



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение отделения информационных технологий и туризма  
в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор НПОУ «ЯКИТ»  
Л.Н. Цой  
«26» июня 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОТДЕЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ТУРИЗМА

Рассмотрено:

Протокол заседания Педагогического совета №06-23 от «26» июня 2023 г.

Утверждено:

Приказ № 216 от «26» июня 2023 г.

г. Якутск, 2023 г.




НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение отделения информационных технологий и туризма  
в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
4. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ .....	5
5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛЕНИЯ.....	8
6. СОСТАВ ОТДЕЛЕНИЯ.....	10
7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ.....	11
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	12
9. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ.....	12
10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13
10.1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13
11. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	14

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение отделения информационных технологий и туризма в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие отделения информационных технологий и туризма (далее - отделение) Негосударственного профессионального образовательного учреждения «Якутский колледж инновационных технологий» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее положение применяется директором, заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, отделом кадрового и правового обеспечения, информационных технологий и туризма.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ


2.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав НПОУ «ЯКИТ».

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Отделение является учебно-методическим и научным структурным подразделением Колледжа, осуществляющим учебную, методическую, и научно-исследовательскую работу по специальностям среднего профессионального образования и учебным дисциплинам, определенным Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для соответствующих специальностей.

3.2 В своей деятельности отделение руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Федеральным законом Российской

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение отделения информационных технологий и туризма в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.; Постановлениями Правительства Российской Федерации; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации; иными нормативно-правовыми актами; локальными актами Колледжа.

3.3 Отделение создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом директора.

3.4 Отделение информационных технологий и туризма:

- реализует преподавание дисциплин по основным образовательным программам в соответствии с имеющейся у Колледжа лицензией;

- принимает участие в подготовке документов для лицензирования вновь открываемых образовательных программ среднего профессионального образования;

- руководит всеми видами практик: учебной, производственной, преддипломной; организует защиту студентами отчетов по практике. Осуществляет связь с предприятиями, организациями и учреждениями – работодателями выпускаемых специалистов среднего звена;

- осуществляет подготовку студентов к выполнению курсовых работ и курсовых проектов;

- осуществляет подготовку студентов к государственной итоговой аттестации, организует предзащиту выпускных квалификационных работ, организует консультации по демонстрационному экзамену;

- оказывает содействие в трудоустройстве выпускникам, принимает участие в проводимых Колледжем мероприятиях по организации трудоустройства выпускников, поддерживает контакты с выпускниками.

3.5 Предусматриваются следующие должности преподавательского состава и сотрудников отделения: заведующий, преподаватели, специалист по учебно-методической работе и секретарь. Замещение должностей преподавательского состава и сотрудников отделения производится в установленном в Колледже порядке с заключением трудового договора или гражданско-правового договора в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Трудовым кодексом РФ.



3.6 Преподавательский состав отделения в своей деятельности руководствуется вышеперечисленными законами, нормативно-правовыми и локальными документами Колледжа и, в частности, приказами и распоряжениями директора Колледжа, указаниями заведующего отделением, организационно-методическими документами учебной части.

3.7 На всех сотрудников отделения распространяются действующая в Колледже система оплаты труда.


3.8 Состав отделения утверждается директором Колледжа на основе расчета часов и штатов.

3.9 Обязанности должностных лиц отделения определяются и закрепляются соответствующими должностными инструкциями.

3.10 Отделение должно иметь следующее документационное обеспечение:

– приказы, распоряжения руководства Колледжа, распоряжения, переписку с УМО по специальностям отделения в копиях и оригиналах; нормативные и организационные документы Колледжа, Положения об учебной части, настоящее Положение отделения информационных технологий и туризма, должностные инструкции преподавателей и сотрудников отделения - в копиях;

- планы работы отделения на учебный год;
- учебно-методическую и другую документацию по дисциплинам отделения;
- протоколы заседаний отделения;
- протоколы открытых занятий и взаимопосещений;
- индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей;
- учебные планы в копиях;
- отчет о работе отделения;
- отчет о научно-исследовательской работе отделения;
- экзаменационные билеты по преподаваемым дисциплинам; тематика курсовых и дипломных работ/проектов по отделению;
- номенклатуру дел отделения;
- описи на дела, переданные в архив Колледжа, акты о выделении дел к уничтожению.

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение отделения информационных технологий и туризма в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

3.11 Отделение несет ответственность за организацию учебного процесса по закрепленным за ней дисциплинам.

#### 4. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1 Назначение отделения состоит в организации и осуществлении на высоком профессиональном уровне учебной и научно-методической работы по дисциплинам, закрепленным за отделением приказом учебной части, воспитательной работы среди студентов, научных исследований по профилю отделения и является выпускающим отделением по реализуемым образовательным программам:

- 09.02.07 Информационные системы и программирование;
- 10.02.01 Организация и технология защиты информации;
- 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности, автоматизированных систем;
- 43.02.10 Туризм.

