



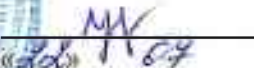
НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

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»

 Т.В. Циленко
2026 г.

М.П.
Приказ от 22.07.2026 № 01-01-06/326

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 44

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Учебно-методическая служба
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Методист
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	22.07.2026
СРОК ДЕЙСТВИЯ	по 21.07.2029
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОД- ЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2026 г.



СОДЕРЖАНИЕ:

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



1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

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

Таблица 1

Термин	Определение
Колледж	Определение, используемое для обозначения автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
Бережливое производство	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
ОПОП	Основная профессиональная образовательная программа
СПО	Среднее профессиональное образование
ППКРС	Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих
ППССЗ	Программа подготовки специалистов среднего звена
«1С: Колледж-ПРОФ»	Программный продукт, представляющий собой комплексное решение для управления деятельностью учреждений среднего профессионального образования
ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
«1С: ДГУ»	Программа «1С: Документооборот государственного учреждения», которая помогает автоматизировать учет документов, а также взаимодействие сотрудников, контроль и анализ исполнения поручений
«1С: Автоматиче-	Программный продукт, позволяющий осуществлять автоматиза-



Сокращение	Определение
<i>ское составление расписания»</i>	цию составления расписания учебных занятий
<i>«ИС: Корпоративный университет»</i>	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, обеспечивает внесение данных в ГИС «Образование Югры» и АИС «Профессиональное обучение» в установленные сроки.
<i>Секретарь учебной части</i>	Физическое лицо, которое ведет делопроизводство в системе «ИС: КолледжПРОФ» и «ИС: 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, обеспечивает внесение данных в ГИС «Образование Югры», АИС «Профессиональное обучение» и Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании» (ФИС



Сокращение	Определение
	ФРДО) в установленные сроки.
<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», осуществляет мониторинг выполнения педагогической нагрузки и соблюдения расписания в режиме реального времени обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений
<i>ОПОП СПО</i>	Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования.

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 и учета контингента:

- оформление личных дел обучающихся, финансируемых за счет бюджетных ассигнований 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 ОПОП СПО;
- оформление студенческих билетов, обучающихся;
- оформление зачетных книжек, обучающихся;
- ведение учета движения контингента (перевод, отчисление, восстановление и др.) в цифровых реестрах Колледжа и государственных системах;
- внесение данных о движении контингента в ГИС «Образование Югры» и АИС «Профессиональное обучение» не позднее одного рабочего дня с даты издания приказа;
- организация мероприятий по сохранению контингента обучающихся колледжа.

5.2. В части организации учебного процесса:

- 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 обучающимися колледжа;
- ежедневный контроль заполнения электронных журналов и учета рабочего времени преподавателей в системе «1СКолледжПРОФ»;
- координация взаимодействия педагогов и обучающихся, контроль соблюдения регламента ответов (не более 2-х рабочих дней) в «1С Электронное обучение»;
- организация обучения по индивидуальным учебным планам, в том числе для лиц с ОВЗ и инвалидностью, с учетом их психофизического развития;

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 организация 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;
- подготовка статистических отчетов (СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг) и отчета о самообследовании в части компетенции учебной части;
- ведение журнала учета технических инцидентов и обращений пользователей ГИС/АИС.

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.

6.7. Требовать от преподавателей своевременного размещения учебных материалов и заданий «1С Электронное обучение» согласно утвержденному графику;

6.8. Вносить предложения о переносе занятий или изменении формы их проведения в связи с технической невозможностью использования ЭО и ДОТ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Работники учебной части несут ответственность:

7.1. За соблюдение трудового и иного 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;

7.7. За нарушение сроков внесения сведений в федеральные и региональные информационные системы (ФИС ФРДО), ГИС «Образование Югры», АИС «Профессиональное обучение» и др.);

7.8. За разглашение персональных данных обучающихся и сотрудников, ставших известными в ходе работы с личными делами и базами данных.

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

9.1. 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».



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебно-методической работе	Котова М.Н.	22.07.2026	
Юрисконсульт	Журавская И. А	22.07.2026	
И.о.начальника отдела кадрового, документационного и правового обеспечения	Горбунова В.Н.	22.07.26	