



## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение об отделении среднего профессионального образования является документом системы качества филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке (далее - филиал), отражающим организационно-правовое закрепление за отделением среднего профессионального образования выполняемых функций (или видов деятельности): рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности сотрудников отделения.

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников отделения среднего профессионального образования.

1.3 Полное наименование структурного подразделения в соответствии с организационной структурой – отделение среднего профессионального образования, сокращенное наименование структурного подразделения – ОСПО.

1.4 Отделение среднего профессионального образования является самостоятельным структурным подразделением филиала, осуществляющим реализацию образовательных программ начального профессионального образования и среднего профессионального образования в очной и заочной формах обучения. Сотрудники отделения среднего профессионального образования подчиняются начальнику отделения и заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5 Отделение среднего профессионального образования создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

1.6 Подготовка, организация и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников (после освоения образовательной программы в полном объеме) в отделении среднего профессионального образования допускается только по профессиональным образовательным программам, прошедшим государственную аккредитацию.

1.7 Отделение среднего профессионального образования возглавляет начальник отделения, который подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-научной работе. Начальник отделения среднего профессионального образования назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению заместителя директора по учебно-научной работе. На время отсутствия начальника отделения руководство отделения среднего профессионального образования осуществляет лицо, назначаемое приказом директора филиала в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.8 На должность начальника отделения среднего профессионального образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет и ученую степень.

## **2 Нормативные документы**

2.1 Деятельность отделения среднего профессионального образования регламентируют следующие нормативные документы:

– Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464;

– нормативные акты Министерства образования и науки РФ по вопросам образования;

– федеральные государственные образовательные стандарты;

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.08.2015 № 882

– Положение о филиале ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке утвержденным ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» Т.В. Терентьевой от 21 сентября 2015 г.;

– Правила внутреннего распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке;

– локальные нормативными актами филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке.

### **3 Цель и задачи отделения среднего профессионального образования**

3.1 Основной целью работы отделения среднего профессионального образования является осуществление учебного, учебно-воспитательного и учебно-производственного процесса.

3.2 Основными задачами отделения среднего профессионального образования при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой подготовки являются:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
- удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

### **4 Организация образовательного процесса в отделение среднего профессионального образования**

4.1 Отделение среднего профессионального образования реализует образовательные программы подготовки специалистов среднего звена.

4.1.1 Образовательные программы среднего профессионального образования осваиваются в следующих формах получения образования:

- очная форма;
- заочная форма.

4.1.2 На отделении обучаются лица на базе основного общего образования (9 классов) и среднего (полного) общего образования (11 классов).

4.1.3 Лица, имеющие среднее (полное) общее образование, зачисляются для обучения на второй курс. Нормативный срок освоения основной профессиональной программы по специальностям – 1 год 10 месяцев, 2 года 10 месяцев, 3 года 10 месяцев.

4.1.4 Начало и окончание учебного года, сроки проведения экзаменационных сессий, практик, Государственной итоговой аттестации определяются рабочими учебными планами специальностей и профессий и уточняются в графике учебного процесса.

4.1.5 Рабочие учебные планы специальностей (профессий) и график учебного процесса разрабатывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.1.6 Корректировка рабочего плана может быть произведена только в пределах допускаемых федеральным государственным образовательным стандартом с обязательным утверждением директора филиала.

4.1.7 Студентам отделения выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

#### **4.2 Порядок проведения учебного процесса**

4.2.1 Учебный процесс на отделении организуется в соответствии с рабочими учебными планами специальностей (профессий).

4.2.2 График учебного процесса, количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется отделением, исходя из специфики специальностей (профессий).

4.2.3 Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности.

4.2.4 Обязательные аудиторные занятия составляют 36 часов в неделю и проводятся по расписанию.

4.2.5 Курсовые работы (проекты) выполняются за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом.

4.2.6 Производственная (профессиональная) практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной и заочной форм обучения.

4.2.7 Виды итоговой государственной аттестации определены Государственными требованиями и рабочими учебными планами специальностей (профессий).