4.2 Отделение выполняет основные функции и задачи:

4.2.1. Проведение всех видов занятий, предусмотренных учебными планами, на высоком научно-теоретическом и методическом уровне.

С этой целью отделение организует и осуществляет:

- разработку и представление на утверждение в установленном порядке учебных планов и программ по дисциплинам отделения;
- разработку основных образовательных программ по специальностям среднего профессионального образования, по которым отделение является выпускающим;
- открытие и оснащение лабораторий согласно федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования;
- открытие и оснащение кабинетов дисциплин согласно федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования;
- разработку рабочих программ по дисциплинам отделения;
- руководство подготовкой курсовых и выпускных квалификационных работ;
- руководство самостоятельными занятиями студентов, проведение экзаменов, дифференцированных зачетов, зачетов, экзаменов квалификационных, экзаменов по модулю, демонстрационных экзаменов;



- подготовку учебных пособий, учебно-методических разработок и наглядных материалов по дисциплинам отделения;
- ведение учета учебной, научной, методической и другой работы сотрудников отделения;
- рассмотрение и утверждение индивидуальных планов работы педагогического состава;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; повышение педагогического мастерства начинающих преподавателей;
- содействие внедрению в учебный процесс современных технических средств обучения;
- установление связей с отделениями других учебных и научных заведений в целях изучения и совершенствования содержания и методик преподавания дисциплин отделения;
- своевременную разработку и представление планов и отчетов о работе отделения, координация работы с другими подразделениями Колледжа по организации и обеспечению учебного процесса;
- оказание помощи руководству и отделу правового и кадрового обеспечения Колледжа в подборе кадров преподавателей-почасовиков по дисциплинам отделения;
- контроль качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями отделения и всех форм итогового контроля, обеспечение необходимого качества учебно-методических материалов и пособий;
- координацию работы с библиотекой Колледжа по обеспечению студентов необходимой учебной и методической литературой;
- ведение делопроизводства отделения;
- проведение заседаний отделения;
- участие в конкурсном отборе кандидатур на вакантные должности преподавателей, осуществляет подбор и комплектование штатов педагогического состава, учебно-вспомогательного персонала отделения;
- рассмотрение учебной нагрузки преподавателей и выполнение ими индивидуальных планов работы за год;





- проведение научно-исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом;
- организацию преддипломной практики студентов, осуществляет руководство дипломными работами/проектами, организацию и проведение демонстрационного экзамена и принимает непосредственное участие в организации работы государственной экзаменационной комиссии и экспертной группы;
- разработку учебно-методических документов и готовит предложения по совершенствованию учебного плана специальности на основе заключений работы государственной экзаменационной комиссии и отзывов работодателей о работе выпускников;
- участие в организации трудоустройства молодых специалистов, поддерживает связь с выпускниками отделения.

#### 4.2.2. Участие в научно-исследовательской работе:

- проводит научные исследования по профилю отделения в тесной связи с задачами повышения качества подготовки специалистов;
- обсуждает законченные научно-исследовательские работы и дает рекомендации к их опубликованию, принимает участие во внедрении результатов исследований в практику;
- организует и руководит учебной и научно-исследовательской работой студентов;
- участвует в организации и проведении научных конференций.

#### 4.2.3. Участие в воспитательной работе:

- реализует потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- создает условия для ее профессионального роста и совершенствования;
- взаимодействие с воспитательным отделом в мероприятиях по контролю посещаемости обучающихся.

#### 4.2.4. Работа по расширению и укреплению связей с производством:

- развивает с предприятиями, научно-исследовательскими учреждениями и организациями сотрудничество, направленное на овладение студентами профессиональными навыками, передовыми методами организации труда и управления,





приобретение опыта организаторской деятельности;

– организует выступления руководителей и ведущих специалистов предприятий, научно-исследовательских учреждений и организаций перед студентами и педагогическим составом отделения и привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых.

4.2.5. Принимает участие в организации профориентационной работы и новом наборе абитуриентов.

4.3. В заседаниях отделения могут участвовать работники других профессиональных образовательных организаций СПО, работники НИИ, предприятий и учреждений, работающие в Колледже по совместительству.

4.4. Заседания отделения должны проходить не менее одного раза в месяц с обязательным ведением протоколов.

## 5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением. Должность заведующего отделением утверждается директором.

В пределах своих полномочий заведующий издает распоряжения по отделению, обязательные для ее преподавателей, сотрудников и студентов.

