


КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Быковский аграрный техникум»

Согласовано  
Протокол заседания  
педагогического совета  
№ 1 от «30» августа 2022г.

Утверждено  
Приказом директора  
ГБПОУ «Быковский аграрный  
техникум»  
№ 28 от «01» сентября 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об очном отделении**  
**в ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»**

Согласовано  
Протоколом заседания  
Совета родителей  
№ 1 от 01 сентября 2022г.

Согласовано  
Протоколом заседания  
студенческого совета  
№ 1 от 01 сентября 2022г.

р.п.Быково 2022г

## **1. Общие положения**

1.1 Положение об организации учебного процесса по очной форме обучения (далее – Положение) регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Быковский аграрный техникум» (далее – Техникум)

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
- Устава ГБПОУ «Быковский аграрный техникум».

1.3 Очное отделение (далее - отделение) является структурным подразделением образовательной организации и осуществляет образовательную деятельность, реализуя лицензированные ОПОП по разным специальностям на базе основного общего и среднего (полного) общего образования на бюджетной и договорной (платной) основе.

1.4 Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя образовательной организации.

## **2. Цель, задачи и функции очного отделения ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»**

2.1. *Основная цель* деятельности отделения - обеспечение высокого качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена.

2.2. *Основными задачами* отделения являются:

- удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена;
- решение задач интеллектуального, культурного и профессиональной развития обучающихся;
- удовлетворение потребностей личности в получении качественного образования;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, уважения к своей профессии, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

2.3. *Функции* отделения:

- осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса

в области среднего профессионального образования;

- контроль качества профессиональной подготовки обучающихся, осуществляемой в рамках изучаемых учебных циклов, предусмотренных основной образовательной программой среднего профессионального образования;
- ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в образовательной организации к управлению документацией, и подготовка отчетных материалов по учебному процессу;
- учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин образовательной программы (разработка учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных и программ производственной практики);
- обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения, корректировка учебных планов и т.д.);
- контроль правильности распределения и выполнения учебной нагрузки преподавателями, совершенствование профессионального мастерства преподавателей;
- ведение документации, отражающей движение контингента обучающихся;
- разработка и составление инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование учебного процесса;
- воспитательная работа с обучающимися (формирование у обучающихся гражданской позиции, профилактика правонарушений, пропаганда здорового образа жизни и т.д.), разработка новых форм и приемов воспитательной работы, соответствующих времени и новым потребностям обучающихся;
- подготовка ходатайства о материальном или ином поощрении обучающихся, сотрудников и преподавателей, активное участие в общественной жизни образовательной организации и другие достижения;
- обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, тестов и т.д.;
- организация проведения итоговой аттестации выпускников;
- организация связи с выпускниками, изучение вопросов, связанных с их деятельностью по специальности;
- участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности образовательной организации;
- предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте образовательной организации (связанной с деятельностью отделения).

### **3. Организация учебного процесса**

3.1. Формы получения образования и формы обучения по образовательным программам среднего профессионального образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

3.2. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

3.3. В Техникуме организуется и осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) – программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ПКРС) и программам подготовки специалистов среднего звена (далее ПССЗ), в соответствии с приложением к лицензии на право ведения образовательной деятельности при наличии приема обучающихся на соответствующие образовательные программы.

3.4. Нормативный срок обучения в Техникуме определен в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами СПО с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся.

3.5. Содержание среднего профессионального образования по каждой профессии, специальности определяется основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования (далее ОПОП СПО), разработанными в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим профессиям, специальностям среднего профессионального образования. Разработанные ОПОП СПО утверждаются в Техникуме и согласовываются с работодателями. Содержание среднего профессионального образования обеспечивает получение квалификации.

3.6. ОПОП СПО включает в себя общую характеристику образовательной программы, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие обучение и воспитание студентов. Учебный план ОПОП СПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности студентов и формы их промежуточной аттестации.

Обучающимся обеспечивается возможность выбора дополнительных учебных дисциплин общеобразовательного цикла, предлагаемых Техникумом, в том числе из обязательных предметных областей, учитывающие специфику и возможности Техникума. В учебных планах предусмотрено выполнение

обучающимися индивидуального(ых) проекта(ов) по дисциплинам общеобразовательного цикла.