#### **4.3 Порядок проведения экзаменационной сессии**

4.3.1 До экзаменационной сессии допускаются студенты, получившие зачеты, выполнившие курсовые работы (проекты), сдавшие отчеты по учебной и производственной (профессиональной) практике, определенные рабочим учебным планом на семестр.

В порядке исключения до экзаменационной сессии могут быть допущены студенты, имеющие неудовлетворительные оценки не более чем по двум учебным дисциплинам. Студенты, имеющие неудовлетворительные оценки по трем и более учебным дисциплинам, к сдаче сессии не допускаются и отчисляются приказом ректора.

4.3.2 Студентам, не выполнившим к началу сессии график учебного процесса по уважительной причине (по медицинским показаниям, подтвержденным документально), устанавливается другой срок ее проведения.

Перенос срока сессии оформляется приказом по филиалу.

4.3.3 До начала сессии составляется расписание экзаменов.

4.3.4 Начальник отделения среднего профессионального образования подготавливает экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам студентов.

4.3.5 Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию либо получившие неудовлетворительную оценку по одной-двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее двух недель по окончании сессии.

4.3.6 Для пересдачи экзаменов или зачетов начальником отделения выдается «Экзаменационное направление», где указывается фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату и *лично* возвращает направление начальнику отделения.

4.3.7 По окончании сессии начальником отделения составляется сводная ведомость итоговых оценок по группам.

4.3.8 Начальником отделения, кураторами групп анализируются причины невыполнения учебного графика, принимают меры по ликвидации задолженностей.

4.3.9 На основании результатов промежуточной аттестации начальник отделения готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.

#### **4.4 Государственная итоговая аттестация обучающихся**

4.4.1 Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, определяются отделением среднего профессионального образования и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации. Студентам создаются необходимые условия для подготовки, включая проведение консультаций.

4.4.2 К защите выпускной квалификационной работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из основных профессиональных образовательных программ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

4.4.3 Защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных аттестационных комиссий.

4.4.4 Решения государственных аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

4.4.5 Присвоение соответствующей квалификации выпускнику отделения среднего профессионального образования и выдача ему документа о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию.

4.4.6 Студенту, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75 процентам дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и прошедшему все установленные государственным образовательным стандартом виды аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

4.4.7 Студент, не прошедший в течение установленного срока обучения аттестационные испытания, входящие в состав итоговой государственной аттестации, отчисляется из отделения среднего профессионального образования и получает академическую справку установленного образца.

4.4.8 Выпускники, не прошедшие итоговые аттестационные испытания, допускаются к ним повторно не ранее следующего периода работы государственной аттестационной комиссии.

4.4.9 Порядок повторного прохождения итоговых аттестационных испытаний всех видов определяется образовательным учреждением среднего профессионального образования.

4.4.10 Государственный экзамен вводится по усмотрению образовательного учреждения.

#### **4.5 Подготовка документов для выдачи университетом дипломов государственного образца и условия их выдачи**

4.5.1 Диплом о среднем профессиональном образовании и диплом о начальном профессиональном образовании (далее - диплом) выдается выпускнику образовательного учреждения, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию (далее - выпускник). Основанием для выдачи диплома является решение Государственной аттестационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

4.5.2 Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и итоговой государственной аттестации. По результатам итоговой государственной аттестации выпускник должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по итоговой государственной аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки - «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

## 5 Функции отделения среднего профессионального образования

5.1 Функциональная ответственность сотрудников отделения среднего профессионального образования представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица ответственности отделения среднего профессионального образования

