



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»



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат  
00EB8BD3EFB07B0D4E6E39919EAD89CD8A  
Владелец Циленко Татьяна Владимировна  
Действителен с 26.05.2025 по 19.08.2026

Приказ от 22.07.2026 № 01-01-06/326

## **Положение об учебно-производственной службе**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 31

|                                |                                                         |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ТИП ДОКУМЕНТА                  | <i>Нормативно-методический документ</i>                 |
| ВИД ДОКУМЕНТА                  | <i>Положение</i>                                        |
| РАЗРАБОТАН                     | Учебно-производственная служба                          |
| ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА            | Заместитель директора по учебно-производственной работе |
| ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С          | с 22.07.2026                                            |
| СРОК ДЕЙСТВИЯ                  | по 21.07.2029                                           |
| ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ         | <i>Один раз в год</i>                                   |
| МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ<br>ПОДЛИННИКА: | <i>Административно-учебный корпус\Кабинет А219</i>      |

г. Нефтеюганск, 2026



**СОДЕРЖАНИЕ:**

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ .....</b>             | <b>3</b>  |
| <b>1.2. 1.1. Термины .....</b>                                | <b>3</b>  |
| <b>1.3. Сокращения .....</b>                                  | <b>3</b>  |
| <b>1.4. Роли участников процессов работы.....</b>             | <b>4</b>  |
| <b>2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>                               | <b>4</b>  |
| <b>3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>4. ПОЛНОМОЧИЯ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ .....</b>     | <b>8</b>  |
| <b>5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ.....</b> | <b>9</b>  |
| <b>6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>                      | <b>10</b> |

## 1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

### 1.1. Термины

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

Таблица 1

| Термин                            | Определение                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Колледж</b>                    | автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»                                                                                                                                                             |
| <b>Календарный учебный график</b> | документ, определяющий календарные сроки всех видов учебных занятий, промежуточных аттестаций, проведения учебных и производственных                                                                                                                                                              |
| <b>Учебная нагрузка</b>           | количество часов, в пределах которого преподавателем выполняется                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Рабочий учебный план</b>       | нормативный документ, характеризующий основное содержание подготовки рабочих, специалистов и их квалификацию. Он определяет состав изучаемых дисциплин с указанием их объема, последовательности и сроков изучения, устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение, указывает |

### 1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

| Сокращение                | Определение                                                                                                                            |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ОПОП</b>               | основная профессиональная образовательная программа                                                                                    |
| <b>СПО</b>                | среднее профессиональное образование                                                                                                   |
| <b>ППКРС</b>              | программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих                                                                               |
| <b>ППССЗ</b>              | программа подготовки специалистов среднего звена                                                                                       |
| <b>«1С: Колледж-ПРОФ»</b> | программный продукт, представляющий собой комплексное решение для управления деятельностью учреждений начального и среднего            |
| <b>ФГОС СПО</b>           | федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования                                            |
| <b>УПС</b>                | учебно-производственная служба - самостоятельное структурное подразделение колледжа, осуществляющее административно-учебное управление |
| <b>ПЦК</b>                | предметно-цикловая комиссия                                                                                                            |
| <b>«1С: ДГУ»</b>          | программа «1С: Документооборот государственного учреждения» помогает автоматизировать учет документов, а также взаимодействие          |

### 1.3. Роли участников процессов работы

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

| Сокращение                                                     | Определение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Заместитель директора по учебно-производственной работе</b> | руководитель, который планирует деятельность УПС, определяет зоны ответственности и эффективности работы персонала УПС, распределяет задачи и обеспечивает материально-технические                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Старший мастер</b>                                          | физическое лицо, которое осуществляет координацию деятельности мастеров производственного обучения в ходе практики и                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Заведующий производством</b>                                | физическое лицо, которое осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью УПС, обеспечивает необходимыми инструментами, инвентарем и расходными                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Педагогический работник</b>                                 | физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению,                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Мастер производственного обучения</b>                       | педагогический работник в учреждениях среднего профессионального образования, осуществляющий проведение учебной практики                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Методист</b>                                                | физическое лицо, которое осуществляет методическую работу в образовательном учреждении. Анализирует состояние учебно-методической работы, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и |
| <b>Руководитель предметно-цикловой комиссии</b>                | опытный, квалифицированный и авторитетный преподаватель, имеющий высшую или первую квалификационную категорию назначенный приказом директора Колледжа                                                                                                                                                                                                                                       |