3.7. Заведующие отделениями Техникума разрабатывают учебные планы в соответствии с требованиями образовательных стандартов по каждой образовательной программе при помощи программного обеспечения «Планы» ООО «Лаборатория ММИС».

3.8. Учебный план распечатывается на бумажном носителе, согласовывается со всеми председателями предметно-цикловых комиссий (далее ПЦК), организуется его подписание заведующим соответствующего отделения, председателями ПЦК и утверждается директором Техникума до начала учебного года.

3.9. Порядок разработки индивидуальных учебных планов и их утверждения устанавливается локальным нормативным актом Техникума.

3.10. В календарном учебном графике, который является составной частью учебного плана и носит примерный характер, указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул. На каждый учебный год локальным актом Техникума устанавливаются конкретные даты начала и окончания периодов осуществления видов учебной деятельности и каникул с учетом нерабочих праздничных дней, устанавливаемых ежегодно Правительством Российской Федерации, и особенностей организации учебного процесса.

3.11. ОПОП СПО реализуются в Техникуме, но могут реализовываться (при необходимости) посредством сетевых форм, с заключением договоров с соответствующими организациями.

3.12. При реализации ОПОП СПО в Техникуме могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

3.13. При реализации ОПОП СПО может быть применима форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

3.14. В Техникуме запрещено использование методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью студентов.

3.15. ОПОП СПО предусматривает проведение учебной и производственной практики студентов. Реализация учебной и производственной практики регулируется в Техникуме Положением об учебной и производственной

практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

3.16. Техникум ежегодно обновляет ОПОП СПО с учетом развития науки, техники, экономики, технологий и социальной сферы.

3.17. Информация об ОПОП СПО размещается на официальном сайте Техникума в сети «Интернет».

3.18 В Техникуме образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.19 Образовательная деятельность по ОПОП СПО организуется в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками, на основании которых в Техникуме составляется расписание учебных занятий.

3.20 К освоению ОПОП СПО допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования, за исключением ОПОП СПО, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования.

К освоению ОПОП СПО, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, допускаются лица, имеющие начальное общее образование.

3.21 Получение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена впервые лицами, имеющими диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего, не является получением второго или последующего среднего профессионального образования повторно.

3.22 Студенты, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, изучают общеобразовательные предметы на первом курсе обучения.

3.23. При получении среднего профессионального образования в соответствии с индивидуальным учебным планом сроки получения образования могут быть изменены с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного студента.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в пределах осваиваемой образовательной программы, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Техникума.

3.24. Учебный год в Техникуме по очной форме обучения начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

3.25. В процессе освоения ОПОП СПО студентам предоставляются каникулы.

Продолжительность каникул, предоставляемых студентам в процессе освоения ими программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, составляет не менее десяти недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период, при сроке получения среднего профессионального образования более одного года.

Продолжительность каникул, предоставляемых студентам в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

3.26. Максимальный объем учебной нагрузки студентов составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

3.27. Учебная деятельность студентов предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу (в том числе выполнение индивидуального проекта), выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Занятия ведутся парами.

Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

3.28. Продолжительность учебной рабочей недели для студентов по очной форме обучения составляет 6 дней в неделю, выходной день – воскресенье.

3.29. Периоды отмены учебных занятий для студентов по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Техникума. В периоды отмены учебных занятий в отдельных группах или в целом по Техникуму по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно – воспитательной, методической, организационной работе.

3.30. При обучении по индивидуальной образовательной программе, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, студент самостоятельно определяет режим учебных занятий, за исключением занятий, организуемых Техникумом. Режим проведения занятий для студентов по индивидуальной образовательной программе, в том числе с применением

дистанционных образовательных технологий, определяется локальным нормативным актом Техникума.

3.31. Численность студентов в учебной группе составляет не более 25 человек. Исходя из специфики учебные занятия и практика могут проводиться в Техникуме с группами студентов меньшей численности и отдельными студентами, а также с разделением группы на подгруппы (не менее 8 человек в подгруппе).

