

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Североуральский политехникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Североуральский политехникум»


Р.Л.Жукова
«21» 01 2016 г.

Приказ
от 21.01.2016 № 44-ор

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об очном отделении (далее – Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Североуральский политехникум» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ч.2, ч.4 ст. 27);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и других нормативных правовых актов согласно Приложению 1;

- Устава Учреждения.

1.2. Положение регламентирует деятельность, правовое положение очного отделения, его структуру, задачи, функции, ответственность, порядок взаимодействия с иными структурными единицами Учреждения.

1.3. Очное отделение является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.

1.4. Общее руководство очным отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается и освобождается приказом директора Учреждения.

1.5. Очное отделение создается для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования.

1.6. В своей деятельности очное отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования, Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения.

2. Задачи очного отделения

2.1. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования.

2.2. Удовлетворение потребностей общества в квалифицированных рабочих или служащих, специалистах среднего звена.

2.3. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса, качества обучения на отделении.

2.4. Проведение мероприятий по контролю за качеством теоретической и практической (производственной) подготовки обучающихся на отделении, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной и учебно-исследовательской работы обучающихся.

2.5. Осуществление общего руководства за подготовкой учебно-методического обеспечения по преподаваемым дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственным практикам.

2.6. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки квалифицированных рабочих или служащих, специалистов среднего звена.

2.7. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.

2.8. Создание необходимых условий обучающимся для формирования общих и профессиональных компетенций, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

2.9. Обеспечение качества образовательной деятельности на очном отделении на научной основе организации учебного процесса.

2.10. Формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

3. Функции очного отделения

3.1. Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников, проектов распорядительных документов по деятельности очного отделения. Контроль их выполнения обучающимися, а также преподавателями и работниками очного отделения.

3.2. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на очном отделении.

3.3. Внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий, в том числе интерактивных форм обучения, технических средств обучения и др.

3.4. Анализ и мониторинг результатов работы, поиск наиболее эффективных управленческих решений, направленных на результат, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной и практической работы отделения и отдельных преподавателей.

3.5. Организация и проведение совещаний, семинаров и т.п. по совершенствованию учебного процесса на отделении.

3.6. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на научно-методическом совете, педагогическом совете политехникума, рабочих совещаниях.

3.7. Организация профилактической работы по повышению качества обучения. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися.

3.8. Ведение статистики по движению обучающихся на отделении, организация работы по выпуску обучающихся, переводу их с курса на курс.

3.9. Ведение учета и систематизации сведений об успеваемости и посещаемости занятий.

3.10. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий обучающимися.

3.11. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки,

выполняемой на очном отделении.

3.12. Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

3.13. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, ведомостей успеваемости, экзаменационных и зачетных ведомостей и т.д.

3.14. Размещение на официальном сайте всех необходимых материалов для раздела «Очное отделение».

4. Планирование и организация работы отделения

4.1. Работа очного отделения проводится по плану, составленному на учебный год, входящему в общий план работы Учреждения и утвержденному директором.

4.2. План работы очного отделения составляется с учетом современных требований, предъявляемых к подготовке квалифицированных рабочих или служащих, специалистах среднего звена и отражает в обязательном порядке следующие направления работы отделения:

- учебная работа;
- научно-методическая работа преподавателей;
- учебная исследовательская и внеурочная научно-исследовательская работа обучающихся;
- организация учебной и производственной практики на отделении;
- руководство образовательным процессом и контроль его качеством;
- организация взаимодействия с работодателями;
- профориентационная работа;

План работы очного отделения может отражать и другие направления работы, проводимой на отделении.

4.3. План работы очного отделения ежегодно разрабатывается совместно заведующим отделения и заместителем директора по учебно-методической работе (далее - УМР), по необходимости согласуется с сотрудниками других структурных подразделений.

4.4. Для осуществления учебной деятельности привлекаются штатные преподаватели, а также специалисты предприятий, организация и учреждений, имеющих высшее профессиональное (в исключительных случаях - среднее профессиональное) образование по профилю специальности и стажа практической работы.

