

«Утверждаю»:

Директор ГБПОУ РА «КАПТ»

_____ Бахов Д. Е.

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о заочном отделении

Принято решением Педагогического
совета техникума
от «__» _____ г., протокол № ____

с. Красногвардейское, 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543 и письмом Минобрнауки России от 30.12.1999г. №16-52-290ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования».

1.2. Заочное отделение является структурным подразделением ГБПОУ РА «Красногвардейский аграрно-промышленный техникум» (далее по тексту – техникум). На отделении осуществляется подготовка специалистов по одной или нескольким специальностям без отрыва от производства.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором техникума из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

1.4. Заочное отделение открывается при наличии не менее 200 человек.

Обучение студентов производится по рабочим учебным планам заочного отделения, разработанных на основе учебных планов по специальностям техникума утвержденным директором техникума.

1.5. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО, на базе среднего полного общего образования, при реализации базового уровня подготовки заочной формы обучения, увеличен на один год по сравнению с очной формой.

1.6. Для лиц, имеющих профессиональное образование или стаж практической работы по профилю специальности, а также родственной ей, продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения за счет реализации сокращенных и ускоренных основных профессиональных образовательных программ СПО, при условии обязательного выполнения требований ФГОС по специальности.

1.7. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается образовательным учреждением, но не позднее 1 октября, за исключением специальностей, связанных с сезонным характером работ.

1.8. Зав. отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчетывается в своей деятельности перед зам. директора по учебной работе.

1.9. При зав. отделением создается совещательный орган, созданный из кураторов (классных руководителей), назначенных директором техникума.

1.10. В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируется сессия, преддипломная практика, итоговая государственная аттестация.

1.11. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатывается заведующими отделением и утверждается заместителем директора по учебной работе.

1.12. Наименование дисциплин, их группировка по циклам идентична учебным планам для очной формы обучения.

1.13. Основной формой организации учебного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия.

1.14. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- Обзорные и установочные занятия.
- Лекционные занятия.
- Практические занятия.
- Курсовые работы.
- Промежуточная аттестация.
- Консультации.
- Производственная практика
- Итоговая государственная аттестация.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, итоговой государственной аттестации отдельно для каждой учебной группы.

2.2. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

2.3. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется техникумом самостоятельно, исходя из специфики специальности и требований ФГОС.

2.4. Сессия в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени может быть разделена на несколько частей (периодов сессии), исходя из особенностей работы образовательного учреждения и контингента студентов.

2.5. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, консультации, промежуточную аттестацию, дни отдыха.

2.6. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.

2.7. Расписание на сессию составляется согласно графику учебного процесса.

2.8. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

2.9. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента, могут быть групповыми и индивидуальными, проводятся как в период сессии так и в межсессионное время.

2.10. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовую работу (проект). Формы и порядок проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом.

2.11. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачет или итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

2.12. На проведение одной итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

2.13. Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, и в объеме, предусмотренном примерным учебным планом для очной формы обучения.

2.14. При проведении обязательных учебных (аудиторных) занятий численность учебной группы составляет не более 25 студентов.

2.15. При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может разбиваться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

2.16. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

2.17. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при условии выполнения индивидуального учебного графика.

2.18. Производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы практики, предусмотренные требованиями ФГОС, должны быть выполнены.

2.19. Практика для получения первичных профессиональных навыков, практика по профилю специальности реализуются студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

2.20. Преддипломная (квалификационная) практика является обязательной для всех студентов, проводится после последней сессии и предшествует итоговой государственной аттестации. Преддипломная (квалификационная) практика реализуется студентом по направлению образовательного учреждения в объеме не более 4 недель.

2.21. Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практик, кроме преддипломной (квалификационной).

2.22. В графике учебного процесса фиксируется только преддипломная практика, а в разделе «Производственная практика» рабочего учебного плана - все этапы практики, предусмотренные требованиями ФГОС по конкретной специальности.

2.23. Виды итоговой государственной аттестации (ИГА) определены ФГОС и примерным учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности.

2.24. Для выполнения и защиты дипломного проекта графиком учебного процесса планируется два месяца (8 недель), для сдачи итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам или подготовки и сдачи итогового междисциплинарного экзамена по специальности, выполнения и защиты дипломной работы - один месяц (4 недели).

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии указываются в разрабатываемом заведующим заочным отделением индивидуальном учебном графике, который выдается (высылается) студентам в начале каждого учебного года (семестра).

3.2. Студентам, выполняющим индивидуальный учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, на основании справки-вызова установленного образца.

3.3. Справка-вызов выдается студентам за две недели до начала сессии при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком, в установленные сроки. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

3.4. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в техникуме.

3.5. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденных документально, устанавливается другой срок ее прохождения.

Перенос срока сессии оформляется приказом по техникуму.

Для данных студентов разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

3.6. Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.7. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается руководителем техникума.

3.8. Секретарь учебной части подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

3.9. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачтенной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.

3.10. Студенты, обучающиеся на платной договорной основе, не оплатившие стоимость обучения более 2-х семестров, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

3.11. По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимают меры по ликвидации задолженностей.

