



НЕФТЕЮГАНСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ

**Автономное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)**

сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора АУ «Нефтеюганский  
политехнический колледж»

*М.П.*  
« 01 » 08



Приказ от 01.08.2023 № 01-01-06/429

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

ВЕРСИЯ 1	РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 40
ТИП ДОКУМЕНТА	<i>Нормативно-методический документ</i>
ВИД ДОКУМЕНТА	<i>Положение</i>
РАЗРАБОТАН	<i>Учебно-методическая служба</i>
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	<i>Методист</i>
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	<i>01.08.2023</i>
СРОК ДЕЙСТВИЯ	<i>до 01.08.2026</i>
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	<i>Один раз в год</i>
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	<i>Административно-учебный корпус\Кабинет А219</i>

г. Нефтеюганск, 2023 г.



СОДЕРЖАНИЕ:

<b>1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
1.1. Термины .....	3
1.2. Сокращения.....	3
1.3. Роли участников процессов работы с документами .....	4
<b>2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....</b>	<b>5</b>
<b>4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>5. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ.....</b>	<b>5</b>
<b>6. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ.....</b>	<b>7</b>
<b>7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ.....</b>	<b>7</b>
<b>8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>7</b>
<b>9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>7</b>



## 1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

### 1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Колледж</i>	Определение, используемое для обозначения автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
<i>Бережливое производство</i>	От англ. lean production, lean manufacturing — «стройное производство» — концепция управления производственным предприятием, основанная на постоянном стремлении к устранению всех видов потерь, вовлечение в процесс оптимизации каждого сотрудника и максимальную ориентацию на потребителя

### 1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>ОПОП</i>	Основная профессиональная образовательная программа
<i>СПО</i>	Среднее профессиональное образование
<i>ППКРС</i>	Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих
<i>ППССЗ</i>	Программа подготовки специалистов среднего звена
<i>«1С: КолледжПРОФ»</i>	Программный продукт, представляющий собой комплексное решение для управления деятельностью учреждений среднего профессионального образования
<i>ФГОС СПО</i>	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
<i>«1С: ДГУ»</i>	Программа «1С: Документооборот государственного учреждения», которая помогает автоматизировать учет документов, а также взаимодействие сотрудников, контроль и анализ исполнения поручений
<i>«1С: Автоматическое составление расписания»</i>	Программный продукт, позволяющий осуществлять автоматизацию составления расписания учебных занятий



Сокращение	Определение
«1С: Корпоративный университет»	Программный продукт, являющийся системой дистанционного обучения для организации и управления смешанным обучением

### 1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Заместитель директора по учебно-методической работе</i>	Физическое лицо, которое организует текущее и перспективное планирование деятельности учебно-методической службы. Координирует работу педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-методического) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО, федеральных государственных требований
<i>Заведующий учебной частью</i>	Физическое лицо, которое руководит деятельностью структурного подразделения Колледжа, организует текущее и перспективное планирование, обеспечивает своевременное составление установленных отчетных документов, координирует работу педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ
<i>Секретарь учебной части</i>	Физическое лицо, которое ведет делопроизводство в системе «1С: КолледжПРОФ» и «1С: ДГУ», готовит проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет поименную книгу и учет часов учебной нагрузки согласно тарификации
<i>Диспетчер учебной части</i>	Физическое лицо, которое участвует в составлении расписания и осуществлении оперативного контроля за ходом образовательного процесса в системе «1С: КолледжПРОФ» и «1С: ДГУ», обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение об учебной части автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее – Положение) определяет создание условий для осуществления образовательного процесса,



цели, задачи, принципы функционирования структурного подразделения, структуру управления, права и ответственность работников учебной части.

2.2. Действие настоящего положения регламентируется нормативными-правовыми актами федерального и регионального уровня, локальными актами АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

### **3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

3.1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

3.2. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в действующей редакции).

3.3. Приказ Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 21.09.2022 № 70167)

3.4. Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

3.5. Положение о делопроизводстве (приказ директора от 19.11.2021 г. № 01-01-06/478).

### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Учебная часть является структурным подразделением Колледжа, обеспечивает организацию, координацию и реализацию учебного процесса, действует на основании данного Положения.

4.2. Возглавляет учебную часть заведующий учебной частью, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

4.3. Распределение обязанностей между работниками учебной части осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором Колледжа.