4.5. На очном отделении обучаются лица, имеющие образование не ниже основного общего и среднего общего образования. Лица, имеющие основное общее или среднее общее образование зачисляются на 1 курс приказом директора. Прием на обучение на очное отделение осуществляется в соответствии с Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Североуральский политехникум» (приказ № 406-Од от 16.09.2015 г.).

4.6. Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования (часть 3 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ – далее закон № 273-ФЗ).

4.7. Учебный год в Учреждении для обучающихся по очной форме начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, учебный год начинается в следующий за выходным днем рабочий день. Заканчивается учебный год в соответствии с календарным графиком учебного процесса 30 июня.

4.8. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся очной формы обучения, определяется учебным планом, составляет 8 -11 недель в год, в том числе в зимний период - 2 недели.

4.9. Режим работы работников очного отделения и режим учебных занятий

обучающихся очного отделения определены Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «Североуральский политехникум», Положением о режиме занятий обучающихся ГАПОУ СО «Североуральский политехникум».

4.10. Образовательный процесс в Учреждении регламентируется учебными планами, рабочими программами учебных дисциплин, сводным годовым календарным графиком и расписанием учебных и практических занятий, которые разрабатываются Учреждением самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

4.11. Учебные планы основных профессиональных образовательных программ и календарный учебный график очного отделения разрабатываются заместителем директора по УМР, утверждаются директором Учреждения.

4.12. Рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных и производственных практик разрабатываются преподавателями, сдаются на проверку заместителю директора по УМР и обновляются в установленном порядке в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО в ГАПОУ СО «Североуральский политехникум» (приказ № 406-Од от 16.09.2015).

4.13. Образовательный процесс осуществляется по расписанию учебных занятий. Расписание составляется на семестр диспетчером по расписанию, утверждается директором Учреждения и контролируется заведующим очного отделения. Расписание учебных занятий регламентировано Положением о расписании учебных занятий в ГАПОУ СО «Североуральский политехникум».

4.14. Учебной единицей в Учреждении является учебная группа, состав которой определяется приказом директора Учреждения.

4.15. Количество учебных групп определяется государственным заданием, утвержденным Учредителем.

4.16. Численность студентов в учебной группе при финансировании подготовки за счет бюджетных ассигнований по очной форме обучения устанавливается не более 25 человек. Учебные занятия могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности, группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8-13 человек по иностранному языку и информатике.

4.17. Основным документом учета работы учебной группы является журнал учета теоретического обучения, ведение которого осуществляется в соответствии с Положением о ведении журналов учета теоретического обучения в ГАПОУ СО «Североуральский политехникум».

4.18. При проведении промежуточной аттестации обучающихся очного отделения руководствуются статьей 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ СО «Североуральский политехникум» (приказ № 406-Од от 16.09.2015 г.).

4.19. Обучающимся, успешно прошедшим промежуточную аттестацию, назначается стипендия в соответствии со статьей 36 закона № 273-ФЗ и Положением о порядке назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнования областного бюджета в ГАПОУ СО «Североуральский политехникум» (приказ № 406-Од от 16.09.2015).

4.20. Организацию, проведение учебной и производственной практики на очном отделении и контроль над ней осуществляет руководитель учебной (производственной практики) совместно с заведующим по учебно-производственной работе в соответствии с пунктом 7, 8 статьи 13 закон № 273-ФЗ и Положением о практике обучающихся в ГАПОУ СО «Североуральский политехникум» (приказ № 406-Од от 16.09.2015).

4.21. Академический отпуск обучающихся оформляется в соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся ГАПОУ СО «Североуральский политехникум» (приказ № 406-Од от 16.09.2015).

4.22. Перевод, восстановление и отчисление обучающихся в Учреждении производится в порядке, указанном в части 1 статьи 34, в статье 61 (прекращение образовательных отношений) закона № 273-ФЗ и утвержденном Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся ГАПОУ СО «Североуральский политехникум» (приказ № 406-Од от 16.09.2015).

