

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Автономное учреждение дополнительного профессионального образования
«ИНСТИТУТ НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»

П Р И К А З

28.01.2026

01-12/3

г. Якутск

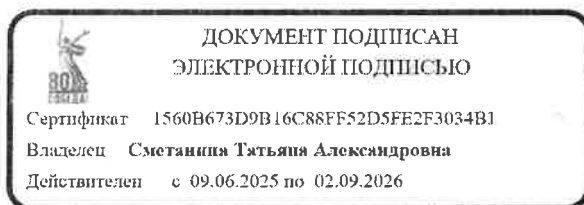
«Об утверждении Положения об организации учебного процесса»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ №266 от 24.03. 2025 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «об организации учебного процесса» (Приложение №1);
2. Ввести в действие с 28 января 2026 г.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника учебно-методического отдела В.В. Петрову


Заместитель директора



Т.А. Сметанина

Автономное учреждение дополнительного профессионального образования
«Институт новых технологий Республики Саха (Якутия)»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
учебно-методического совета


/Т.А. Сметанина/
« 28 » января 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:
врио директора
АУ ДПО «Институт новых технологий РС(Я)»


/Д.С. Данилов/
« 28 » января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации учебного процесса

Положение об организации образовательного процесса Автономного учреждения дополнительного процессуального образования «Институт новых технологий Республики Саха (Якутия)» составлено на основе требований Федерального закона 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «Об автономных учреждениях», порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №266 от 24.03.2025 г.)

Под учебным процессом в Институте понимается целенаправленная совместная деятельность руководящего, преподавательского состава, административно-хозяйственного персонала и обучающихся, по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ.

1. Основные задачи учебного процесса

1.1 Повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Саха (Якутия), незанятых граждан по профессиям, специальностям, видам деятельности, востребованным на рынке труда, профессиональная переподготовки и повышение квалификации руководителей, специалистов организаций.

1.2 Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении новых профессиональных компетенций.

1.3 Реализация в ходе учебного процесса компетентного подхода освоения образовательных программ дополнительного профессионального образования.

2. Организация учебного процесса

2.1. Общие требования к организации учебного процесса:

2.1.1. Образовательный процесс осуществляется круглогодично. Продолжительность учебного года 12 календарных месяцев с 01 января по 31 декабря. Период обучения

определяется календарным учебным графиком дополнительной профессиональной программы.

2.1.2. Учебный процесс основывается на образовательных программах по направлениям и требованиям к результатам освоения данных программ.

2.1.3. Институт самостоятелен в выборе системы оценок, формы, уровней, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.3. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в Институте, являются:

- дополнительные профессиональные образовательные программы.

2.3.1. Дополнительные профессиональные образовательные программы определяют содержание, последовательность и время изучения разделов и тем. Они разрабатываются по каждой программе повышения квалификации и профессиональной переподготовки. Рабочая программа включает в себя пояснительную записку, учебные план, календарный график обучения, тематический план дисциплины, программу ее изучения и перечень основной и дополнительной литературы.

2.3.2. Учебно-методические комплексы дисциплин, программы учебных дисциплин разрабатываются преподавателями, методистами. Утверждаются директором Института.

2.4. Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого - обеспечение полного и качественного выполнения учебных планов и программ. Базовыми элементами планирования являются:

- график учебного процесса;
- расчет объема учебной нагрузки;
- аудиторный фонд.

2.4.1. График учебного процесса разрабатывается специалистом учебно-методического отдела, утверждается заместителем директора. В нем определяются сроки теоретического и практического обучения, прохождения стажировок и т.п.

2.4.2. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и слушателей предполагает: начало занятий - 10.00 час, продолжительность аудиторных занятий - 1 пара (2 академических часа по 45 минут с 10-ти минутным перерывом и т.п.).

2.4.3. Контроль использования аудиторного фонда проводится заместителем директора в течение учебного года.

2.5. Специалист учебно-методического отдела составляет расписание аудиторных занятий на основании графиков и планов учебного процесса;

Утвержденное базовое расписание регулируется в соответствии с логикой обеспечения выполнения учебных планов.

В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждой учебной группы, с указанием изучаемых дисциплин и преподавателей, проводящих занятия. Расписания утверждаются директором.

