



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический/колледж»

М.В. Гребенев
«14» 10 2025 г.

Приказ от 14.10.2025 № 04-01-06/471



ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПОДГОТОВКИ

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 41

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Центр опережающей подготовки
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Руководитель ЦОП
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	14.10.2025
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	13.10.2028
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус/Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2025



СОДЕРЖАНИЕ:

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
1.1. Термины.....	3
1.2. Сокращения.....	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
4. СТРУКТУРА.....	5
5. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЦОП.....	6
6. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦОП.....	8
7. КОМПЕТЕНЦИИ.....	9
8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ЦОП.....	13
9. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЦОП.....	14
10. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ, ДОКУМЕНТЫ О КВАЛИФИКАЦИИ, УДОСТОВЕРЕНИЯ, СЕРТИФИКАТЫ.....	14
11. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА.....	15
12. ФИНАНСИРОВАНИЕ.....	15
13. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....	15
14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	16

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

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

Таблица 1

Термин	Определение
Платные образовательные услуги (далее - услуги)	Осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор).
Образовательные программы	Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно - педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.
Основные программы профессионального обучения	Программы профессионального обучения лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего. Основные программы профессионального обучения подразделяются на: - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; - программы переподготовки рабочих, служащих; программа повышения квалификации рабочих, служащих.
Дополнительные профессиональные программы	Программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.
Основная профессиональная образовательная программа	Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы
Мероприятия, направленные на профессиональное развитие граждан	Обучающие семинары, тренинги, краткосрочные курсы, по которым не предусмотрено проведение итоговых аттестаций.

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2



Сокращение	Определение
ЦОП	Центр опережающей подготовки
Колледж	АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»
ПОУ	Платные образовательные услуги
ХМАО-Югра	Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
ИСПОЛНИТЕЛЬ	Центр опережающей подготовки
ЗАКАЗЧИК	Слушатель
ПО	Профессиональное обучение
ДПО	Дополнительные профессиональные обучение
ФГОС	Федеральные государственные образовательные стандарты
СПО	Среднее профессиональное образование
ОПОП СПО	Основная профессиональная образовательная программа

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует деятельность Центра опережающей подготовки автономного учреждения профессионального образования Ханты- Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее по тексту - ЦОП), по реализации образовательных услуг по основным профессиональным образовательным программам заочной формы обучения, основным программам профессионального обучения, программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, переподготовки рабочих, служащих, повышения квалификации рабочих, служащих, в том числе обучение по дополнительным профессиональным программам - повышения квалификации, профессиональной переподготовки, разработанных на основе профессиональных стандартов (квалификационных требований). Приоритетом деятельности ЦОП является подготовка кадров для работы на высокопроизводительных рабочих местах, в отраслях, обеспечивающих модернизацию и технологическое развитие экономики Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Основные заказчики образовательных услуг - организации, нуждающиеся в рабочих кадрах соответствующей квалификации, и граждане.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 3.1. Конституция Российской Федерации от 12. 12.1993 г.;
- 3.2. Федеральный закон от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3.3. Федеральный Закон от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- 3.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 3.5. Федеральный закон от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 3.6. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3.7. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по профессиям/специальностям;

3.8. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

3.9. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

3.10. Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

3.11. Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2012 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

3.12. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390 «О практической подготовке обучающихся»;

3.13. Приказ Министерства просвещения РФ от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

3.14. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

3.15. Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

3.16. Постановление Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

3.17. Устав колледжа.

4. СТРУКТУРА

4.1. ЦОП является структурным подразделением АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» и не является юридическим лицом.

4.2. Структура, штатный состав и численность ЦОП формируется исходя из цели, задач и основных направлений развития колледжа и утверждается директором.

4.3. ЦОП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

4.4. Деятельность ЦОП курирует руководитель ЦОП.

4.5. Руководитель ЦОП назначается на должность приказом директора и находится в непосредственном подчинении у директора Колледжа.

4.6. На должность руководителя ЦОП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и



муниципального управления, менеджмента, экономики и стаж работы не менее 3 лет.

4.7. Сотрудники ЦОП назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа.

4.8. На время отсутствия руководителя ЦОП его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора Колледжа.