4.4. В случае длительного отсутствия одного из работников (болезнь, отпуск, иные причины в рамках законодательства) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора Колледжа по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

4.5. Для организации работы учебной части используется материально-техническая база Колледжа, электронные продукты «1С: КолледжПРОФ», «1С: ДГУ», «1С: Автоматическое составление расписания».

### **5. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Основные функции учебной части:

5.1. В части оформления документации принятых обучающихся:

- оформление личных дел обучающихся, финансируемых за счет средств Ханты -Мансийского автономного округа – Югры, за счет средств юридических и физических лиц по договорам с оплатой его стоимости по ОПОП, в том числе по различным формам получения образования;

- оформление договоров об образовании на обучение по образовательным программам СПО;

- оформление студенческих билетов обучающихся;

- оформление зачетных книжек обучающихся;

- заполнение информации об обучающихся по ОПОП в базу данных 1С: Колледж: ПРОФ;

- проверка пакета документов абитуриентов.

5.2. В части управления контингентом обучающихся:

- учет численности и движения контингента обучающихся колледжа;

- подготовка проектов приказов по движению контингента;

- организация мероприятий по сохранению контингента обучающихся колледжа.



5.3. В части организации учебной деятельности:

- планирование учебной работы по семестрам согласно календарным учебным графикам и рабочим учебным планам по специальностям/профессиям;
- составление расписания учебных занятий;
- планирование использования аудиторного 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;
- ведение учета выданных часов по группам;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками колледжа учебной документации, заполнением электронного журнала;
- организация мониторинга и контроля успеваемости, посещаемости занятий обучающимся колледжа;

5.4. В части организации промежуточной аттестации обучающихся:

- составление графиков консультаций и промежуточной аттестации;
- организация контроля над ликвидацией задолженностей по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- составление графика повторной промежуточной аттестации обучающихся;
- организация контроля за проведением промежуточной аттестации, консультаций;

5.5. В части организации государственной итоговой аттестации обучающихся:

- подготовка распорядительных актов по организации и проведении государственной итоговой аттестации;
- контроль за своевременным и правильным оформлением педагогическими работниками сводных ведомостей успеваемости обучающихся курируемых групп;
- составление графика консультаций и графика проведения государственной итоговой аттестации;
- организация контроля за проведением консультаций и проведением государственной итоговой аттестации;

5.6. В части оформления документации о получении образования и выполнении учебного плана:

- заполнение базы данных 1С: Колледж: ПРОФ в части формирования дипломов о получении среднего профессионального образования;
- ведение книг выдачи документов строгой отчетности;
- подготовка, оформление и выдача справок об обучении, академических справок.

5.7. В части оформления документации:

- систематизация, оформление документов с целью последующей передаче их в архив согласно утвержденной номенклатуре дел;
- оформление заявок на учетно-отчетную документацию, бланки строгой отчетности, студенческие билеты, зачетные книжки.
- подготовка, оформление, работа с входящей и исходящей документацией.

5.8. В части подготовки проектов приказов по стипендиальному обеспечению обучающихся:

- оформление пакета документов для получения банковских карт обучающимися;
- проверка итоговых семестровых ведомостей для определения обучающихся, претендующих на академическую стипендию, повышенную академическую стипендию.



5.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачи Колледжа.

## **6. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

6.1. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений образовательной организации;

6.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений колледжа, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей;

6.3. Требовать от педагогических работников выполнения рабочих учебных планов, расписания занятий, консультаций, промежуточной аттестации и ведения обязательной учебной документации;

6.4. Подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции;

6.5. Вносить на рассмотрение заместителя директора по учебно-методической работе, директора колледжа предложения по улучшению деятельности образовательной организации и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;

6.6. Вносить на рассмотрение заместителя директора по учебно-методической работе, директора колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Работники учебной части несут ответственность:

7.1. За соблюдение трудового и иное законодательства Российской Федерации, Устав колледжа, правил внутреннего распорядка, требований по охране труда и технике безопасности;

7.2. За соблюдение профессиональной этики;

7.3. За невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;

7.4. За качество организации обучения обучающихся колледжа;

7.5. За нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

7.6. За сохранность и состояние документации по своему направлению работ.

## **8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждается приказом директора Колледжа.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».