Ответственность за обеспечение учебного процесса лежит на начальнике учебно-методического отдела и контролируется директором.

В случае производственной необходимости возможна корректировка расписания.

2.6. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекция, практическое занятие и семинарные занятия, лабораторное занятие, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультация, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Максимальный объем учебной нагрузки слушателя 40 часов в неделю, включая все виды учебной работы;

Срок освоения программы повышения квалификации не может быть менее 16 часов, срок освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

2.7. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой Институтом самостоятельно.

2.8. Документы о квалификации выдаются Институтом по реализуемым дополнительным профессиональным программам:

- лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации;
- лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовки.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Институтом.

2.9. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Институтом.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или диплом) о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатями Института.

2.10. Институт самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

2.11. В Институте ведется следующая учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- ведомость сдачи итоговой аттестации;
- протокол итоговой аттестации.

3. Порядок приема и отчисления участников образовательного процесса

3.1. Обучающимися Института являются:

- работники образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Саха (Якутия);
- безработные граждане, направленные учреждениями службы занятости на обучение;
- работники организаций, направленные на обучение;
- лица, пожелавшие пройти обучение за счет собственных средств.

3.2. Зачисление на обучение производится:

- работников образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Саха (Якутия) на основании утвержденного государственного задания и графика обучения после получения соответствующей заявки;
- безработных граждан на основании направления на обучение после заключения с договора с учреждением службы занятости, направившим на обучение;
- работников организаций на основании направления на обучение после заключения договора с организацией, направившей на обучение;
- лиц, пожелавших пройти обучение за счет собственных средств после заключения договора на оказание образовательных услуг.

3.3. При зачислении обучающихся в обязательном порядке учитываются уровень полученного ими ранее образования.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускается:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.4. Учебные группы комплектуются численностью не менее 5 человек из обучающихся по одной программе.

3.5. После комплектования группы издается приказ о зачислении, в котором в обязательном порядке указываются сроки обучения и состав группы с указанием фамилии, имени, отчества обучающихся, места работы и должности.

3.6. Отчисление обучающихся осуществляется в установленном порядке по окончании срока обучения.

Обучающиеся могут быть отчислены за непосещение занятий, нарушение учебной дисциплины, систематическую неуспеваемость, по болезни, в связи с трудоустройством.

3.7. Отвлечение обучающихся от учебных занятий на различного рода мероприятия, не связанные с учебным процессом, не допускается.

4. Права и обязанности обучающихся

4.1. Права и обязанности обучающихся определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего распорядка Института.

4.2. В случае необходимости обучающимся выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в Институте.

4.3. Обучающиеся имеют право:

- пользоваться имеющейся в Институте нормативной, учебной, методической документацией по вопросам профессиональной деятельности;

4.4. Обучающиеся обязаны:

- овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками, регулярно посещать учебные занятия, предусмотренные учебными планами;

- соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка Института.

4.5. Преподаватели и сотрудники Института обязаны:

- соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка;

- строго следовать нормам профессионального поведения;

- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;

- не применять методов с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся, не совершать действий, ущемляющих их интересы;

- не допускать появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.6. Администрация Института обязана:

- обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований и условий охраны труда, противопожарной безопасности;
- выполнять требования действующего законодательства, условия договоров, заключенных с образовательными организациями, учреждениями службы занятости и организациями.

5. Программы обучения и учебные планы

5.1. Институт самостоятельно разрабатывает и утверждает:

- учебные планы;
- учебно-методические комплексы;
- электронные учебно-методические разработки.

5.2. Образовательная программа по направлению представляет собой комплект нормативных документов, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания. Образовательная программа разрабатывается с учетом примерных учебных планов и примерных программ по направлениям.

5.2.1. Структура основной образовательной программы:

- пояснительная записка к образовательной программе;
- пояснительная записка к учебному плану;
- учебный план;
- программы учебных дисциплин, методические материалы для итогового контроля;
- характеристика учебно-методического обеспечения;
- приказ об утверждении образовательной программы;

5.3. Порядок утверждения и внесения изменений в учебный план.

5.3.1. Утверждение учебного плана:

- учебные планы разрабатываются учебно-методическим отделом, утверждаются директором.