Функция, вид деятельности в рамках функции	Структурные единицы/должности подразделения	
	Начальник отделения	Секретарь отделения
Организация и осуществление учебной работы отделения		
Формирование рабочих образовательных программ по специальностям, закрепленным за отделением		У
Формирование преподавательского состава и штата учебно-вспомогательного персонала	У	
Организация учета успеваемости, посещаемости студентами занятий, в том числе всех видов практик		И
Анализ успеваемости, посещаемости студентами занятий, в том числе всех видов практик	Р	
Организация движения контингента студентов: подготовка проектов приказов о переводе студентов с курса на курс, в другие учебные заведения или другие учебные группы, об отчислении и о восстановлении студентов, о предоставлении академического отпуска, о выпуске специалистов, о переводе студентов на другую (бюджетную, контрактную или очную, заочную) форму обучения	Р	
Подготовка документов (ведомостей и т.п.) к экзаменационным сессиям		О/И
Организация выпуска специалистов		
Организация итоговой аттестации студентов в форме разработки и защиты дипломных проектов	Р	
Планирование, организация и координация преддипломных практик студентов	О	
Внесение предложений по составу государственной аттестационной комиссии (ГАК), по кандидатуре председателя ГАК	У	
Организация выпуска специалистов		
Организация работы ГАК, осуществление итоговой аттестации студентов	О	
Подготовка дипломов государственного образца о среднем профессиональном образовании и начальном профессиональном образовании и приложений к ним, вручение дипломов успешно аттестованным студентам	Р	
Организация выпуска специалистов		
Подготовка приказов о выпуске специалистов	Р/И	
Организация воспитательной работы в рамках отделения		

Проведение мероприятий, направленных на формирование эффективных коллективов учебных групп, предотвращение конфликтных ситуаций среди студентов	О	
Организационная поддержка инициативы студентов по проведению внеучебных мероприятий	У	
Мониторинг успеваемости и посещаемости студентами занятий, мнений студентов и их предложений по совершенствованию образования		У
Организация управления материальными и финансовыми ресурсами		
Подготовка документов (проектов приказов, ведомостей и т.п.) для стипендиального обеспечения студентов	О	
Формирование заявок на закупку канцелярских товаров и прочих материалов для осуществления функций факультета	Р/И	
<p>Примечание: В таблице использованы следующие условные обозначения для функций:</p> <p>Р (руководство) – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализация функций структурного подразделения и деятельность его сотрудников;</p> <p>С (согласие) – сотрудник структурного подразделения, в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции;</p> <p>О (ответственность) – ответственный исполнитель несет ответственность за реализацию функции (функций) или её части;</p> <p>И (исполнение) – непосредственный исполнитель процесса, в должностные обязанности которого входит исполнений данной функции (её части);</p> <p>У (участие) – участник процесса, выполняющий некоторую долю работ по реализации функции</p>		

Ответственность работников отделения за выполнение данных функций устанавливается в должностной инструкции.

5.2 Календарная матрица работ отделения среднего профессионального образования представлена в таблице 2.

Таблица 2 - Календарная матрица работ

Вид работы	Вид документа	Месяцы												
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	
Составления плана работы отделения на учебный год, согласование и утверждение его директором филиала	План	X												
Подготовка проекта приказа директора о назначении кураторов для 1 курса	Проект приказа	X												
Подготовка проекта приказа о начислении студентам первого курса стипендии	Проект приказа	X												
Оформление и выдача	Зачётные книжки,		X											



Заседание учебно-воспитательной комиссии	Протокол		X					X					
--	----------	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

### 6 Взаимоотношения отделения среднего профессионального образования

Взаимные обязанности отделения среднего профессионального образования и подразделений по предоставлению друг другу определенной документации или информации, взаимосвязи с другими подразделениями приведены в таблице 3.

Таблица 3 - Основные взаимосвязи отделения среднего профессионального образования со структурными подразделениями филиала

Наименование вида деятельности/ процесса	Поставщик документа/информации	Клиент документа/информации	Результат
Введение номенклатуры дел отделения	Секретарь приёмной	Отделение СПО	Копии приказов, нормативных и организационно-распорядительных документов
Организация контроля за реализацией учебных планов (контроль вычитки)	УМО	Отделение СПО	Организация учебного процесса
Информатизация отделения	Центр информационных технологий	Отделение СПО	Доступ к сети Интернет, локальной сети филиала. Обслуживание компьютерной и другой цифровой техники
Обеспечение канцелярскими товарами и прочими материалами для осуществления функций факультета	Специалист по закупкам	Отделение СПО	Закупка канцелярских товаров и прочих материалов для осуществления функций отделения
Формирование приказов о назначении стипендии и прочих выплат студентам	Отделение СПО	Бухгалтерия (ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории по расчетам со студентами)	Расчетно-платежные ведомости, эл. таблицы сведений о начисленной стипендии и прочих выплатах студентам
Подготовка отчетности, информации по запросам вышестоящих органов	Отделение СПО	Зам. директора по УНР	Отчет, ответ на запрос
Утверждение председателей ГАК	Отделение СПО	Директор	Утвержденный список председателей ГАК
Предоставление графика отпусков	Отделение СПО	Отдел кадров	График

