

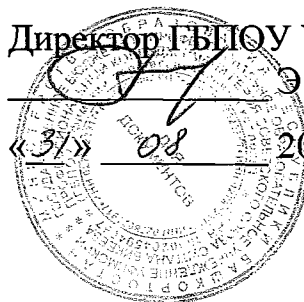
Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Уфимский профессиональный колледж
Имени Героя Советского Союза Султана Бикеева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ УПК

Э. Я. Апсальмов

«31» 08 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о заочном отделении ГБПОУ УПК
имени Героя Советского Союза Султана Бикеева

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете ГБПОУ УПК

Протокол № 1

От «31» 08 2022г.

Уфа – 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает организационные и правовые формы реализации программы подготовки специалистов среднего звена на заочном отделении Государственного бюджетного профессионального учреждения Уфимский профессиональный колледж имени Героя Советского Союза Султана Бикеева (далее – колледж) при подготовке специалистов по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения.

1.2. Нормативными источниками для разработки данного положения являются:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Закон РБ «Об образовании в Республике Башкортостан» от 01.07.2013 696-з;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июля 2013 г. « 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «Положение о практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 июля 2013 г. № 443 г. Москва «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования с платного обучения на бесплатное»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. « 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой

аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. « 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06 августа 2021 г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

– Устав колледжа;

– Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГБПОУ УПК имени Героя Советского Союза Султана Бикеева.

1.3. Заочное отделение является структурным подразделением колледжа.

1.4. Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.5. Заведующий отделением непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.6. Цель заочного отделения – наиболее полное удовлетворение образовательных потребностей населения в получении среднего профессионального образования.

1.7. На заочного отделении обучаются лица на базе основного общего, среднего общего образования или квалификации (диплома). Обучение обучающихся производится по рабочим учебным планам заочного отделения, разработанных на

основе учебных планов по специальностям колледжа для лиц на базе основного общего, среднего общего образования.

1.8. Сроки получения СПО по ППССЗ независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются: а) для обучающихся по заочной форме обучения: на базе среднего общего образования – не более чем на 1.5 года; б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – не более на 10 месяцев.

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

1.10. Учебные планы специальностей и график учебного процесса разрабатывается заведующим отделения и утверждается директором колледжа.

1.11. Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия.

1.12. Виды учебной деятельности на заочном отделении:

- обзорные и установочные занятия;
- лекционные занятия;
- практические занятия;
- курсовые работы (проекты);
- промежуточная аттестация;
- консультация;
- производственная практика;
- преддипломная работа;
- государственная итоговая аттестация.

1.13. Обучающимся заочного отделения выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Воспитательно-образовательный 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, практики (в том числе преддипломной практики), государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

2.2. Количество часов, отводимое на освоение ППСЗ в период экзаменационных сессий, определяется исходя из 160 часов за учебный год. Программа дисциплины «Физическая культура» реализуется в течение всего периода обучения студентами самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение домашней контрольной работы (реферата). Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется на протяжении всего периода обучения.

2.3. Сессия в пределах общей продолжительности временем может быть разделена на 3 части (периода), в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса:

- осенняя установочная ;
- зимняя лекционно-экзаменационная;
- весенняя лекционно-экзаменационная.

2.4. Общая продолжительность сессии в учебном году составляет:

- для 1-2 курсов 30 календарных дней;
- для 3-4 курсов 40 календарных дней, за исключением времени прохождения государственной итоговой аттестации.

2.5. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные аудитории (аудиторные) занятия в учебном году отводится 160 часов.

2.6. Сессия включает лекционные занятия, практические занятия, лабораторные занятия, курсовое проектирование, промежуточная аттестация, дни отдыха.

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

2.8. Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

2.9. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации обучающихся в воскресенье и праздничные дни. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

2.10. Дисциплины, 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.

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

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

2.13. При реализации ППСЗ предусматриваются следующие виды практики: учебная и производственная практика (далее – практика). Учебная практика и производственная практика проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

При заочной форме обучения практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС СПО, должны быть выполнены полностью. Учебная практика и практика по специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Обучающимся, имеющим профессию рабочего (должность служащего) из перечня рекомендуемых в рамках освоения ППСЗ, подтвержденную соответствующим документом (справкой или выпиской из трудовой книжки) и работающим по этой профессии (должности), проводится переаттестация.

Обучающимся, не имеющим стажа практической работы по профилю специальности, организуется и проводятся практики I и II этапов (учебная и

производственная) через дополнительное профессиональное обучение, с предоставлением копий удостоверений на рабочую профессию в зачет практики.

2.14. Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Преддипломная практика реализуется студентом по направлению образовательной организации в объеме 4 недель.