- учебный план включает график учебного процесса, перечень учебных дисциплин, время, период, виды занятий, формы и сроки контроля. Учебный план должен быть стабильным и рассчитанным на весь установленный срок обучения группы.

5.3.2. Внесение изменений в учебный план.

Внесение изменений в ранее принятый учебный план, при необходимости осуществляется решением учебно-методического совета, утверждается директором.

6. Контроль учебного процесса

6.1. Целью контроля учебного процесса в Институте является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Института;
- реализация учебных планов и программ учебных дисциплин;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- систематическое повышение качества подготовки специалистов, уровня знаний, умений и навыков слушателей.

6.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять

положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

6.3. Контроль проводится в форме:

- контроля успеваемости и качества подготовки слушателей;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.;
- проведения внутреннего и внешнего контроля.

6.4. Контроль осуществляется директором, заместителем директора.

6.5. Лицам, проводящим контроль, не разрешается вмешиваться в работу преподавателя во время занятия или делать ему замечания.

6.6. По окончании контрольного посещения проверяющий(ие) проводит анализ занятия с участием преподавателя, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

6.7. По результатам контроля разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.

6.8. Контроль успеваемости и качества подготовки слушателей проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана в соответствии с графиком учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы слушателей.

6.9. Контроль успеваемости слушателей делится на текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестации.

6.10. Контроль качества подготовки слушателей осуществляется внутренним мониторингом качества через организацию следующих мероприятий:

- текущее тестирование (компьютерное, бланочное);
- текущий опрос.

7. Ответственность за организацию учебного процесса

7.1. Заместитель директора, осуществляя общее руководство учебным процессом:

- рассматривает проекты учебных планов по направлениям;
- составляет отчеты по учебной деятельности;
- разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качественной подготовки слушателей.

7.2. Начальник учебно-методического отдела в учебном процессе является ответственным за разработку проектов учебных планов и дополнительных профессиональных образовательных программ.

7.3. Методист, специалист учебно-методического отдела в ходе учебного процесса:

- осуществляет непосредственную связь между преподавателями;
- своевременно информирует преподавателей об изменениях, касающихся организации учебного процесса, в частности расписания.

8. Методическая работа

8.1. Методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности преподавательского состава Института, направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса.

8.2. Методическая работа осуществляется по следующим основным направлениям:

8.2.1. Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда.

8.2.2. Разработка и обсуждение учебных планов, программ учебных дисциплин, учебно-методических комплексов и других документов планирования учебного процесса.

8.2.3. Разработка и обсуждение методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий.

8.2.4. Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

8.2.5. Методическое обеспечение процесса обучения дисциплинам.

8.2.6. Совершенствование методики организации самостоятельной работы слушателей.

8.2.7. Подготовка и выпуск методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, психологии и методик преподавания и научной организации учебного процесса.

8.3. Основными формами методической работы являются:

- обсуждение вопросов методики обучения;
- совещания и семинары;
- показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии;
- изучение вопроса в методике обучения слушателей;
- повседневная работа преподавательского состава по совершенствованию методики обучения слушателей.

8.4. Планирование и организация методической работы Института, а также контроль ее проведения осуществляются начальником учебно-методического отдела.

9. Повышение квалификации преподавательского состава

9.1. Повышение квалификации преподавательского состава является основным условием совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебно-методической работы в Институте.

9.2. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы непосредственно в высших учебных заведениях, так и с отрывом от работы.

9.3. Повышение квалификации без отрыва от работы осуществляется в следующих формах:

9.3.1. Изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин.

9.3.2. Участие в разработке учебных пособий, программ и т.п.

9.3.3. Подготовка докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения слушателей, их обсуждение. участие в методической работе.

9.3.4. Участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах, и т.п.

9.4. Повышение квалификации с отрывом от работы в Институте осуществляется в следующих формах:

9.4.1. Обучение на курсах повышения квалификации.

10. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

10.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественного обучения слушателей в соответствии с требованиями учебных планов и программ.

Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, технические средства обучения.

10.2. Количество аудиторий, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в центре обучения, определяется количеством слушателей, групп.

10.3. Учебники и учебные пособия приобретаются в количестве, необходимом для обеспечения слушателей при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам.

10.4. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебного процесса.

10.5. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы предусматривается в соответствующих разделах планов работы всех его подразделений.