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**2.1.** Положение об учебно-производственной службе (далее - Положение) является основным документом, на основании которого действует учебно-производственная служба (далее - отдел УПС). УПС является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

**2.2.** УПС создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

**2.3.** УПС возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе, назначаемый на должность приказом директором колледжа.

**2.4.** Объектом управления УПС являются отделение общепрофессионального обучения, отделение производственного обучения и центр по содействию в трудоустройстве выпускников, осуществляющие организацию учебно-производственной работы с обучающимися и реализующие ОПОП.

**2.5.** В своей деятельности УПС руководствуется:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся";
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»;
- Положение по делопроизводству.

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**3.1.** Организация образовательного процесса, соответствующего требованиям ФГОС СПО, повышение качества подготовки выпускников.

**3.2.** Организация экспертизы уровня подготовки выпускников, экспертизы уровня образовательной деятельности.

**3.3.** Организация повышения квалификации преподавателей профессионального цикла и мастеров производственного обучения.

**3.4.** Организация ресурсного обеспечения учебно-производственного процесса.

**3.5.** Ведение статистической отчетности по результатам образовательной деятельности.

**3.6.** Экономия средств колледжа за счет внедрения бережливого производства.



### **3.7. В области планирования и организации образовательного процесса:**

- изучение и выполнение нормативных документов Министерства Просвещения РФ, Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- обеспечение соблюдения лицензионных и аккредитационных нормативов (учебная нагрузка, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательного процесса ФГОС СПО);
- планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в соответствии с рабочими учебными планами, календарными учебными графиками по профессиям, специальностям;
- разработка локальных нормативных актов по вопросам организации учебно-производственного процесса;
- мониторинг количественных и качественных показателей образовательной деятельности Колледжа;
- координация работы подразделений службы, педагогических работников по реализации и обеспечению учебно-производственного процесса;
- разработка и корректировка календарных учебных графиков по профессиям/специальностям;
- планирование и организация работы по обеспечению процедуры оценки качества образования в Колледже (создание условия для проведения текущего, промежуточного и итогового контроля);
- контроль за:
  - своевременным началом и окончанием занятий, учебной и производственной практики в группах;
  - эффективным использованием площадей в учебно-производственных мастерских;
  - соблюдением трудовой дисциплины обучающихся и педагогических работников;
  - выполнения расписания учебных занятий;
  - ходом текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
  - организацией самостоятельной, индивидуальной работы обучающихся под руководством преподавателя и мастера производственного обучения;
  - состоянием учебно-методической документации в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- подготовка вопросов по УПС на рассмотрение руководством Колледжа, руководителей структурных подразделений Колледжа.

### **3.8. В области сопровождения образовательного процесса:**

- ведение сводного делопроизводства (непосредственная работа в программе 1С: Колледж ПРОФ, 1С: ДГУ);
- документальное оформление результатов освоения ОПОП;

- подготовка проектов приказов по Колледжу по вопросам учебно-производственной деятельности;
- составление справок, ответов на запросы, связанных с учебно-производственной деятельностью.

### **3.9. В области совершенствования учебного процесса:**

- совершенствования организации учебного процесса с учетом внедрения новых образовательных технологий;
- организация исследований и выработки мер по совершенствованию учебного процесса совместно с учебно-методической службой;
- разработка предложений по организации учебно-производственного процесса для включения в Программу развития колледжа и планов по совершенствованию образовательного процесса;

### **3.10. В области обеспечения учебно-производственного процесса:**

- организация учебного процесса с учетом внедрения новых образовательных технологий;
- организация 100% наличия учебно-методических комплексов учебных дисциплин и профессиональных модулей и контроль за их актуальностью;
- участие в планировании закупки учебной и учебно-методической литературы;
- анализ состояния учебно-производственной базы (учебных мастерских) и организация работы по ее модернизации совместно с административно-хозяйственной службой;
- участие в планировании и организации работы по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса колледжа.