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

2.16. Для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы графиком учебного процесса планируется 6 недель.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплины по ФГОС СПО, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

3.2. Учебный график разрабатывается заведующим заочным отделением, утверждается заместителем директора по учебной работе и выдается (высылается) обучающимся в начале сессии.

3.3. Справка-вызов выдается обучающимся за 1 месяц до начала сессии. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

3.4. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации выдачи справок».

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

3.6. Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу, при этом для обучающегося разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

3.7. Обучающийся имеет право присутствовать на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

3.8. До начала сессии составляется расписание в соответствии с учебным графиком колледжа и подготавливаются экзаменационные ведомости со списками, допущенных к экзаменам обучающихся.

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

3.10. Обучающиеся на условиях полного возмещения затрат на обучение, предоставляют квитанции об оплате за обучение. Обучающиеся, не оплатившие стоимость обучения, к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются.

3.11. По окончании сессии методистами заочного отделения составляется сводная ведомость итоговых оценок по группам, проводится анализ результатов, устанавливаются причины невыполнения учебного графика, принимаются меры по ликвидации задолженностей.

3.12. Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, в соответствии с графиком ликвидации академических задолженностей.

3.13. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Направление на пересдачу», где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату, подпись.

3.14. Обучающиеся, не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки, отчисляются из колледжа.

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

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

4. ВЫПОЛНЕНИЕ И РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

4.1. Основной формой самостоятельной работы обучающихся - заочников является выполнение домашних контрольных работ (далее - контрольных работ).

4.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

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

4.4. Рецензирование контрольных работ проводится преподавателем учебной дисциплины с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;
- организации самостоятельной работы обучающегося над учебным материалом;
- выявление пробелов в знаниях обучающегося.

4.5. Рецензирование контрольных работ проводит преподаватель учебной дисциплины.

4.6. Контрольные работы, сдаваемые на проверку, регистрируются в специальном журнале учета домашних контрольных работ в порядке их поступления.

4.7. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок нахождения контрольной работы у преподавателя с момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух

недель. В случае болезни преподавателя в журнале учета делается отметка «б/л с... по...», что является уважительной причиной нарушения сроков рецензирования.

4.8. Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы 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 возвращаются студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

4.10. При проверке контрольной работы необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) студент должен изучить, чтобы выполнить 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;

- указать на неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки;

- замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными. написаны понятным разборчивым почерком.

4.11. Рецензия на контрольную работу составляется в самой работе после выполненных заданий или на отдельном листе - на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензий необходимо:

- отметить кратко положительные стороны работы (при их наличии);

- при наличии ошибок дать их анализ;

- перечислить неусвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;

- дать указания по устранению обнаруженных недостатков;

- при необходимости рекомендовать дальнейшую работу над изучением материала (рекомендации должны быть конкретными).

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 на листе 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. данная работа возвращается с подробной рецензией обучающемуся для дальнейшей работы над учебным материалом.

4.15. Повторное выполнение всей работы или ее отдельного задания производится обучающимся в той же или другой тетради и сдается на заочное отделение для передачи преподавателю на повторную проверку. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата преподавателю за повторное рецензирование проводится один раз.

4.16. 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.

4.17. Результаты проверки контрольных работ проставляются в журнале учета.

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

4.19. 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.).

4.20. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачтенной контрольной работы.

4.21. Контрольные работы обучающихся, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в заочное отделение.

4.22. Контрольные работы хранятся в заочном отделении один год, затем уничтожаются, о чем составляется акт списания контрольных работ.

4.23. На рецензирование контрольных работ (с целью оплаты преподавателям) по дисциплинам гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного цикла, а также общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла отводится 0,5 часа, по профессиональным модулям - 0,75 часа. На рецензирование классных контрольных работ отводится - 0,3 часа.

4.24. Заведующий заочным отделением контролирует соблюдение преподавателям сроков рецензирования.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Обучающиеся заочного отделения колледжа могут совмещать учебу с работой.

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

5.3. Обучающиеся заочного отделения имеют право бесплатно пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами колледжа, а так же услугами учебных, социально-бытовых, медицинских и других его подразделений в порядке, установленном Устава колледжа.

- бухгалтерия (подача табеля учета рабочего времени на оплату часов, заявка концтоваров, бланков строгой отчетности),

- центр информатизации (информационно-техническое обеспечение отделение лицензионными программными продуктами, техническое сопровождение отделения работа сайта, локальная сеть, работа программы заочное отделение)

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

На отделении должны быть следующие учебные документы:

7.1. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).

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

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

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

7.5. План работы отделения на учебный год (утвержденный зам. директора по УР).

