РФ от 24 августа 2022 г. №762 «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 соответствие 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 учебно-методической 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 учебно-методической работе:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- координирует работу преподавателей, других педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- координирует работу учебной части, учебно-методического отдела, отделений, преподавателей, архивной и студенческой документации;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществляет контроль за качеством учебного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС, федеральных государственных требований;
- осуществляет контроль работы по подготовке и проведению экзаменов;
- организует учебно-методическую работу;
- осуществляет контроль по работе за учебной нагрузкой обучающихся;
- осуществляет контроль по составлению расписания учебных занятий;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;



- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, художественной и периодической литературой;
- осуществляет общее руководство дипломным проектированием и другими видами итоговой государственной аттестации, осуществляет контроль за организацией работы Государственной экзаменационной комиссии;
- организует разработку рабочих учебных программ, учебно-методических комплексов дисциплин;
- организует подготовку к проведению аккредитации и лицензирования НПОУ «ЯКИТ»;
- готовит представление о поощрении обучающихся и подчиненных работников;

2.4. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;
- координирует учебной части, учебно-методического отдела, отдела по профориентации и трудоустройству, приемной комиссии, кураторов, а также разработку ими документации, необходимой для деятельности Колледжа;
- контролирует своевременность ведения внутреннего документооборота в колледже: положений, инструкций, приказов, актов, ведомостей, справок, программ развития ОО, нормативных документов, локальных нормативных актов, протоколов организации учебного процесса;



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

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

- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представления отчетной документации, в том числе и направленные Министерством образования и науки РС(Я), в части образовательного процесса;
- готовит материалы по вопросам учебно-производственной деятельности образовательной организации;
- содействует расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, развитию внебюджетной деятельности;
- осуществляет связь со службами профориентационной деятельности сторонних организаций;
- организует разработку рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения и организует работу по прохождению этих практик;
- разрабатывает мероприятия по перспективному развитию и внедрению современных производственных технологий, методик и способов практического обучения, организует их выполнение.
- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- ведет трудоустройство выпускников на всех этапах, взаимодействует с ЦЗН г. Якутска;
- принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических



кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;

- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- организует подготовку к проведению аккредитации и лицензирования НПОУ «ЯКИТ»;
- готовит представление о поощрении обучающихся и подчиненных работников.

2.5. Начальник учебно-методическим отделом НПОУ «ЯКИТ» подчиняется непосредственно директору, заместителям директора.

Начальник учебно-методическим отделом:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности УМО с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- организует исследовательскую, инновационную деятельности преподавателей Колледжа;



- разрабатывает и систематизирует нормативную документацию, определяющую и обеспечивающую единство требований к учебно-методической деятельности Колледжа;
- принимает участие в комплектовании и использовании библиотечного фонда, в том числе программно-методических материалов по дисциплинам;
- оформляет создаваемую в Колледже учебно-методическую документацию и готовит ее к утверждению;
- оказывает помощь молодым преподавателям;
- оказывает помощь педагогическим работникам при подготовке к аттестации на квалификационную категорию;
- принимает участие в профорientационной работе и создании привлекательного имиджа Колледжа;
- готовит документы, необходимые для лицензирования и государственной аккредитации Колледжа;
- дает разъяснения студентам и преподавателям по вопросам учебного процесса;
- готовит документы на бланках установленного образца (академические справки, дипломы о среднем профессиональном образовании, приложения к дипломам и свидетельства о рабочей профессии);
- заверяет копии приказов и распоряжений и доводит их до сведения структурных подразделений;
- готовит необходимые документы по запросу бухгалтерии, отдела кадров, иных структурных подразделений колледжа;
- выполняет поручения заместителя директора по УМР, связанные с оформлением документации УМО;
- готовит предварительные данные по потокам и учебным группам;



- осуществляет окончательное согласование расписания учебных занятий очного, заочного отделения с заместителем директора по учебно – методической работе;
- отслеживает наличие и своевременное обновление учебной информации в «1С Колледж», на сайте и на стенде учебного отдела;
- готовит доклады заместителю директора по УМР о соблюдении профессорско-преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины;
- в конце каждого семестра подготавливает данные для проверки годового выполнения;
- выполняет поручения заместителя директора по УМР, связанные с оформлением документации подразделения;
- обеспечивает своевременное предоставление информации для установленной отчетной документации;
- выполняет сбор и общий свод статистической отчетности;
- принимает участие в работе школы молодого педагога.

2.6. Заведующий учебной частью НПОУ «ЯКИТ» подчиняется непосредственно директору, заместителям директора.

Заведующий учебной частью:

- обеспечивает ритмичность организации учебного процесса и соблюдение стабильного режима работы колледжа на основе выполнения графика учебного процесса;
- обеспечивает стабильную работу преподавателей на основе расписания учебных занятий;
- организует и координирует учебную работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ;



- выполняет контроль за выполнением учебных планов и программ, расписания учебных занятий;
- информирует о начале практик промежуточных аттестаций, зачетной недели и ГИА;
- выполняет контроль за проведением учебных занятий, лабораторных и практических работ, экзаменов, факультативных занятий, консультаций, курсовой и дипломных работ;
- согласует календарные учебные графики;
- организует подготовку документации к промежуточной аттестации, зачетной неделе (экзаменационные ведомости);
- посещает занятия и проводит анализ учебных занятий преподавателей;
- организует подготовку журналов учебных групп на учебный год;
- систематически проверяет электронные журналы;
- осуществляет ежемесячный контроль качества заполнения учебной документации;
- консультирует преподавателей по правилам заполнения учебной документации;
- проводит ежемесячный учет выполненных часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и совместителями;
- выполняет контроль за движением контингента;
- готовит и вносит предложения по совершенствованию организации учебного процесса;
- выполняет сбор аналитического материала по учебной работе преподавателей и контролю успеваемости и посещаемости студентов;
- принимает участие в работе школы молодого педагога;