### **3.11. В области статистической отчетности**

- анализ результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся Колледжа;
- совместно с учебно-методической службой ведение статистического учета по движению контингента;
- подготовка отчетности и статистических данных по успеваемости студентов, состоянию учебного процесса, трудоустройства выпускников;
- подготовка ответов на вопросы вышестоящих организаций, предприятий-партнеров.

### **3.12. В области организации повышения квалификации педагогических работников УПС:**

- формирование и реализация совместно с методической службой Плана повышения



- организация обучения преподавателей и мастеров производственного обучения по вопросам делопроизводства в учебном процессе;
- организация совместно с предприятиями-партнерами стажировок преподавателей и мастеров производственного обучения.

### **3.13. В области нормирования, организации и оплаты труда:**

- совместно с учебно-методической службой расчет учебной нагрузки, определение количественного и качественного состава педагогических работников;
- совместно с учебно-методической службой подготовка сводной тарификационной таблицы, учет и контроль выполнения учебной нагрузки педагогических работников;
- подготовка материалов по результатам учебно-производственной деятельности для стимулирования деятельности педагогических работников.

### **3.14. В области организации государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа:**

- формирование состава Государственных экзаменационных комиссий;
- согласование и подготовка к утверждению кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссии по профессиям и специальностям, реализуемых Колледжем;
- разработка графиков проведения государственной итоговой аттестации;
- контроль присутствия членов государственной итоговой аттестации на заседаниях комиссии в соответствии с утвержденным графиком;
- сбор, учет, хранение протоколов заседаний государственной итоговой аттестации и передача их в архив;
- сбор отчетов председателей государственной итоговой аттестации, контроль правильности оформления отчетов, наличие их электронных копий и направление пакета документов в адрес учредителей;
- формирование и ведение базы данных по организации и результатам государственной итоговой аттестации выпускников колледжа;
- формирование статистической отчетности о результатах государственной итоговой аттестации выпускников;
- анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников, подготовка предложений по совершенствованию названного процесса.

## **4. ПОЛНОМОЧИЯ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

Для решения возложенных задач служба имеет право:

- знакомиться с проектами решений директора Колледжа и руководителей структурных подразделений, касающимися деятельности УПС и лично каждого из работников службы в пределах его функционала;

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;
- давать руководителям структурных подразделений Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции УПС;
- требовать и получать от всех структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на УПС задач, если эти сведения невозможно получить из 1С: ДГУ или 1С: Колледж ПРОФ;
- требовать от подразделений Колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления своей деятельности;
- посещать по согласованию с педагогическими работниками учебные занятия всех форм организации обучения заседания ПЦК, рассматривающих вопросы учебно-производственной деятельности;
- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений директора Колледжа и руководителей других структурных подразделений по вопросам организации и реализации учебного процесса;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УПС;
- проводить педагогические советы, семинары, совещания по вопросам образовательной деятельности и участвовать в них;
- представлять интересы Колледжа, касающиеся учебно-производственной деятельности в сторонних организациях;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанными с предусмотренными настоящим положением обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих функциональных обязанностей педагогическими работниками, и вносить предложения по их устранению;
- создавать и поддерживать положительный имидж Колледжа в средствах массовой информации.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Ответственность за не надлежащее и не своевременное выполнение службой функций, предусмотренных настоящим положением несет заместитель директора по учебно-производственной работе на него же возлагается персональная ответственность за:

- организацию учебно-производственного процесса, его материальное и методическое обеспечение;
- рациональную организацию учебного процесса, эффективное использование аудиторного и учебно-лабораторного фонда, соблюдение правил ПБ и ТБ;
- правильность оформляемых документов педагогическими работниками УПС, их соответствие законодательству Российской Федерации, локальным актам Колледжа.



- неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив Колледжа.

## **6. 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».