



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕНИИ **Омского авиационного колледжа имени Н.Е.Жуковского**

1. Общие положения

1.1. Учебное отделение является учебным подразделением колледжа, созданным для реализации лицензированных образовательных программ.

1.2. Деятельность учебного отделения, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968), другими нормами актами, локальными документами, научными принципами организации педагогической и учебной работы.

1.3. Решение о создании учебного отделения утверждается приказом директора колледжа, в котором указывается: наименование (полное и краткое), место расположения (адрес), перечень закрепленных образовательных программ, перечень обучающихся, осваивающих закрепленные образовательные программы (студентов в составе учебных групп и экстернов), перечень преподавателей и мастеров производственного обучения в составе цикловых методических комиссий (далее – ЦМК), обеспечивающих реализацию закрепленных образовательных программ, фамилия, имя, отчество заведующего отделением.

1.4. Учебные отделения создаются, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с решением Совета колледжа.

2. Деятельность учебного отделения

2.1. Деятельность учебного отделения определяется спецификой реализуемых образовательных программ и формой обучения.

2.2. Учебное отделение реализует образовательные программы одного из следующих направлений:

- программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих;
- программы подготовки специалистов среднего звена по очной форме обучения;
- программы подготовки специалистов среднего звена по очно-заочной форме обучения;
- дополнительные образовательные программы;

2.3. Деятельность учебного отделения обеспечивается следующими ресурсами:

- материально-техническими (учебные аудитории и их обеспечение для проведения занятий теоретического обучения, специальные лаборатории и мастерские и их обеспечение для проведения занятий практического обучения, мультимедийная аудитория для проведения информационных мероприятий, защит учебных работ (проектов), рекреационная зона для размещения информационных стендов и организационный кабинет для работы заведующего отделением, социального педагога и секретаря);
- кадровое (педагогические работники, реализующие образовательные программы отделения, являющиеся кураторами учебных групп и состав отделения).

2.4. В состав учебного отделения входят заведующий (руководитель) отделением, секретарь, социальный педагог (в соответствии со штатным расписанием колледжа).

2.5. Организационными структурами, составляющими учебное отделение, являются ЦМК преподавателей и мастеров производственного обучения, реализующих образовательные программы отделения, учебные группы студентов (слушателей).

2.6. Объектом деятельности учебного отделения являются обучающиеся колледжа, их достижения в обучении и воспитании.

2.7. Направлениями деятельности учебного отделения являются:

- 1) прогнозирование потребности в выпускниках, требований к содержанию образовательных программ, анализ трудоустройства

выпускников, отзывов на их подготовку со стороны заинтересованных социальных партнеров и потребителей образовательных услуг;

2) организация и координация по отделению этапов теоретического и практического обучения, промежуточной и государственной итоговой аттестации в соответствии с общим графиком учебной работы, внеучебной (самостоятельной) работы, ведения портфолио обучающихся;

3) организация и проведение мероприятий учебно-воспитательной работы, профориентационной работы, медицинских мероприятий с обучающимися и учебными группами в соответствии с планами работы, предметных, профессиональных, спортивных и иных мероприятий в соответствии с планами региональных методических объединений;

4) планирование, организация и проведение отделенческих мероприятий по сохранению контингента обучающихся, по повышению качества преподавательской и учебной работы, по работе с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

5) ежемесячный, полугодовой и годовой контроль качества учебной работы, ежедневный контроль обязанностей педагогических работников (в соответствии с трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка) и обучающихся (посещение, выполнение учебного плана, ликвидация академических задолженностей);

6) создание и поддержание в актуальном состоянии банков данных (в том числе на официальном сайте колледжа) качественных результатов преподавательской и учебной работы, результатов проведения мероприятий.

2.8. Деятельность учебного отделения осуществляется исходя из соблюдения прав и свобод обучающихся (в том числе права на образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, на получение качественного образования, соблюдения прав и свобод педагогических работников, направленных на обеспечение их высокого профессионального уровня, создания условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда, а также соблюдения всеми участниками образовательных отношений своих обязанностей.

2.9. Периодом деятельности отделения является учебный год.

3. Управление учебным отделением

3.1. Деятельность учебного отделение осуществляется на основе сочетания принципов подчиненности, педагогического и студенческого самоуправления.

3.2. Учебное отделение возглавляет заведующий (заведующий отделением), назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа по представлению заместителя директора, курирующего учебную работу.

Заведующий отделением осуществляет непосредственное руководство учебным отделением и пользуется правом автономии при принятии управленческих решений в соответствии с определенной в трудовом договоре областью компетенций.

3.3. Коллегиальным педагогическим органом управления учебного отделения является педагогический совет отделения, создаваемый для рассмотрения основных вопросов учебно-воспитательной работы на отделении.