7.6. Учебные графики групп.

7.7. График учебного процесса.

7.8. Расписание учебных занятий зимней и летней экзаменационной сессии для каждой группы.

8. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

Таблица 8.1. Подготовка учебно-отчетной документации

№	Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Подготовка материалов к составлению расписания на сессию	Не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
2.	Подготовка журналов учебных	До начала занятий	Методисты

	занятий		
3.	Составление списков студентов с задолженностями по дисциплинам	По окончании сессии	Методисты
4.	Составление плана работы отделения на учебный год	До 30 августа	Зав. отделением
5.	Выдача зачетных книжек	На установочной сессии	Методисты
6.	Подготовка ведомостей учета часов преподавателей (Ф. 2 и Ф. 3)	Ежемесячно (после проведенных занятий)	Зав. отделением
7.	Подготовка бланков справок вызовов, справок подтверждений, направлений на пересдачу, справок по месту требования	Ежемесячно	Методист
8.	Подготовка ведомостей контрольных работ, зачетов и экзаменов	До начала сессии	Методист
9.	Подготовка журналов учета поступления контрольных работ	До начала сессии	Методист

Таблица 8.2. Проведение экзаменационной сессии

№	Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Собрание в группах заочного отделения	Перед началом сессии	Зав. отделением
2.	Подготовка материала для составления расписания экзаменов	За 2 недели до начала сессии	Зав. отделением
3.	Обсуждение о допуске студентов к сессии при зам. директоре по УР	До начала сессии	Зав. отделением
4.	Выдача экзаменационных ведомостей, ведомостей на контрольные работы	В день экзамена за 2 недели до начала сессии	Методист
5.	Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Методист
6.	Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии, сообщение результатов зам. директора по УР	По окончании сессии	Зав. отделением
7.	Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании сессии	Зав. отделением
8.	Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	2 недели после сессии	Методист

Таблица 8.3. Курсовое проектирование

№	Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Организуется в соответствии с требованиями методических рекомендаций о выполнении курсового проектирования	В соответствии с графиком учебного процесса	Зав. отделением, председателе МЦК, руководители курсового проектирования

Таблица 8.4. Преддипломная практика

№	Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1	Организуется в соответствии требованиями ФГОС СПО по специальности	В соответствии с графиком	Зав. отделением, зам. дир. по УР. Руководители практики

Таблица 8.5. Контроль за учебно-воспитательным процессом на отделении

№	Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиков контроля)	По графику посещение	Зам. директора по УР, зав. отделением, председатели МЦК, методист
2.	Контроль за выполнением перспективно-тематических планов преподавателя	2 раза в сессию	Зав. отделением
3.	Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав. отделением
4.	Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав. отделением
5.	Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав. отделением
6.	Контроль за ведением алфавитной книги	Ежемесячно	Зав. отделением
7.	Контроль за состоянием личных дел студентов	Ежемесячно	Зав. отделением

Таблица 8.6. Учет и отчетность

№	Мероприятия, подлежащие выполнению	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Учет часов учебной работы	Ежемесячно	Зав. отделением
2.	Учет часов работы преподавателей	Ежемесячно	Зав. отделением
3.	Подача сведений по проведённым часам в бухгалтерию на преподавателей-совместителей	Ежемесячно	Зав. отделением
4.	Подача сведений в бухгалтерию о контингенте студентов	Ежемесячно	Зав. отделением
5.	Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Не позднее 1 июля	Зав. отделением
6.	Составление отчета	До 1 октября	Методист
7.	Составление актов на списание бланков дипломов, академических справок.	Не позднее 1 июля	Методист

8.	Составление актов на сдачу дел в архив	Не позднее 1 июля	Методист
----	--	-------------------	----------

Таблица 8.7.Сроки хранения документации на отделении

№	Наименование	Сроки
1.	Расписание экзаменационных сессий	1 год
2.	Журналы учебных занятий	5 лет
3.	Личные дела обучающихся	75 лет
4.	Курсовые работы обучающихся	1 год
5.	Контрольные работы обучающихся по дисциплинам	1 год
6.	Журнал регистрации справок вызовов на сессию	5 лет
7.	Журнал регистрации и учета домашних и контрольных работ	3 года
8.	Книга учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	5 лет
9.	Рабочие учебные планы	5 лет
10.	Учет часов преподавателей (форма №3)	5 лет
11.	Акты на сдачу документов и дел в архив	Постоянно
12.	Акты на списание бланков дипломов	Постоянно
13.	Приказы по отделению	Постоянно
14.	Алфавитная книга	Постоянно
15.	Отчет по контингенту	5 лет
16.	Отчет заочного отделения за учебный год	5 лет