Техникум вправе объединять группы студентов при проведении учебных занятий в виде лекций.

3.32. Освоение ОПОП СПО, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией студентов. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов определяются Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

3.33. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов -10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации студентов при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

3.34. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается государственной итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Государственная итоговая аттестация в Техникуме осуществляется на основании Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации.

Студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, проходят государственную итоговую аттестацию. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной



организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Техникумом.

3.35. Документ об образовании, представленный при поступлении, выдается из личного дела лицу, окончившему Техникум, выбывшему до окончания обучения, а также студенту, желающему поступить в другую образовательную организацию, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

3.36. Студентам по образовательным программам среднего профессионального образования после прохождения государственной итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

#### **4. О расписании учебных занятий**

4.1. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих образовательный процесс в Техникуме по дням недели в разрезе профессий, специальностей, курсов и студенческих групп, подгрупп.

4.2. Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы студентов и повышает эффективность преподавательской деятельности.

4.3. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса по каждой профессии и специальности на семестр. Утверждается директором Техникума.

4.4. Составление расписания и контроль за его соблюдением являются должностной обязанностью лица, назначенного распорядительным актом директора Техникума.

4.5. Требования к составлению расписания учебных занятий.

4.5.1 Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации образовательного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение учебных планов ОПОП СПО;
- создание оптимального режима работы студентов в течение дня, недели и других периодов учебного года;
- создание оптимальных условий для выполнения инженерно – педагогическим составом Техникума своих должностных обязанностей;

– рациональное использование кабинетов, лабораторий, залов, обеспечение санитарно – гигиенических требований.

4.5.2 Расписание учебных занятий предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня, равномерное распределение учебной нагрузки студентов (аудиторной и самостоятельной) в течение недели, а также возможность проведения внеклассных мероприятий.

4.5.3 В расписании указываются полное (или сокращенное) название дисциплин в соответствии с учебным планом, номера аудиторий, в которых проводятся занятия.

4.5.4 При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности студентов в течение недели, степень сложности усвоения учебного материала. Необходимо предусматривать чередование общеобразовательных и профессиональных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в течение учебного дня, учебной недели.

4.5.5. Учебные занятия начинаются в 8ч 30 мин. Продолжительность занятий -1 пара (2 академических часа по 45мин без перерыва), а также может меняться по усмотрению директора техникума в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах. Учебные занятия завершаются не позднее 18 часов (в субботу не позднее 16.00 часов). Продолжительность перемен между учебными занятиями составляет от 10 до 15 минут. Для питания обучающихся предусматривается перерыв 40 минут.

4.5.6 Учебная и производственная практика могут осуществляться как концентрированно, так и рассредоточенно в соответствии с учебными планами ОПОП СПО.

4.5.7 Учебная нагрузка студента с учетом практик не должна превышать 36 часов (академических) в неделю.

4.5.8 Начало каждого семестра может быть организовано по временному расписанию.

4.5.9 При составлении расписания могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей, связанных с их участием в научной, учебно-методической и воспитательной работе, а также с семейным положением.

4.5.10 Расписание учебных занятий может быть выполнено в виде таблиц.

4.5.11 Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по календарному учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы

кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

4.5.12 На каждую промежуточную аттестацию, установленную графиком учебного процесса, составляется утвержденное директором Техникума расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала аттестации. Допускается проведение экзамена по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю непосредственно по окончании курса.

4.6. Внесение изменений в расписание учебных занятий.

4.6.1 В течение семестра в расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, мастеров производственного обучения, перераспределением учебной нагрузки.

4.6.2 Право вносить изменения в расписание имеет только лицо, ответственное за составление расписания. Срочные замены временно отсутствующих преподавателей (болезнь, командировки) производятся, преимущественно, лицом, ответственным за составление расписания (с почасовой оплатой труда преподавателей, производивших замену). Ответственным за составление расписания ежедневно составляются изменения в расписании учебных занятий на соответствующую дату с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства). Изменения в расписании утверждаются директором Техникума. Преподаватель, осуществляющий замену, заполняет журнал теоретического обучения. В конце месяца, составляя ведомость прочитанных часов, преподаватель, осуществлявший замену, должен в обязательном порядке отразить наименование заменяемой дисциплины, группу, часы, отведенные по замене. Расписание хранится у ответственного за составление расписания в течение одного года.