Педагогический совет отделения состоит из всех педагогических работников отделения (преподаватели, мастера производственного обучения, социальный педагог), а также других работников отделения, непосредственно участвующих в образовательном процессе (заведующие специальными лабораториями). Председателем педагогического совета отделения является заведующий учебным отделением. Из своего состава педагогический совет выбирает секретаря.

Педагогический совет отделения обсуждает и принимает решения по следующим вопросам:

- о плане работы учебного отделения;
- о направлениях образовательной деятельности по профилю отделения;
- о согласовании образовательных программ, закрепленных за отделением, графика учебной работы групп отделения
- о содержании, формах и методах педагогической и воспитательной работы;
- об итогах учебной работы обучающихся отделения;
- вопросы соблюдения педагогической этики в ходе образовательного процесса;
- о переводе обучающихся в группу следующего года обучения;
- о формах текущего контроля и промежуточной аттестации на учебный год;
- о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации;
- об отчислении обучающегося по инициативе колледжа;
- о создании кружков, групп, студий и других объединений обучающихся;

– другие вопросы, касающиеся содержания деятельности отделения.

Заседания педагогического совета отделения собираются ежемесячно и проводятся открыто.

Заседание педагогического совета отделения считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 65% членов от его списочного состава.

Решения педагогического совета Учреждения принимаются большинством голосов (не менее 65%) путем открытого голосования и оформляются протоколами.

Решения педагогического совета отделения, содержащие поручения работникам колледжа из числа состава отделения, утверждаются директором колледжа, после чего являются обязательными для указанных работников.

3.4. Деятельность органов студенческого самоуправления на отделении осуществляется в соответствии с Положением о студенческом самоуправлении Омского авиационного колледжа имени Н.Е. Жуковского.

4. Принцип комплектования состава учебного отделения

4.1. Заведующий отделением назначается из числа лиц, имеющих высшее образование по специальности, соответствующей профилю закрепленных образовательных программ отделения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю отделения, либо занятия педагогической деятельностью не менее 3 лет.

4.2. Педагогические работники, реализующие образовательную программу отделения, входят в его состав.

Педагогический работник, реализующий образовательную программу на нескольких отделениях, входит в состав каждого такого отделения и участвует в его деятельности. Вопросы, возникающие у таких педагогических работников по организации своей деятельности, решаются им в рамках ЦМК и самостоятельно. При этом педагогический работник обязан руководствоваться годовыми учебными планами, графиком учебной работы и расписанием учебных занятий.

Кураторы учебных групп отделения назначаются ежегодно, преимущественно в группы, где они уже работали.

4.3. Для решения педагогических задач, связанных с аттестацией (переаттестацией) обучающихся, учебным отделением создаются аттестационные (экзаменационные) педагогические комиссии.

Задачи, состав, компетенции и регламент работы аттестационных (экзаменационных) педагогических комиссий утверждаются приказом директора колледжа.

4.4. Каждый обучающийся, зачисленный в контингент колледжа, входит в состав конкретного учебного отделения.

Контингент обучающихся отделения формируется из лиц:

- зачисленных в колледж в порядке приема (новый набор);
- зачисленных в колледж в порядке перевода из других образовательных организаций;
- зачисленных в колледж в порядке восстановления ранее отчисленных обучающихся;
- переведенных из контингента других отделений колледжа;
- находящихся в академическом отпуске.

4.5. Для эффективности управления контингентом обучающиеся, осваивающие одну образовательную программу в установленный учебным планом нормативный срок, формируются в учебные группы (студенты учебных групп, слушатели учебных групп).

В состав учебных групп могут входить:

- обучающиеся, получающие образование за счет средств бюджета омской области (студенты, обучающиеся бесплатно);
- обучающиеся, получающие образование по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (студенты и слушатели, обучающиеся платно).

Права и обязанности обучающихся, получающих образование бесплатно и платно, не различаются.

На каждую учебную группу оформляется рабочее дело (Приложение 1).