4.9. Распределение обязанностей между сотрудниками ЦОП осуществляется руководителем ЦОП согласно должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.10. Работники ЦОП исполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями.

4.11. К выполнению функций ЦОП привлекаются педагогические работники колледжа, а также иные лица, не состоящие в штате колледжа, квалификация которых, соответствует профилю реализуемой программы, на основании договоров гражданско-правового характера и на неполный рабочий день, в зависимости от потребностей ЦОП, при этом приоритет в деятельности ЦОП отдается преподавателям колледжа.

4.12. ЦОП вправе привлекать работников для оказания дополнительных услуг на договорной основе с соблюдением условий оплаты труда, определенной ставкой почасовой оплаты труда специалистов в соответствии с «Положением об оплате труда работников колледжа».

5. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ЦОП

5.1. Основными целями ЦОП являются:

5.1.1. удовлетворение потребностей юридических и физических лиц в организации и предоставлении услуг по образовательным программам путем проведения мероприятий, направленных на получение среднего профессионального образования по заочной форме обучения и профессиональное развитие граждан;

5.1.2. организация платных образовательных услуг по ОПОП СПО заочной формы обучения и профессионального обучения по основным программам профессионального обучения: программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, переподготовки рабочих, служащих, повышения квалификации рабочих, служащих и дополнительным профессиональным программам: повышения квалификации, профессиональной переподготовки кадров с учетом актуальных и перспективных потребностей рынков труда, обусловленных задачами технологической модернизации и инновационного развития экономики Российской Федерации и региона.

5.2. При реализации мероприятий, направленных на профессиональное развитие граждан используются программы обучающих краткосрочных курсов, по которым не предусмотрено проведение итоговых аттестаций.

5.3. При реализации программы ПО содержание и продолжительность по профессиям рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой ЦОП и утверждаемой директором Колледжа на основе профессиональных стандартов или установленных квалификационных требований, а также требования к:

- категории слушателей по программам ПО без ограничений профподготовки, наличие у слушателей освоенных программ, по квалификации (повышение квалификации);
- к видам программ и к результатам ПО относятся профессиональная подготовка (переподготовка) (квалификация по профессии), повышение квалификации (повышение разряда, класса, категории);
- документом, выдаваемым по программам ПО является «Свидетельство о присвоении (повышении) квалификации по профессии рабочего, должности служащего».

5.4. При реализации программы ДПО содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы или отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения, а также учитываются профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, а также требования к:

- категории слушателей по программам ДПО являются слушатели имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование или обучающиеся по программам среднего профессионального образования и высшего образования;
- к видам программ и к результатам ДПО относятся переподготовка (освоение новой квалификации - освоение нового ФГОС или вида деятельности), повышение квалификации (развитие имеющихся компетенций и освоение новых).
- документом, выдаваемым по программам ДПО является «Удостоверение о повышении квалификации».

5.4.2. Программы ДПО делятся на:

- программы ДПО по повышению квалификации, где реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В структуре программы повышения квалификации представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.
- программы ДПО по переподготовке, где реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

5.5. При реализации ОПОП СПО по заочной форме обучения содержание реализуемой программы регламентируется ФГОС СПО и примерными основными образовательными программами.

Исходя из поставленной цели на ЦОП возлагаются следующие задачи:

- кадровое обеспечение потребностей города и округа в качественной и своевременной профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации, стажировке специалистов по ОПОП СПО по заочной форме обучения, программам профессионального обучения, соответствующим требованиям на основании лицензии;
- обеспечение актуальных потребностей региональных рынков труда в квалифицированных рабочих кадрах и специалистах путем реализации программ обучения по наиболее востребованным профессиям и специальностям с применением современных образовательных технологий;
- в том числе по запросам профильных Департаментов, центров и служб занятости населения, организаций, предприятий, фирм, частных лиц;
- обеспечение трудовой мобильности рабочих кадров путем ускоренной подготовки персонала для перехода на новую должность, освоения нового оборудования, технологий, смежных профессий и специальностей;
- обеспечение практики, ориентированной подготовки слушателей по программам обучения путем реализации профессиональных модулей, общепрофессиональных дисциплин, программ производственной и учебной практики;
- учебно-методическое обеспечение реализации ОПОП СПО по заочной форме обучения, программ обучения, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций путем разработки, апробации и экспертизы современных программ и технологий обучения;
- кадровое обеспечение реализации ОПОП СПО по заочной форме обучения, программ обучения, направленных на освоение и совершенствование профессиональных квалификаций, путем организации курсов повышения квалификации и стажировок на рабочем месте педагогических кадров, отвечающих за освоение слушателями, обучающимися по заочной форме обучения дисциплин и модулей профессионального цикла;
- поддержка профессионального самоопределения обучающихся общеобразовательных организаций путем получения первичной профессиональной подготовки, профессионального консультирования и организации профессиональных проб.
- обучение по договорам оказания платных образовательных услуг по ОПОП СПО заочной формы обучения, договорам с Центрами занятости населения, производственными объединениями, предприятиями, учреждениями и другими организациями, и физическими лицами профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

6. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦОП

6.1. Для достижения цели и решения поставленных задач ЦОП осуществляет следующие виды деятельности:

- образовательная деятельность, включающая в себя полный комплекс образовательных услуг: учебно-методическую деятельность, деятельность по оценке квалификаций, учебно-производственную деятельность для реализации платных

дополнительных образовательных услуг и ОПОП СПО по заочной форме обучения;

- мониторинг потребностей территориальных рынков труда, профессиональной деятельности потенциальных работодателей, рынка коммерческих образовательных услуг с целью формирования конкурентоспособных предложений по программам обучения;

- оказание услуг в области профессиональной ориентации, сопровождения профессионального самоопределения.

6.2. ЦОП обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности по существующим направлениям деятельности посредством ее размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в телекоммуникационной сети "Интернет", а также иная информация в форматах, рекомендованных Минпросвещения России.

7. КОМПЕТЕНЦИИ

7.1. Образовательный процесс осуществляется в очной (дневной), вечерней (очно-заочной), заочной, дистанционной формах, посредством индивидуального обучения или в форме экстерната. Допускается сочетание различных форм обучения.

7.2. ЦОП может оказывать ПОУ заказчикам только по их желанию.

7.3. Условия предоставления ПОУ определяются договором, заключаемым между колледжем и заказчиком. Договор является основанием для взимания платы за обучение. В договоре предусматривается: предмет договора, характер оказываемых услуг, срок действия договора, размер и условия оплаты предоставляемых услуг (возможны другие условия по согласованию сторон).

7.4. ЦОП предоставляет заказчикам перечень ПОУ, обеспечивает в сфере защиты прав заказчиков. Исчерпывающую информацию о предоставляемых услугах заказчик может получить на сайте колледжа.

7.5. ЦОП обеспечивает реализацию ПОУ квалифицированными кадрами.

7.6. ЦОП организует контроль за качеством ПОУ, посещаемостью групп учебного центра, заочной формы обучения, проведение теоретических и практических занятий в группах учебного центра по направлениям, заочной формы обучения.

7.7. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий для каждой профессии/специальности и формы обучения, которые разрабатываются ЦОП и утверждаются директором колледжа с учетом требования рынка труда на основе реализуемых образовательных программ.

7.8. Программы опережающего профессионального обучения (подготовка, переподготовка и повышение квалификации) должны соответствовать требованиям действующих нормативных правовых актов в сфере образования и труда.

7.9. Для лиц, имеющих начальное профессиональное образование соответствующего профиля, среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование или иной достаточный уровень предшествующей подготовки и (или) способностей допускается обучение по индивидуальному учебному плану, (в том числе ускоренному обучению), регламент которого установлен локальным актом «Порядок



обучения по индивидуальному учебному плану, (в том числе ускоренному обучению), в пределах основных программ профессионального обучения, дополнительных программ профессионального обучения в колледже.

7.10. Учебные занятия проводятся в виде уроков, лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных занятий, контрольных работ, самостоятельных работ, учебной и производственной практики, а также иных формах, в том числе в виде электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

7.11. Обучающиеся заочной формы обучения, и слушатели зачисляются на обучение в колледж приказом директора колледжа после заключения договора об образовании.