- производит расчет почасовой оплаты педагогов колледжа;
- подготавливает сводные данные по почасовой оплате педагогов для заместителя директора по УМР и главного бухгалтера.
- ведет журнал регистрации почасовых заявлений преподавателей;
- отвечает за своевременное внесение данных по учебной работе в электронную систему «1С Колледж»;
- осуществляет сбор информации по учебной нагрузке отделений текущего учебного года;
- доводит до сведения студентов через кураторов изменения в расписании;
- дает разъяснения студентам и преподавателям колледжа по вопросам учебного процесса очного, заочного отделения;
- осуществляет контроль над выполнением преподавателями утвержденного текущего расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, других форм контроля.

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

Заведующие отделением:

- разрабатывает стратегию развития деятельности отделения по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями;
- осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов;
- формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю отделения;



- обеспечивает выполнение федерального государственного образовательного стандарта;
- создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- разрабатывает систему качества подготовки специалистов в отделение;
- определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса;
- организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;
- присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору;
- регулярно проводит заседания отделения по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников отделения и воспитательной работы;
- разрабатывает аннотации по учебным программам и дисциплинам отделения;
- согласовывает описание основных образовательных программ, основные образовательные программы;
- представляет на утверждение директору колледжа планы работы отделения и индивидуальные планы работы преподавателей;
- осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками отделения и контролирует своевременность и качество их исполнения;



- осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования;
- организует и осуществляет контроль за ознакомительной, учебно-производственной и другими видами практики обучающихся (студентов, слушателей), курсовыми и дипломными работами;
- обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся (студентов, слушателей) по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях отделения;
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей);
- организует обсуждение завершенных научно-исследовательских работ и результатов возможности их внедрения;
- обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах;
- обеспечивает составление заключений на учебники, учебные и учебно-методические пособия;
- организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов отделения;
- контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей отделения и иных работников;
- ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу в отделении;



- изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям;

- участвует в работе учебно-методического отдела колледжа по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи;

- обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности отделения.

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

- оформляет и хранит документы студентов на специально оборудованных местах;

- ведет делопроизводство в соответствии с перечнем документов, а также оформляет и сдает дела в архив;

- консультирует студентов по организации учебного процесса;

- выполняет организационную работу по ведению номенклатуры дел учебной части;

- оформляет и осуществляет компьютерную обработку учебной документации (зачетные, экзаменационные, сводные ведомости и иные документы, связанные с академической успеваемостью обучающихся);

- формирует списки обучающихся по группам, учебные карточки студентов и вносить в них изменения и дополнения;

- получает, оформляет, организовывает, хранит, выдает бланки строгой отчетности (студенческие билеты, зачетные книжки, справки-вызовы), а также документы государственного образца (академические справки, дипломы);



- организует работу по приему заявлений обучающихся директору, объяснительных записок, медицинских справок, справок с места работы студентов заочной формы обучения;
- участвует в подготовке документов для проведения ГИА и АК;
- формирует и сохраняет следующие документы: приказы по движению, личному составу обучающихся и т.д.;
- формирует пакет документов по вопросам организации учебного процесса в соответствии с Документационным обеспечением;
- готовит документы на комиссию по восстановлению и переводу обучающихся;
- участвует в подготовке приказа о направлении на практику обучающихся;
- обрабатывает персональные данные обучающихся, сохраняет конфиденциальность при использовании персональных данных обучающихся и работников колледжа;
- анализирует и представляет руководству сведения о причинах академической задолженности обучающихся, отсева обучающихся;
- ведет документацию для назначения студентам государственных академических, социальных и иных видов стипендий, материальной помощи и премирования;
- своевременно вносит достоверные данные в 1С Колледж ПРОФ;

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.

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

Секретарь учебной части:

- оформляет личные дела принятых на обучение и протоколы приемной комиссии;
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;
- готовит приказы и распоряжения по движению контингента обучающихся;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- производит прием, учет и регистрацию документов (заявления студентов, родителей, организаций), обеспечение надлежащего хранения документов;
- производит выдачу и регистрацию всех видов справок;
- производит регистрацию входящей и исходящей документации;
- своевременно отправляет справки-вызовы студентам;
- контролирует верность составления, согласования, которые представляются на подпись руководству учебной части;
- принимает посетителей;
- готовит документы на бланках установленного образца;
- работает в тесном контакте с преподавателями, заведующими отделениями, бухгалтерией колледжа;



- своевременно и качественно заполняет документы и исполняет поручения руководства;
- подписывает выписки из приказа по личному составу студентов.

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»,



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

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

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.



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

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

4. 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»

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

5. 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 г.
2	Администрация	Заместитель директора по учебно-производственной работе	Каштанов И.П.		29.03. 2023 г.
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.		29.03.2023
7	Отдел правового и кадрового обеспечения	Юристконсульт	Шапошникова Н.А.		29.03.23