5.1.1. Заведующий по должностным обязанностям имеет право:

- представлять отделение внутри и вне Колледжа;
- принимать оперативные решения по вопросам проведения учебной, научной, кадровой, производственной деятельности;
- готовить предложения по открытию новых специальностей по среднему профессиональному образованию;
- осуществлять распределение учебных поручений между штатными преподавателями отделения и преподавателями, работающими по договору;
- давать сотрудникам отделения и студентам групп, закрепленных за отделением, указания, направленные на обеспечение учебного процесса и научно-исследовательской работы;
- требовать от сотрудников отделения выполнения служебных обязанностей,




соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

- вносить предложения о поощрении сотрудников отделения или привлечении их к дисциплинарной ответственности;
- вносить предложения о кандидатурах на вакантные должности педагогического и учебно-вспомогательного персонала отделения;
- осуществлять контроль за качеством лекций, практических занятий, консультаций и др. поручений отделения;
- осуществлять оформление заявок отделения на приобретение необходимого оборудования, вычислительной техники, выполнение работ и оказание услуг;
- осуществлять выдвижение и организовывать подготовку представлений кандидатур из числа работников отделения на установление надбавок, премий, доплат, поощрений и награждений.

5.1.2. Заведующий обязан:

- организовать учебный процесс, научно-исследовательскую работу на уровне требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- обеспечить участие преподавателей, сотрудников и студентов в конкурсах, в том числе по грантам и научно-техническим программам, в конференциях, выставках, олимпиадах и создать условия для выполнения работ по итогам конкурсов;
- планировать работу по повышению квалификации сотрудников отделения, распространению опыта работы лучших преподавателей отделения, оказывать помощь молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- организовать, обеспечить и контролировать выполнение действующего трудового законодательства, приказов директора, распоряжений заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, правил внутреннего распорядка;
- планировать, организовывать и координировать учебно-методическую работу педагогического состава (далее ПС) отделения: своевременно распределять учебную нагрузку отделения и утверждать ее на заседании отделения, систематически контролировать выполнение учебной нагрузки ПС, утверждать индивидуальные планы преподавателей, темы самообразования, организовывать и согласовывать основные

	<b>НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»</b>
	Положение отделения информационных технологий и туризма в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

программы образовательных программ СПО, ДПО и ПО, учебно-методических комплексов по дисциплинам, междисциплинарным курсам;

- планировать и проводить заседания отделения согласно плану заседаний;
- осуществлять работу по формированию государственной экзаменационной комиссии, квалификационной комиссии;
- своевременно предоставлять в соответствующие структуры планово-отчетную документацию и другие материалы о работе отделения по установленным формам и в указанные сроки;
- осуществлять прием студентов по различным вопросам в установленные часы;
- контролировать ведение табельного учета, подписывать табель учета рабочего времени сотрудников;
- по итогам учебного года составлять отчет о работе отделения.

#### 5.1.3. Ответственность заведующего:

- за невыполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением.
- за состояние и качество учебной и методической работы отделения.
- за состояние и качество работы по делопроизводству, за своевременное представление документации в вышестоящие структуры.
- за своевременное и качественное исполнение приказов по Колледжу, касающихся работы отделения.


5.2. На время отсутствия заведующего (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

## 6. СОСТАВ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Отделение объединяет в своем составе преподавательский, учебно-вспомогательный состав.

6.2. Преподавательский состав отделения включает в себя преподавателей и формируется согласно штатному расписанию.

6.3. Учебная нагрузка преподавательского состава отделения формируются заведующим на каждый учебный год в соответствии с нормами времени на лекции, и практические занятия, экзамены, зачеты, консультации, практики, руководство

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение отделения информационных технологий и туризма в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

выпускными квалификационными работами, работа в государственной экзаменационной комиссии.

6.4. Состав преподавательского состава отделения включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) по трудовому договору.

Совместителями могут быть штатные сотрудники Колледжа (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся сотрудниками Колледжа (внешнее совместительство).

Работу отделения организует заведующий.


## 7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

7.1. Работники отделения имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа;
- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами медицинского кабинета;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

7.2. Работники отделения обязаны:

- обеспечить высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- соблюдать Положение отделения;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни;

	<b>НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»</b>
	Положение отделения информационных технологий и туризма в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

– развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

– систематически заниматься повышением своей квалификации.

7.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функции несет заведующий.

7.4 Работники отделения несут ответственность согласно должностным инструкциям.

## 8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА


8.1. В своей деятельности отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями в соответствии со структурой Колледжа.

8.2. Отделение принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы по Колледжу.

## 9. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

Результаты деятельности отделения оцениваются системой следующих показателей:

- соответствие уровня подготовки установленным требованиям ФГОС СПО;
- профессиональным ростом выпускников Колледжа.

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение отделения информационных технологий и туризма в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

## 10 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

### 10.1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение отделения информационных технологий и туризма  
в НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

11. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1.	Отделение информационных технологий и туризма	Заведующий отделением	Пронин И.В.		26.06.2023
2.	Отдел правового и кадрового обеспечения	Юрисконсульт	Степанов П.Д.		26.06.2023
3.	Администрация	Заместитель директора по учебно-методической работе	Томская С.И.		26.06.2023
4.	Администрация	Заместитель директора по учебно-производственной работе	Каштанов И.П.		26.06.2023
5	Учебно-методический отдел	Начальник УМО	Аветисян А.Т.		26.06.2023
6	Учебная часть	Заведующая УЧ	Филимонова Г.Х.		26.06.2023