Разногласия, возникшие между структурными подразделениями филиала и отделением среднего профессионального образования, в процессе выполнения своих

функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса, спорный вопрос выносится на решение директора (заместителя директора).

## **7 Права, полномочия и ответственность отделения среднего профессионального образования**

### **7.1 Права отделения среднего профессионального образования, реализуемые через его сотрудников:**

7.1.1 Планировать все виды деятельности отделения.

7.1.2. Вносить предложения директору филиала по совершенствованию образовательных программ, учебной, воспитательной деятельности.

7.1.3 Представлять студентов на назначение стипендии.

7.1.4 Осуществлять контроль всех видов учебных занятий, экзаменов и зачетов, проводимых со студентами отделения.

7.1.5 Контролировать поселение студентов в общежитие и требовать обеспечение их необходимыми бытовыми принадлежностями и инвентарем.

7.1.6 Организовывать совещания со студентами и преподавателями по всем вопросам работы отделения, при необходимости – собрания с родителями студентов.

7.1.7 Допускать студентов к сессиям и итоговой аттестации.

7.1.8 Назначать старост учебных групп, переводить студентов из группы в группу

7.2 Обязанности отделения среднего профессионального образования:

7.2.1 В полном объеме выполнять функции, определенные настоящим положением.

7.2.2 Осуществлять планирование и формировать отчетность по всем видам деятельности.

7.2.3 Предоставлять другим подразделениям филиала информацию, необходимую для их деятельности.

7.3 Ответственность отделения среднего профессионального образования реализуется через ответственность его сотрудников. Ответственность каждого сотрудника индивидуальна и определяется его должностной инструкцией. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отделение среднего профессионального образования функций, а также за создание условий для эффективной работы несет начальник отделения.

7.3.1 Начальник отделения несет персональную ответственность за работу отделения в целом, за состояние учебной, методической и воспитательной работы на отделение; за состояние трудовой дисциплины.

7.4 На отделение среднего профессионального образования возлагается ответственность за:

7.4.1 Выполнение работ в соответствии с установленными сроками.

7.4.2 Представление заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетной документации в соответствии с установленной периодичностью.

7.4.3 Представление результатов деятельности отделения во внешней среде.

7.4.4 Осуществляемые корректирующие и предупреждающие действия в отделении СПО по итогам контроля.

7.4.5 Предоставление руководству филиала предложений о поощрении или наказании студентов в отделении среднего профессионального образования.

7.4.6 Обеспечение требований ТБ и ПБ, безопасных условий проведения образовательного процесса, за непринятие мер по предотвращению травматизма и профессиональных заболеваний, своевременное оказание первой доврачебной помощи.

7.4.7 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением об отделении среднего профессионального образования несёт начальник отделения. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## 8 Оценка результатов деятельности отделения среднего профессионального образования

Оценка результатов деятельности отделения среднего профессионального образования представлена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели оценки результатов деятельности отделения среднего профессионального образования

