



– Государственный стандарт РФ (ГОСТ Р. 6.30 – 2003)

– Инструкции по делопроизводству

1.3. Диспетчера:

– СанПиН организации учебного процесса;

– ФГОС СПО;

– Тарификация труда преподавателей или карточки индивидуальной учебной нагрузки преподавателя.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Записи

1.1. К записям заместителя директора по учебной работе относятся:

– планы работы;

– аналитические записки и отчеты о результатах аттестаций по отделениям;

– тетради контроля преподавателей;

– приказы и распоряжения.

1.2. К записям секретаря учебной части относятся:

– алфавитная книга студентов;

– книга приказов по личному составу студентов;

– книга регистрации зачетных книжек, студенческих книжек и билетов;

– книга выдачи дипломов;

– журнал регистрации входящей документации;

– журнал регистрации исходящей документации;

– отчет "Сведения о государственном и муниципальном среднем специальном учебном заведении или высшем учебном заведении, реализующем программы среднего профессионального образования на начало учебного года" (СПО - 1);

– протоколы распределения выпускников;

– личные дела студентов;

– книга регистрации бланков строгой отчетности.

1.3. К записям диспетчера относятся:

– расписание учебных занятий;

– индивидуальное расписание преподавателей;

– таблица занятости учебных кабинетов в учебном процессе;

– изменения в расписании.

СОГЛАСОВАНО

методист по качеству

 О.В. Горбенко

08 сентября 2014 г.