4.23. Обучающиеся очного отделения, выполнившие все требования рабочего учебного плана, решением педагогического совета Учреждения допускаются к государственной итоговой аттестации (далее - ГИА). ГИА осуществляется в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Североуральский политехникум» (приказ № 406-Од от 16.09.2015).

4.24. По результатам ГИА выпускникам, освоившим образовательную программу подготовки квалифицированных рабочих и служащих, специалистов среднего звена в полном объеме, выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, в соответствии со статьей 60 закона № 273-ФЗ.

4.25. Воспитательная работа на отделении проводится куратором, классным руководителем учебных групп совместно с социальным педагогом под руководством заведующего отделением и заместителем директора по социальной и педагогической работе (далее – СПР). Работа строится в соответствии с Положением о кураторах, классных руководителях учебных групп ГАПОУ СО «Североуральский политехникум» (приказ № 406-Од от 16.09.2015).

4.26. Родительские собрания проводятся не реже одного раза в семестр:

- для знакомства родителей или законных представителей обучающихся с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также оценками и успеваемостью своих детей (в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 44 закона № 273-ФЗ);

- для решения вопросов по подготовке к промежуточной и итоговой аттестации;

- по практическому обучению

4.27. Самостоятельная работа обучающихся, направленная на формирование навыков учебной деятельности, осуществляется на основании пункта 5 части 1 статьи 34 закона № 273-ФЗ и Положения о самостоятельной работе обучающихся ГАПОУ СО «Североуральский политехникум» (приказ № 406-Од от 16.09.2015).

4.28. Анализ итогов работы очного отделения за учебный год проводится заведующим очного отделения и не позднее 1 июля текущего учебного года сдается директору Учреждения.

4.29. План работы очного отделения сдается заведующим очного отделения директору Учреждения не позднее 1 июля текущего года.

4.30. Основные мероприятия по планированию и организации работы очного отделения, проводимые сотрудниками отделения, отражены в Приложении 2 к настоящему Положению.

5. Взаимодействие очного отделения с другими структурными подразделениями

5.1. Очное отделение взаимодействует:

- с заместителем директора по СПР - по вопросам организации воспитательной работы с обучающимися, работы с родителями, законными представителями обучающихся, социального обеспечения сирот и лиц, находящихся под опекой, проживания и досуга

в общежитии;

- с заместителем директора по УМР, старшим методистом и методистом – по вопросам методического обеспечения образовательного процесса на основе действующих федеральных государственных образовательных стандартов, рабочих учебных планов и рабочих программ учебных;
- с директором Учреждения - по вопросам подбора и расстановки кадров, повышения их квалификации; разработки и внедрению мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы;
- с библиотекой - по вопросам обеспечения новыми поступлениями учебной, справочной и методической литературы;
- с АХЧ – по вопросам создания и поддержания условий для обеспечения образовательного процесса и работы преподавателей;
- с заведующим по ОПР – по вопросам организации учебной и производственной практики изучения рынка труда и востребованности специалистов подготовленных на отделении.

5.2. В целях совершенствования качества обучения и воспитания обучающихся, методической работы, повышение методического мастерства преподавателей в Учреждении созданы органы, объединяющие педагогов и других его работников: педагогический совет, методический совет, методические комиссии.

6. Ответственность и полномочия очного отделения

6.1. Очное отделение несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

6.2. Степень ответственности работника очного отделения устанавливается должностной инструкцией (заведующего отделением, преподавателя).

7. Структура очного отделения

7.1. Структуру и штатную численность работников очного отделения определяет и утверждает директор Учреждения.

7.2. Руководство очным отделением осуществляет заведующий отделением, который подчиняется директору и работает под непосредственным руководством заместителя директора по УМР.

7.3. Заведующему очного отделения непосредственно подчиняются преподаватели, работающие на отделении, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания, секретарь учебной части, лаборант.