7.12. Численность обучающихся в учебной группе ЦОП устанавливается, как правило, 10-30 человек. Численность обучающихся в группе по заочной форме обучения не более 25 человек. ЦОП может проводить учебные занятия с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также делить группы на подгруппы. ЦОП вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

7.13. Производственная практика обучающихся ЦОП проводится, как правило, в лабораториях и мастерских колледжа или в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организацией, в которой осуществляется практика.

7.14. ЦОП оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего и промежуточного контроля успеваемости. Итоговый контроль осуществляется путем организации проведения выпускных квалификационных экзаменов слушателей учебного центра и государственной итоговой аттестации для обучающихся заочной формы обучения.

7.15. Лицам, не завершившим образование, не прошедшим квалификационное испытание или получившим на экзамене или зачете неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

7.16. ЦОП вправе привлекать работников для оказания дополнительных услуг на договорной основе с соблюдением условий оплаты труда, определенной ставкой почасовой оплаты труда специалистов в соответствии с положением «Об оплате труда работников АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности».

7.17. Предоставлять платные образовательные услуги:

7.19. Порядок предоставления ПОУ, в соответствии с заключенным договором на предоставление ПОУ:

- стоимость образовательных услуг в ЦОП утверждают директором колледжа;
- расчет стоимости ПОУ производится финансово-экономической службой колледжа и включает в себя обоснованные расходы колледжа на заработную плату, коммунальные услуги, амортизацию оборудования, приобретение и использование расходных материалов; рекламу; маркетинговые услуги, прочие расходы;
- при определении рыночной стоимости платных образовательных услуг используются расчеты: методом цены последующей реализации, затратный метод, информационный метод.

Формами оплаты ПОУ являются:

- для юридических лиц за безналичный расчет с перечислением суммы в сроки, оговоренные договором на предоставление ПОУ, на расчетный счет колледжа;
- для физических лиц за безналичный расчет с перечислением суммы в сроки, оговоренные договором по предоставлению ПОУ на расчетный счет колледжа;
- в соответствии с заключенным договором на предоставление ПОУ допускается единовременная оплата всей суммы услуги: внесение первоначального взноса; рассрочка платежа;
- допускается частичное снижение или полное освобождение от оплаты предоставляемой услуги, которая осуществляется по согласованию с директором колледжа, на основании личных заявлений заказчиков данных услуг или ходатайств соответствующих предприятий и организаций, сотрудников и обучающихся колледжа;
- изменение стоимости ПОУ производится на основании приказа директора колледжа в связи с изменением экономических факторов на рынке услуг.

7.20. Порядок заключения договоров ПОУ:

7.20.1 сотрудники ЦОП обязаны до заключения договора предоставить заказчику достоверную информацию об исполнителе и оказываемых ПОУ, обеспечивающую возможность их правильного выбора;

7.20.2 ЦОП обязан довести до заказчика, в том числе, путем размещения в удобном для обозрения месте информацию, содержащую следующие сведения:

7.20.3 наименование и место нахождения исполнителя, а также сведения о наличии лицензии на правоведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с указанием регистрационного номера, срока действия и органа, их выдавшего;

7.20.4 уровень и направленность реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения;

7.20.5 перечень ПОУ, стоимость которых включена в основную плату по договору, оказываемых с согласия заказчика, порядок их предоставления;

7.20.6 порядок приема, отчисления, восстановления слушателей определен Уставом колледжа и закреплён локальным актом - «Положением о приеме, переводе, отчислении, восстановлении и организации проведения итоговой проверки знаний, практических умений и навыков слушателей Центра опережающей подготовки;

7.20.7 форму документа, выдаваемого по окончании обучения.

7.21. ЦОП обязан предоставить для ознакомления по требованию заказчика:

- устав;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- адрес и телефон колледжа;
- основные и дополнительные образовательные программы, стоимость образовательных услуг, по которым включается в основную плату по договору;
- смету по расчету стоимости обучения.