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Соответствие качества подготовки обучающихся и выпускников ООП требованиям ГОС	Зачётные единицы	2 раза в квартал
Успеваемость обучающихся (количественная и качественная)	%, баллы	2 раза в квартал
Итоги работы ГАК: успеваемость	%	1 раз в год
Эффективность системы текущего контроля	да/нет	квартал
Организация итоговой аттестации выпускников	%	1 раз в год
Соблюдение учебного плана, использование инновационных методик обучения	%	1 раз в год
Контроль прохождения всех видов практик	оценка	1 раз в год
Отсутствие обоснованных претензий со стороны внутренних клиентов к соблюдению корпоративной этики сотрудниками отделения СПО	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие обоснованных претензий со стороны внутренних клиентов к своевременности и качеству исходной информации для планирования и организации работы учебных подразделений	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие фактов нарушения сроков предоставления отчетности внешним пользователям	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие случаев неисполнения приказов и распоряжений, письменных указаний и поручений директора	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие случаев нарушения сроков регулярной отчетности	да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие случаев нарушения сроков предоставления информации и документов клиентам по запросу	да/нет	1 раз в квартал
Использование системы оценки индивидуальных результатов работников	да/нет	1 раз в квартал

## 9 Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. На отделении среднего профессионального образования ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором филиала.

Ответственным за делопроизводство на отделение среднего профессионального образования возложена на начальника отделения.

Номенклатура дел отделения среднего профессионального образования представлена в таблице 5.

Таблица 5 – Номенклатура отделения среднего профессионального образования

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3010107-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по учебно-методическим вопросам. Федеральные		До минования надобности ст. 1 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно.

	законы (копии)			
3010107-02	Положение об отделении (копия). Должностные инструкции (копии)		До минования надобности	Подлинники находятся в ОК
3010107-03	Приказы и распоряжения директора филиала по основной деятельности (копии)		До минования надобности	Подлинники в приёмной директора
3010107-04	Приказы и распоряжения директора по студенческому составу (копии)  Приказы и распоряжения ректора по студенческому составу (копии)		До минования надобности	Подлинники в приёмной директора  Подлинники в Общем отделе ВГУЭС
3010107-05	Годовой план и отчет отделения об учебной работе		До минования надобности	
3010107-06	Учебные планы по специальностям и профессиям отделения		Постоянно	Подлинники в УМО
3010107-07	Рабочие учебные планы по группам. График учебного процесса		5 л. ЭПК	Подлинники в УМО
3010107-08	Расписания учебных занятий, зачетов, экзаменов		1 год ст.728	
3010107-09	Учебные карточки студентов		До минования надобности	Хранятся в составе личных дел
3010107-10	Журнал движения контингента студентов		До минования надобности	
3010107-11	Приказы по курсовому проектированию		5 л.	
3010107-12	Экзаменационные и зачетные ведомости по учету текущей и промежуточной успеваемости студентов по специальностям и профессиям		5 л.	
3010107-13	Списки студентов по группам		1 год	
3010107-14	Журнал учета выдачи пропусков, студенческих билетов		Постоянно	
3010107-15	Журнал учета посещаемости студентами учебных занятий (по группам)		5 лет	
3010107-16	Оправдательные документы (заявления, справки и т.п.), сведения о причинах пропусков учебных и практических занятий		До минования надобности	
3010107-17	Протоколы заседаний учебно- воспитательной комиссии		До минования надобности	
3010107-18	Протоколы заседаний комиссии по назначению социальной стипендии студентам		5 л	Документы по утверждению именных стипендий - постоянно
3010107-19	Журнал учёта выдачи экзаменационных направлений		Постоянно	
3010107-20	Журнал об итогах экзаменационных сессий по учету успеваемости студентов		5 л.	

3010107-21	Материалы по практикам (стандарт ВГУЭС СТП 1.111-2003 «Практика. Виды и требования», приказы на практики)		До минования надобности	
3010107-22	Журнал учёта движения приказов по студенческому составу		Постоянно	
3010107-23	Журнал учета проведения инструктажа по технике безопасности студенческого состава		Постоянно	
3010107-24	Итоговая аттестация выпускников по специальностям (приказы ректора о составе ГАК, ГЭК; о допуске к ИГА)		До минования надобности	
3010107-25	Номенклатура дел отделения		До замены новой	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
3010107-26	Журнал учёта выдачи направлений (путевок) на практику студентов		Постоянно	Нумерация ведется с начала учебного года
3010107-27	Описи на дела, переданные в архив  Акты об уничтожении дел		3 г. ст. 248 а прим.  До минования надобности	Подлинники в архиве филиала