8. Документация очного отделения

8.1 Нормативная документация:

- Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образования по вопросам организации очного обучения;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Устав учреждения (копия);
- Приказы (распоряжения) директора по вопросам деятельности отделения;
- Положение об очном отделении
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила внутреннего трудового распорядка обучающихся;

- Положение о режиме занятий обучающихся
- Положение о кураторах, классных руководителях учебных групп
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования
- Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся
- Положение о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся ГАПОУ СО «Североуральский политехникум»
- Положение о самостоятельной работе обучающихся
- Положение о порядке назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнования областного бюджета
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся
- Положение о расписании учебных занятий
- Положение о ведении журналов учета теоретического обучения и др.
- 8.2 Планирующая документация:
 - План работы очного отделения на текущий год;
 - Годовые календарные графики учебного процесса;
 - Рабочие программы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственным практикам;
 - Расписание учебных занятий;
 - Расписание завершающей и итоговой аттестации.
- 8.3 Отчетная документация:
 - Отчет заведующим кабинетом;
 - Отчет куратора (классного руководителя);
 - Протоколы экзамена;
 - Оценочные ведомости по дифференцированному зачету;
 - Сводные ведомости за весь период обучения;
 - Ведомость успеваемости за семестр, год;
 - Журналы учета теоретического обучения;
 - Зачетные книжки
 - Студенческие билеты и др.
- 8.4 Регламентирующая документация:
 - Списки обучающихся отделения по группам.
 - Служебные записки на имя директора и др.
- 8.5. Ведение, хранение документации осуществляется в соответствии с номенклатурой

дел.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора Учреждения.

9.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор Учреждения или заместитель директора по УМР, заведующий очного отделения на основании предложений по согласованию с директором Учреждения.

9.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует по миновании надобности.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Педагогического Совета

№ 6 от 21.01. 2016

Терехова В. А.

**1. Нормативные правовые акты федеральных, государственных органов
законодательной и исполнительной власти:**

- Конвенция о правах ребенка, утвержденной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, в РФ вступила в силу с 15.09.1990
- Конституция Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 N 124-ФЗ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 N 543;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189;
- Сан Пин 2.4.3.2554-09 «Изменения к санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам Сан Пин 2.4.3.1186-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования» (зарег. В Минюсте РФ 06.11.2009 № 15197);
- Сан Пин 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

2. Нормативные локальные акты Учреждения:

- Устав ГАПОУ СО «Североуральский политехникум»;
- Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «Североуральский политехникум»;
- Положение об аттестационной комиссии и о порядке аттестации педагогических работников ГАПОУ СО «Североуральский политехникум»;
- Положение об охране труда ГАПОУ СО «Североуральский политехникум»;
- Штатное расписание ГАПОУ СО «Североуральский политехникум»;
- Коллективный договор ГАПОУ СО «Североуральский политехникум»;
- Положение о педагогическом совете Учреждения;
- Положение о приемной комиссии Учреждения;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования Учреждения;
- Положение о служебных командировках Учреждения;
- Положение об общем собрании Учреждения;
- Положение о Совете ГАПОУ СО «Североуральский политехникум»;
- Положение о методической (предметно-цикловой) комиссии Учреждения;
- Положение о кураторах, классных руководителей Учреждения;
- Положение о заведовании учебным кабинетом Учреждения;

- Положение о порядке установления персонального повышающего коэффициента работникам ГАПОУ СО «Североуральский политехникум»;
- Положение об оплате труда работников ГАПОУ СО «Североуральский политехникум»;
- Положение о выплатах компенсационного характера работникам ГАПОУ СО «Североуральский политехникум»;
- Положение о выплатах стимулирующего характера работникам ГАПОУ СО «Североуральский политехникум»;
- Положение о премировании работников ГАПОУ СО «Североуральский политехникум»;
- Положение об оказании материальной помощи работникам ГАПОУ СО «Североуральский политехникум»;
- Кодекс профессиональной этики педагогических работников;
- Антикоррупционная политика;
- Положение об антикоррупционной комиссии;
- Положение о конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса;
- др. локальные нормативно-правовыми акты.

