



Нефтеюганский
политехнический
колледж

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

сокращенное название организации

УТВЕРЖДЕНО
Директором АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

М.В. Гребенец
«04» _____ 2017 г.

М.П.

Приложение к Приказу «Об утверждении
положений о структурных подразделениях
колледжа» от 09.06.2017 № 01-06/209

Положение об учебной части

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 20

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Учебно-методическая служба
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Методист
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	09.06.2017
СРОК ДЕЙСТВИЯ	до 08.06.2020
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОД- ЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г.Нефтеюганск, 2017



2 000000 008455

СОДЕРЖАНИЕ:

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

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>ППСЗ</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

1.3.Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
Заместитель директора по учебно-методической работе	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
Заведующий учебной частью	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
Секретарь учебной части	физическое лицо, которое ведет делопроизводство в системе «1С:КолледжПРОФ» и «1С:ДГУ», подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет поименную книгу и учет часов учебной нагрузки согласно тарификации
Диспетчер учебной части	физическое лицо, которое участвует в составлении расписания и осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса в системе «1С:КолледжПРОФ» и «1С:ДГУ», обеспечивая рациональное использование учебных 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 совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже; организацию мониторинга качества образовательного процесса в Колледже; организацию промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Положение разработано в соответствии с общепризнанными принципами и нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, федеральными, региональными и локальными нормативными актами.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

3.2. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016г. с изм. от 19.12.2016г., ред.от 01.05.2017г.).

3.3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464.

3.4. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2000 № 2 (ред.от 04.03.2011 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов САПИН 2.4.3.1186-03.

3.5. Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (от 31.08.2015).

3.6. Положение по делопроизводству (приказ директора от 09.01.2017г. №01-06/11).

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Учебная часть Колледжа входит в структурное подразделение Колледжа «Учебно-методическую службу», обеспечивает организацию, координацию и контролирование учебного процесса, действует на основании данного Положения.

4.2. Учебная часть подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

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

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

4.5. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск, административный отпуск) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора Колледжа по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

4.6. Для организации работы учебно-методической службы используется материально-техническая база Колледжа, электронные продукты «1С:КолледжПРОФ», «1С:ДГУ», электронная платформа «Moodle».

5. ЦЕЛЬ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1. Прием студентов:

- оформление личных дел обучающихся;
- оформление студенческих билетов обучающихся;
- оформление зачетных книжек обучающихся.

5.2. Управление контингентом обучающихся:

- организация контроля над успеваемостью и посещаемостью занятий обучающихся;

- организация контроля над ликвидацией задолженностей по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

5.3. Учебно-организационная деятельность:

- формирование педагогической нагрузки педагогических работников на основании рабочих учебных планов;

- тарификация педагогических работников на текущий учебный год;

- контроль за своевременным заполнением электронного журнала.

5.4. Организация теоретического обучения:

- составление расписания учебных занятий;

- ведение журнала замен учебных занятий;

- ведение учета выдачи педагогической нагрузки;

- ведение учета выданных часов по группам;

5.5. Организация промежуточной аттестации обучающихся:

- составление графика консультаций и экзаменов;

- составление графика ликвидации задолженностей обучающихся;

- организация контроля над проведением экзаменов, консультаций;

5.6. Организация итоговой аттестации обучающихся:

- составление графика консультаций и графика проведения итоговой аттестации;

- организация контроля над проведением консультаций и проведением итоговой аттестации;

- подготовка проектов приказов по организации учебного процесса по итогам зачетно-экзаменационных сессий.

- контроль за своевременным и правильным заполнением сводных ведомостей успеваемости обучающихся;

5.7. Оформление дипломов и справок о выполнении учебного плана.

5.8. Подготовка и отправка документов в другие учебные заведения по запросам.

5.9. Подготовка проектов приказов по назначению социальной и академической стипендии.

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

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

6.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебной части.

6.2. Требовать от педагогических работников выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии учебными программами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Работники учебной части несут ответственность:

7.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

7.2. За достоверность информации, представляемой администрации Колледжа.

7.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

7.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

7.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

7.6. Неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив колледжа (Приложения 1).

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются на педагогическом Совете и утверждается директором 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».

Приложение 1 к Положению о делопроизводстве ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

02-01 - Учебная часть			
02-01-01	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по основной (профильной) деятельности	Постоянно, ст. 19а	Присланные для сведения - до минования надобности
02-01-02	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля распорядительных документов по основной (профильной) деятельности	Постоянно, ст. 258а	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата постоянно
02-01-03	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, анкеты и др.)	75 лет ЭПК, ст. 656а	

02-01-04	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования, ст. 664	Невостребованные - 75 л.
02-01-05	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы к ним	15 лет ЭПК, ст. 696	
02-01-06	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	5 лет, ст. 705	
02-01-07	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет, ст. 252	
02-01-08	Журналы регистрации, выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории	5 лет, ст. 706	
02-01-09	Книга Почета организации	Постоянно, ст. 747	