7.22. ЦОП обязан:

- сообщать заказчику по его просьбе другие относящиеся к договору и соответствующей образовательной услуге сведения. Информация должна доводиться до заказчика на русском языке;
- соблюдать утвержденные учебные планы, годовой календарный учебный график и расписание занятий при условии набора учебных групп. Режим занятий (работы) устанавливается ЦОП;
- заключить договор при наличии возможности оказать запрашиваемую заказчиком образовательную услугу.

7.23. ЦОП не вправе оказывать предпочтение одному заказчику перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законодательством и нормативным правовыми актами.

- договор заключается в письменной форме;
- договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у исполнителя, другой у заказчика.

Заказчик обязан оплатить оказываемые образовательные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре.

Заказчик в соответствии с законодательством Российской Федерации должен иметь документ, подтверждающий оплату образовательных услуг, предусмотренных договором;

7.24. Основные права и обязанности заказчика образовательных услуг:

- получать достоверную информацию о реализуемых в колледже ПОУ;
- требовать от колледжа качественного выполнения услуг, соответствующих договору;
- требовать возврата сумм, уплаченных за ПОУ в случае их неполучения по вине колледжа;
- знакомиться с условиями договора;
- принимать выполнение услуг (их результат) в порядке и сроки, предусмотренные договором;
- своевременно оплачивать оказанные услуги, согласно договору.

Колледж оказывает ПОУ в порядке, определенном договором и уставом. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору колледж и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

7.25. Порядок выдачи дипломов, свидетельств, удостоверений и сертификатов осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

- дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты, дубликаты выдаются под расписку лично владельцу по предъявлении паспорта или другому лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- дубликаты выдаются только при наличии в колледже личного дела обучающегося или протокола аттестационной комиссии;

– дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и их дубликаты, выданные обучающимся. регистрируются в соответствующем журнале;

– журналы учёта выдачи дипломов, свидетельств, удостоверений, сертификатов и их дубликатов пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются гербовой печатью колледжа и хранятся в колледже.

7.26. ЦОП осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление информации директору колледжа о развитии ПОУ при соблюдении закона «О персональных данных».

7.27. ЦОП осуществляет, в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление, получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам и другим видам связи.

7.28. ЦОП осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям секретарей ЦОП.

7.29. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, составленных в ходе деятельности ЦОП.

7.30. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами колледжа.

8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ЦОП

8.1. Контингент слушателей:

- выпускники общеобразовательных организаций;
- обучающиеся в общеобразовательных организациях и организациях профессионального образования;
- выпускники образовательных организаций или молодые специалисты для получения дополнительных квалификаций, переквалификации;
- незанятое население и работники, находящиеся под угрозой увольнения;
- рабочие и служащие, имеющие документ установленного образца о предыдущем уровне квалификации.

8.2. Зачисление в ЦОП осуществляется на основании заявлений слушателей; заявок от организаций; договоров на обучение, заключенных в 2-х, 3-х стороннем порядке с юридическими/физическими лицами; оплаты за обучение путем перечисления средств на соответствующий счет Колледжа.

8.3. Обучающиеся ЦОП имеют право:

- выбирать образовательную программу из числа реализуемых в ЦОП. Участвовать в определении содержания части, образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений;
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами Колледжа;
- получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- обучающимся должна быть предоставлена возможность оценивания

содержания, организации и качества образовательного процесса.

8.4. Обучающиеся ЦОП обязаны:

- выполнять требования Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка;
- выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные программой обучения;
- уважать честь и достоинство обучающихся и работников ЦОП;
- бережно относиться к имуществу Колледжа.

8.5. Права и обязанности, обучающихся могут также определяться в индивидуальных договорах на обучение.

9. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЦОП

9.1. К педагогической деятельности в ЦОП допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и квалификацию, соответствующую профилю преподаваемого предмета, курса, дисциплины (модуля) или иной части образовательной программы. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами о соответствующем уровне образования и о квалификации.

9.2. Преподаватели и мастера производственного обучения ЦОП должны не реже одного раза в три года проходить краткосрочные курсы повышения квалификации и не реже одного раза в три года стажировки по профилю деятельности в организациях.