4.6.3 В случае невозможности замены преподавателя отработка пропущенных занятий проводится дополнительно с указанием сроков проведения в листе замен учебных занятий.

4.6.4 Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения директора Техникума, дежурного администратора и ответственного за составление расписания переносить время и место учебных занятий.

## **5. Порядок проведения экзаменационной сессии**

5.1 По окончании каждого семестра по всем изученным дисциплинам, профессиональным модулям преподаватели выставляют итоговые оценки успеваемости на основании оценок текущего учета знаний и аттестаций.

5.2 Итоговые оценки за семестр по дисциплинам, профессиональным модулям, не выносимым на экзамены, при переводе на следующий курс учитываются наравне с экзаменационными.

- 5.3 До экзаменационной сессии допускаются студенты, получившие зачеты, выполнившие курсовые работы, освоившие профессиональные модули, определенные учебным планом на семестр.
- 5.4 Студентам, не выполнившим к началу сессии календарный график учебного процесса по уважительной причине (по медицинским показаниям), подтвержденным документально, устанавливается другой срок ее проведения. Перенос срока сессии оформляется приказом по техникуму.
- 5.5 Расписание консультаций и экзаменов доводится до студентов за 2 недели до начала сессии.
- 5.6 Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной - двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, установленный учебной частью.
- 5.7 Для пересдачи экзаменов и зачетов отделением выдается направление на пересдачу, где указывается фамилия, имя, отчество преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.
- 5.8 По окончании сессии классные руководители составляют сводные ведомости итоговых оценок по группам и передают их в учебную часть.
- 5.9 Заместитель директора по учебно- производственной работе, классные руководители групп анализируют результаты успеваемости, принимают меры по ликвидации задолженностей.
- 5.10 На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших календарный график учебного процесса.

## **6. Права и обязанности отделения**

- 6.1 Отделение имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в компетенцию отделения.
- 6.2 Отделение, в лице руководителя отделения, имеет право:
- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности образовательной организации;
  - запрашивать у специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
  - присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов по практике, заседаниях ГЭК;
  - издавать распоряжения по результатам внутрисеместровых, промежуточных аттестаций и по другим направлениям работы;
  - требовать от администрации образовательной организации организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
  - выносить на рассмотрение педагогического Совета вопросы, связанные с

совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

6.3 Отделение в установленном порядке обязано отчитываться о своей деятельности перед заместителем руководителя образовательной организации по учебной работе образовательной организации, руководителем образовательной организации.

## **7. Ответственность отделения**

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отделение задач и функций несет руководитель отделения.

7.2 Отделение, в лице руководителя, несет ответственность за: надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией руководителя и работников отделения (в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом РФ, Уставом ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»);

- за реализацию образовательных программ в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и графиком учебного процесса;

- своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт образовательной организации;

- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;

- ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;

- соблюдение работниками отделения трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;

- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ).

7.3 Степень ответственности других работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

## **8. Взаимодействие отделения с другими подразделениями образовательной организации и документационное обеспечение**

8.1 Отделение взаимодействует:

- с предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий);

- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно- методической

литературой обучающихся.

- с отделом кадров по вопросам подбора кадров и движения контингента обучающихся.

8.2 Отделение взаимодействует с методическим Советом и иными подразделениями образовательной организации и работниками образовательной организации по вопросам распределения обучающихся на стажировку, производственную и преддипломную практику и руководства процессом.

8.3 В отделении формируются и хранятся следующие учебные документы по очной форме обучения:

- § план работы;
- § копии учебных планов по очной форме обучения;
- § расписание занятий;
- § журналы учебных занятий;
- § ведомости промежуточной аттестации;
- § график проведения консультаций;
- § списки обучающихся и преподавателей
- § графики и расписания промежуточной аттестации;
- § другие необходимые для работы документы по очной форме обучения.