Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Григорьев Сергей Сергеевич
Должность: Заместитель директора по информатизации и цифровизации
Дата подписания: 28.10.2026 11:04:10
Уникальный программный ключ:
33b52346aed603d1e29801db513455d4dfc35e27

УТВЕРЖДАЮ
Директор НПОУ «ЯКИТ»
_____ Л.Н. Цой
«28» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Рассмотрено:

Протокол заседания Педагогического совета № 08-26 от 28.08.2026 г.

Утверждено:

Приказ № 74/3-ОД от 28.08.2026 г.

Якутск 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....3

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТЬЮ.....5

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ.....17

4. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....21

5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....22

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 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16 апреля 2026 г. № 274 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762»;

- 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 - производственной работе и заместителя директора по учебно-воспитательной работе и безопасности.

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-производственной 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;

- проводит ежемесячный учет выполненных часов педагогической на грузки, выданных преподавателями и совместителями;

- производит расчет почасовой оплаты педагогов колледжа;

- подготавливает сводные данные по почасовой оплате педагогов для главного бухгалтера.

- ведет журнал регистрации почасовых заявлений преподавателей;

- осуществляет сбор информации по учебной нагрузке отделений текущего учебного года;

- 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 про грамм, 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-воспитательной работе и безопасности:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;

-координирует работу 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, нормативных документов, локальных нормативных актов, протоколов организации учебного процесса;

- обеспечивает своевременное 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 редставителям и 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 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 профориентационной 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 (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 НМР, 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 научно-методической работе;

- отслеживает наличие и своевременное обновление учебной информации в «1С Колледж», на сайте и на стенде учебного отдела;

- готовит доклады заместителю директора по УПР о соблюдении профессорско-преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины;

- в конце каждого семестра подготавливает данные для проверки годового выполнения;

- выполняет поручения заместителя директора по НМР, 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, заместителю директора по учебно-производственной работе и заместителю директора по учебно-воспитательной работе и безопасности.

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;

- 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;

- выполняет контроль за движением контингента;

- выполняет сбор аналитического материала по учебной работе преподавателей и контролю успеваемости и посещаемости студентов;

- отвечает за своевременное внесение данных по учебной работе в электронную систему «1С Колледж»;

- дает разъяснения студентам и преподавателям колледжа по вопросам учебного процесса очного, заочного, очно-заочного отделения;

- осуществляет контроль над выполнением преподавателями утвержденного текущего расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, других форм контроля.

2.7. Специалист по УМР назначается на должность и освобождается 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, все виды справок,);

- организует работу по приему заявлений обучающихся директору, объяснительных записок, медицинских справок, справок с места работы студентов заочной, очно-заочной формы обучения;

- участвует в подготовке документов для проведения ИА 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;

-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:

- принимает личные дела у секретаря приемной комиссии по акту;

- 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), 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, заведующим и 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 нормативны х 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 педагогическим и 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.

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

5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1.	Администрация	Зам. директора по УВРиБ	Каштанов И.П.		28.08.26
2.	Администрация	Зам. директора по УПР	Филимонова Г.Х.		28.08.26
3.	Администрация	Зам. директора по НМР, зав. отделением ЮиПД	Зайцева Д.А.		28.08.26
4.	Администрация	Главный бухгалтер	Саввина В.К.		28.08.26
5.	Учебно-методический отдел	Начальник УМО	Аветисян А.Т.		28.08.26
6.	Учебная часть	Зав. учебной частью	Пудова А.Г.		28.08.26
7.	Отделение информационных технологий	Зав. отделением ИТ	Пронин И.В.		28.08.26
8.	Отдел правового и кадрового обеспечения	Юрисконсульт	Цалко А.В.		28.08.26