

Нефтеюганский
политехнический
колледж

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

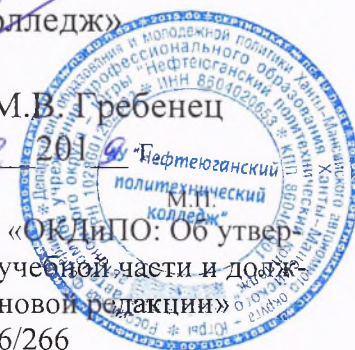
УТВЕРЖДЕНО

Директором АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

М.В. Гребенец

« 24 » сентября 2019 г.

Приложение к Приказу «ОКДиПО: Об утвер-
ждении Положения об учебной части и доп
ностных инструкций в новой редакции»
от 24.09.2019 г. № 01-06/266



Положение об учебной части

ВЕРСИЯ 2

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 20

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Учебно-методическая служба
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Методист
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	25.09.2019
СРОК ДЕЙСТВИЯ	до 24.09.2022
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОД- ЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г.Нефтеюганск, 2019



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.....	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ.....	5
6. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ.....	7
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ.....	7
8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
10. ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	8

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
«ИС: 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
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 «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
Диспетчер учебной части	физическое лицо, которое участвует в составлении расписания и осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса в системе «ИС:КолледжПРОФ» и «ИС: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 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 Минобрнауки от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

3.4. Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

3.5. Положение о делопроизводстве (приказ директора от 09.01.2019 г. №01-06/1).

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 средств 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 обучающимися 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 проведению 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 ИС: 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 (Приложение 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 об учебной части

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

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 (грудовые 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,	5 лет, ст. 706	
02-01-09	Книга Почета организации	Постоянно, ст. 747	