Основные мероприятия, проводимые на очном отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
Подготовка учебно-учетной документации		
Подготовка материалов к составлению расписания на семестр	Не позднее, чем за три дня до начала семестра	Заведующий очным отделением, секретарь учебной части
Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Заведующий очным отделением,
Составление списка обучающихся с задолженностями по дисциплинам	По окончании экзаменационной сессии	Заведующий очным отделением,
Составление плана работы на учебный год	До 31 июля	Заведующий очным отделением,
Выдача зачетных книжек	Не позднее, чем за месяц до начала сессии	Секретарь учебной части, куратор группы
Распределение учебной нагрузки преподавателей	Июнь предыдущего учебного года	Заведующий очным отделением,
Подготовка графика ликвидации задолженностей, направлений на ликвидацию задолженностей, пересдачу	По результатам экзаменационной сессии	Заведующий очным отделением,
Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала зимней, летней экзаменационных сессий	Секретарь учебной части
Составление расписания занятий спортивных секций	На первой неделе семестра	Заместитель директора по СПР
Проведение экзаменационной сессии		
Классные часы в группах очного отделения	Перед началом сессии	Заведующий очным отделением, классный руководитель
Составление расписания экзаменов	За 3 недели до начала сессии	Заведующий очным отделением,
Обсуждение о допуске к ГИА на педагогическом совете	До начала сессии	Заведующий по УПР, Заведующий очным отделением, кураторы учебных групп, классные руководители, мастера производств. обучения
Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы, зачеты, дифференцированные зачеты	В день экзамена. За две недели до начала сессии	Секретарь учебной части
Занесение семестровых оценок в сводную ведомость группы	По окончании экзаменационной сессии	Кураторы, классные руководители
Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии	По окончании сессии	Заведующий очным отделением, классные руководители

Составление списка задолжников по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практике	По окончании сессии	Заведующий очным отделением, руководитель учебной (производственной) практики, классные руководители
Составление списка студентов на государственную академическую стипендию	По окончании сессии	Кураторы, классные руководители
Подготовка материала для назначения стипендии студентам Учреждения	После окончания экзаменационной сессии	Стипендиальная комиссия
Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении		
Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику внутреннего контроля уроков	По графику
Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	2 раза в сессию	Заведующий очным отделением
Контроль за выполнением расписания учебных занятий	ежедневно	Заведующий отделением
Контроль за ведением журналов учебных групп	ежемесячно	Заведующий очным отделением
Контроль за посещением занятий обучающимися	ежедневно	Кураторы, классные руководители
Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Заведующий очным отделением
Учет и отчетность		
Учет часов учебной работы (Ф.2)	ежедневно	Заместитель директора по УМР
Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей-совместителей	До 20 числа каждого месяца	Заведующий очным отделением
Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов	1 раз в квартал	Секретарь учебной части
Составление отчетов СПО 1, СПО 2	До 1 октября, до 1 апреля	Заведующий очным отделением

Сроки хранения документации

Расписание занятий обучающихся	1 год
Расписание завершающей и итоговой аттестации	1 год
План работы очного отделения на текущий год	10 лет
Годовые календарные графики учебного процесса	3 года
Рабочие программы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственным практикам	3 года
Отчет заведующего кабинетом	1 год
Отчет куратора (классного руководителя)	1 год
Журналы учета теоретического обучения	5 лет
Журналы учета самостоятельной работы	5 лет
Протоколы экзамена	15 лет

Оценочные ведомости по дифференцированному зачету	15 лет
Сводные ведомости за весь период обучения	25 лет
Ведомость успеваемости за семестр, год	10 лет
Контрольные работы по дисциплинам	1 год
Курсовые работы	2 года
Выпускные квалификационные работы	5 лет
Зачетные книжки	75 лет