9.3. К реализации образовательных программ ЦОП могут быть привлечены специалисты и руководители организаций (предприятий, объединений), представители органов исполнительной власти и др. категории квалифицированных работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ, ДОКУМЕНТЫ О КВАЛИФИКАЦИИ, УДОСТОВЕРЕНИЯ, СЕРТИФИКАТЫ

10.1. Оценка освоения образовательных программ проводится по результатам текущего контроля и итоговой аттестации. Формы и условия проведения текущего контроля знаний и итоговой аттестации по профессиональному модулю разрабатываются АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

10.2. К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и междисциплинарных курсов.

10.3. Проведение итоговой аттестации осуществляется специально создаваемыми комиссиями с участием представителей заказчика образовательной услуги и/или организаций - работодателей, а при необходимости представителей Ростехнадзора и др. Составы комиссий утверждаются директором Колледжа.

10.4. Обучающимся, успешно прошедшим курс обучения и итоговую аттестацию выдаются документы о квалификации, удостоверения и свидетельства, образцы которых

самостоятельно устанавливаются ЦОП:

- сертификат;
- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- свидетельство по профессии рабочего.

10.5. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты выдается справка об обучении.

11. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

11.1. Основные критерии и показатели эффективности деятельности ЦОП связаны с обязательствами, взятыми перед заказчиками образовательных и иных услуг ЦОП.

11.2. В качестве ведущих показателей эффективности деятельности ЦОП выделяются:

- количественные показатели трудоустройства выпускников на рабочие места, требующие высокого для данной профессии уровня квалификации, средний размер их заработной платы в сравнении с региональным (отраслевым);
- доля выпускников, успешно прошедших процедуру независимой оценки и сертификации квалификаций;
- доля программ, имеющих профессионально-общественную аккредитацию;
- показатели эффективности использования имеющихся и привлечения дополнительных ресурсов (материально-технического и кадрового обеспечения), в том числе объем дохода от внебюджетной деятельности, средний размер заработной платы сотрудников, интенсивность использования дорогостоящего технологического оборудования и др.

11.3. В зависимости от задач, решаемых ЦОП, могут использоваться и иные показатели эффективности его деятельности.

11.4. При оценке деятельности ЦОП могут использоваться результаты независимых опросов работодателей региона (отрасли).

12. ФИНАНСИРОВАНИЕ

Финансирование подготовки проводится по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц.

13. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

13.1. В процессе своей деятельности ЦОП взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

13.2. С методической службой по вопросам методического сопровождения, по вопросам деятельности ЦОП.

13.3. С библиотекой по вопросам получения информации об обеспеченности учебно-методической литературой:

- формирования заявок на обеспечение учебно-методической литературой;



— получения информации, необходимой для формирования плана работы, отчетов и др.;

13.4 С финансово-экономической службой и отделом правового, кадрового и документационного обеспечения по вопросам:

- формирования и определения диагностических средств по проблемам ПОУ;
- организации и проведения мониторинга ПОУ;
- получения информации, необходимой для формирования плана работы, отчетов, публичного доклада и др.;
- стимулирования сотрудников по результатам деятельности;
- составления характеристик на работников, представленных к поощрениям и наградам различных уровней;
- формирования предложений по составлению графика отпусков;
- составления проектов положений, должностных инструкций, трудовых договоров на оказание услуг;
- составления приказов и отчетов на командирование;
- согласования условия договора на оказание услуг;
- содействия в поиске необходимых нормативных документов различных уровней;
- разъяснения действующего законодательства;
- получения информации, необходимой для формирования плана работы, отчетов, и иной деятельности;
- исполнения финансовых обязательств, по договорам на оказание услуг;
- составления смет;
- формирования финансового плана на год в части ПОУ;
- финансового обеспечения программы развития колледжа.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора Колледжа.

14.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

14.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения, и доводятся до сведения указанных лиц.

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Первый заместитель директора	Циленко Татьяна Владимировна	14.10.25	
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Миляр Ольга Анатольевна	14.10.2025	
Заместитель директора по учебно-методической работе	Котова Мария Николаевна	14.10.2025	
Начальник отдела кадрового, документационного и правового обеспечения	Евсеева Людмила Геннадьевна	14.10.2025	