3.12. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной - двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее окончания учебного года.

3.13. Студенты, имеющие по результатам учебного года три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из техникума, либо оставляются на повторный курс обучения на основании договора об оплате стоимости обучения.

3.14. В течение учебного года по разрешению заведующего отделением допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача двух экзаменов разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

3.15. На старших курсах до начала практики допускается с разрешения учебной части повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.

3.16. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Допуск» на пересдачу, где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату. Оплата за повторную сдачу экзамена не производится.

3.17. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

3.18. Студентам, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, Техникум имеет право устанавливать конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

3.19. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

3.20. Студенту, отчисленному из техникума, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

3.21. Другие вопросы, связанные с порядком проведения и организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются образовательным учреждением в установленном порядке.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

4.1. Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ.

4.2. Количество домашних контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

4.3. Рецензирование домашних контрольных работ проводится с целью:

- Контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков по дисциплинам.

- Дальнейшей организации и направления самостоятельной работы студента над учебным материалом.

- Выявления пробелов в знаниях студента.

4.4. Рецензирование контрольных работ, в основном, проводит преподаватель учебной дисциплины.

4.5. Домашние контрольные работы, поступившие на отделение, регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ». Работы регистрируются секретарем учебной части по дисциплинам и учебным группам в порядке их поступления.

4.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины.

4.8. Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на отдельном листе «Рецензия» словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».

4.9. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращается студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

4.10. При проверке домашней контрольной работы необходимо:

- Исправить и объяснить каждую ошибку, неточность по существу учебного материала или поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) студент должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях.

- Обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий, показать при необходимости рациональный путь решения задач.

- Исправить неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.

Замечания, сделанные по тексту и на полях, должны быть четкими, ясными, без восклицательных или вопросительных знаков; написаны понятным разборчивым почерком, чернилами (пастой) красного цвета.

4.11. Рецензия на домашнюю контрольную работу составляется на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:

- Отметить кратко положительные стороны работы.
- Дать анализ ошибок, отмеченных в тексте и на полях.
- Перечислить не усвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы.
- Дать указания по устранению обнаруженных недостатков.
- Рекомендовать самостоятельную дальнейшую работу над изучением материала.

4.12. Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе могут ставиться как по ходу работы, так и в рецензии на работу. Проверенная работа подписывается преподавателем и датируется на титульном листе и после рецензии.

4.13. Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач.

4.14. Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Она возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.

Повторное выполнение работы (части ее) производится студентом в той же тетради и сдается в учебную часть для передачи преподавателю на повторную проверку.

Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата за повторное рецензирование не проводится.

4.15. Допускается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель может вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе домашней контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования». Оплата за прием одной такой контрольной работы производится в размере одной трети академического часа.

4.16. Результаты проверки домашних контрольных работ фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ и в учебной карточке студента.

4.17. В случае необходимости, на основании рецензии, студенты выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

4.18. Защиту контрольной работы (собеседование) преподаватель проводит до экзамена либо во время экзамена без дополнительной оплаты с целью выяснения самостоятельности выполнения работы и глубины усвоения материала. Форму защиты контрольной работы выбирает преподаватель (устная, тестовая, решение задач, ситуаций и т.п.). Результат отмечается на титульном листе контрольной работы словом «Защита».

4.19. По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов.

4.20. Контрольные работы студентов, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в учебную часть отделения.

4.21. На рецензирование контрольных работ по гуманитарным, социально-экономическим, естественнонаучным дисциплинам отводится 0,5 часа на 1 работу; по общепрофессиональным и специальным - 0,75 часа на 1 работу.

4.22. Заведующий отделением контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы на рецензировании в техникуме не должен превышать двух недель.

4.23. В случае возникновения конфликтной ситуации председатели цикловых комиссий имеют право контроля качества рецензирования контрольных работ путем их повторного рецензирования.

4.24. Выдача контрольных работ на повторное рецензирование отмечается секретарем в журнале. Повторное рецензирование проводится без оплаты.

V. УСЛОВИЯ ПЕРЕВОДА С ВНЕБЮДЖЕТНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА БЮДЖЕТНУЮ

5.1. Студент ГБПОУ РА «КАПТ» имеет право на переход с внебюджетной формы обучения на бюджетную по решению Педагогического совета техникума, при наличии вакантных мест, финансируемых из средств Республиканского бюджета Республики Адыгея на соответствующем курсе, специальности и форме обучения.

5.2. Перевод с внебюджетной формы обучения на бюджетную может быть осуществлен при отсутствии у студента академических задолженностей, задолженности по оплате за обучение и наличии одного следующих условий:

- оценок «хорошо» и «отлично» по результатам текущего и промежуточного контроля в течение двух семестров, предшествующих переводу;
- документального подтверждения существенного ухудшения материального положения студента, оказавшегося в трудной жизненной ситуации.

5.3. В случае если претендентом на перевод является студент, у которого произошло ухудшение материального положения, он обязан представить в техникум, кроме документов, подтверждающих трудность сложившейся жизненной ситуации, справку о доходах его семьи (благополучие семьи родителей студента не учитывается).

5.4. При наличии двух и более кандидатов на одно бюджетное место приоритетность определяет Педагогический совет техникума, исходя из установленных им критериев.

5.5. Преимущественным правом при переводе с платной формы обучения на места, финансируемые из средств Республиканского бюджета Республики Адыгея, пользуются студенты, относящиеся к следующим категориям:

- студенты, имеющие наивысший средний балл по итогам обучения в техникуме или занимающие лидирующее место в рейтинговой системе оценки знаний (при отсутствии дисциплинарных взысканий).
- студенты, принимающие активное участие в общественно-научной и культурной жизни техникума.

5.6. Решение о переводе студента на вакантное бюджетное место принимается Педагогическим советом путем открытого голосования.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Педагогического совета.

5.7. Перевод оформляется приказом директора в недельный срок с момента утверждения списка кандидатов на Педагогическом совете.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

На отделении должны быть следующие учебные документы:

6.1 Журналы учебных занятий (по числу учебных групп)

6.2 Форма 2. Ведомость учета часов учебной работы преподавателей (на каждую учебную группу).

6.3 Форма 3. Годовой учет часов, данных преподавателем в учебном году (на каждого преподавателя).

6.4 Сводные ведомости, экзаменационные ведомости, ведомости контрольных работ (для каждой группы).

6.5 План работы отделения на учебный год (утвержденный зам. директора по УВР).

6.6 Учебные планы.

6.7 График учебного процесса.

6.8 Расписание учебных занятий.

6.9 Расписание экзаменов для каждой группы зимней и летней сессии.

VII. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

Таблица 7.1 - Подготовка учебно-учетной документации

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
7.1.1 Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
7.1.2 Подготовка журналов учебных занятий	До начала занятий	Зав. отделением
7.1.3 Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессий	Зав. отделением
7.1.4 Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением
7.1.5 Выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Зав. отделением
7.1.6 Подготовка ведомостей учета часов преподавателей (Ф.2 и Ф.3)	Ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением
7.1.7 Подготовка бланков справок-вызовов, справок-подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию	Ежемесячно (на сессии)	Зав. отделением
7.1.8 Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала зимней и летней сессии	Зав. отделением

Таблица 7.2 - Проведение экзаменационной сессии

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
7.2.1 Собрания в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Зав. отделением
7.2.2 Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
7.2.3 Обсуждение о допуске к сессии при зам. директора по УВР	До начала сессии	Зав. отделением

7.2.3 Выдача экзаменационных ведомостей, выдача ведомостей на контрольные работы	В день экзамена За 2 недели до начала сессии	Секретарь отделения
7.2.5 Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Секретарь отделения
7.2.6 Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов зам. директора по УВР	По окончании сессии	Зав. отделением
7.2.7 Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Зав. отделением
7.2.8 Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	Секретарь отделения

Таблица 7.3 - Курсовое проектирование

7.3.1 Организуется в соответствии с требованиями типового стандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора УВР, зав. отделением, председатели ПЦК, руководители курсового проектирования
---	---	--

Таблица 7.4 - Преддипломная практика

7.4.1 Организуется в соответствии с требованиями типового госстандарта	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УВР, зам. директора по производству, зав. отделением, руководители практики
--	---	---

Таблица 7.5 - Внеклассная работа

Внеклассная воспитательная работа на отделении строится в форме беседы со студентами на общих собраниях (о вреде курения, подготовке к занятиям и сессиям, о сохранности государственного имущества) и на уроках совместно с зав. отделением и преподавателями.

Таблица 7.6 - Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
7.6.1 Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком контроля)	По графику контроля	Директор, зам. директора, зав. отделением, председатели ПЦК, зав. метод. кабинетом
7.6.2 Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавания	2 раза в сессию	Зам. директора, зав. отделением
7.6.3 Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам. директора, зав. отделением
7.6.4 Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам. директора, зав. отделением
7.6.5 Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав. отделением
7.6.6 Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам. директора по УВР, зав. отделением
7.6.7 Контроль за ведением учета часов Ф.2	Ежедневно	Зав. отделением

7.6.8 Контроль за ведением учета часов учебной работы преподавателей Ф.3	Ежедневно	Зав. отделением
--	-----------	-----------------

Таблица 7.7 - Учет и отчетность

Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнения
7.7.1 Учет часов учебной работы Ф.2	Ежедневно	Секретарь отделения, зав. отделением
7.7.2 Учет часов работы преподавателей Ф.3	Ежедневно	Секретарь, зав. отделением
7.7.3 Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей-совместителей	До 25 числа каждого месяца	Секретарь, зав. отделением
7.7.4 Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов	1 раз в квартал	Зав. отделением
7.7.5 Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Не позднее 1 июня	Секретарь, зав. отделением
7.7.6 Составление отчета 2НК	До 1 октября	Секретарь, зав. отделением

Таблица 7.8 - Сроки хранения документации

7.8.1 Расписание занятий для студентов	1 год
7.8.2 Журналы учета консультаций	1 год
7.8.3 Расписание экзаменов	1 год
7.8.4 Курсовые работы студентов	5 лет
7.8.5 Контрольные работы по дисциплинам	1 год
7.8.6 Журналы учебных занятий	5 лет