5. Область компетенции учебного отделения

5.1. К совместной компетенции заведующего отделением и педагогического совета отделения относится:

- создание условий для полноценной реализации преподавательской работы: аудиторной, внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся, консультационной, проведения всех форм контроля учебной работы, а также выработка предложений по совершенствованию образовательной деятельности;
- контроль выполнения практического обучения: курсового проектирования, практик, дипломного проектирования и подготовки к государственной итоговой аттестации;
- контроль, учет и анализ результатов контроля учебной работы обучающихся, внесение результатов контроля в системы автоматизированного учета, выявление проблем и недостатков в организации

образовательного процесса, организация профилактических мероприятий, направленных на повышение качества обучения и воспитания;

- контроль, учет и анализ результатов учета посещаемости обучающимися учебных занятий, выявление проблем и недостатков в мотивации обучающихся к учебной работе, организация мероприятий по профилактике нарушений Устава колледжа и правил внутреннего распорядка;

- контроль и учет ведения зачетных книжек обучающихся;

- взаимодействие с социальными партнерами – предприятиями и организациями для создания условий прохождения практики, курсового и дипломного проектирования, внеучебной деятельности обучающихся, учета трудоустройства выпускников;

- контроль соответствия материально-технической и учебно-методической базы реализуемых образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, современному уровню науки и практики, выработка предложений по совершенствованию и развитию материально-технической и учебно-методической базы;

- организация и контроль прохождения обучающимися запланированных медицинских мероприятий, участия в общеколледжных мероприятиях;

- участие в организации и проведение мероприятий плана воспитательной работы, плана профориентационной работы и других планов колледжа;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, родительскими комитетами учебных групп, с органами студенческого самоуправления;

- выработка предложений о поощрении и взыскании обучающихся;

- составление характеристик на обучающихся;

- соблюдения прав и свобод педагогических работников.

5.2. К исключительной компетенции заведующего отделением относится:

- контроль выполнения договоров на обучение, договоров об оказании образовательных услуг;

- ведение документации учебных групп;

- контроль соблюдения нормы максимальной загруженности обучающихся всеми формами учебной, внеучебной работы и консультациями;

- контроль выполнения распоряжений и приказов директора колледжа, касающиеся деятельности отделения;

- подготовка проектов приказов о итогах семестра и учебного года,

переводе на следующий курс обучения, назначении на академическую стипендию, об поощрении и о взыскании обучающихся, о качестве работы педагогического состава отделения;

- подготовка проектов приказов, касающихся реализации образовательных программ отделения: назначении тем курсовых проектов, направлении на базы практики, организации экзаменационных комиссий, допуске к сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, назначении тем и руководителей выпускных квалификационных работ, допуска к прохождению государственной итоговой аттестации;

- подготовка проектов приказов о создании аттестационных (экзаменационных) педагогических комиссий;

- организация экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям и государственной итоговой аттестации, участие в заседаниях, подготовка табеля на учет педагогических часов участия в заседаниях;

- организация комисионной аттестации обучающихся;

- контроль выполнения трудовой дисциплины педагогическими работниками из числа педагогического состава отделения и соблюдения прав и свобод обучающихся;

- прием и рассмотрение жалоб и апелляций обучающихся, обращений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, касающихся взаимоотношений внутри отделения.

5.3. К компетенции социального педагога относится:

- организация воспитательной работы в группах учебного отделения, в соответствии с планом отдела воспитательной работы;

- анализ психолого-педагогических особенностей личностей обучающихся, условия их жизни, интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонений в поведении;

- оказание социальной помощи и поддержки обучающимся, выступает посредником между личностью и образовательным учреждением, семьей, средой, органами власти;

- создание условий для реализации прав и свобод обучающихся, комфортной и безопасной обстановки, обеспечения охраны их жизни и здоровья, пропаганда здорового образа жизни;

- создание условий для развития талантов, умственных и физических способностей обучающихся во внеурочное время;

- развитие демократических основ жизни коллектива.

- поддержание партнерских отношений с семьей обучающихся, совместное решение проблем воспитания и развития личности;

– взаимодействие с педагогическими работниками, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, специалистами социальных служб, служб занятости в оказании помощи обучающимся (в том числе с ограниченными возможностями здоровья и оказавшимся в трудной жизненной ситуации).

5.4. К компетенции секретаря относятся:

– подготовка совещаний, проводимых заведующим отделением, ведение протокола;

– ведение делопроизводства, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и передача в архив;

– ведение приема посетителей, осуществление связи с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (телефон, электронная почта);

– подготовка и выдача студенческих билетов, зачетных книжек, документов на проезд в общественном транспорте, справок об обучении, иных установленных и запрашиваемых документов;

– учет посещения занятий и успеваемости студентов в АИС колледжа, учет выданных направлений на сдачу академических задолженностей;

– ознакомление заинтересованных лиц – работников колледжа, актива учебных групп, отдельных обучающихся с распоряжениями заведующего отделением;

– подготовка зачетных и экзаменационных ведомостей, сводных ведомостей учебных группам в период подготовки к промежуточной и государственной итоговой аттестации.

– подготовка в АИС колледжа форм, необходимых для оформления выдаваемых выпускникам документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, печать данных документов с применением оргтехники;

– подготовка проектов приказов директора, распоряжений по отделению, иных документов, касающихся состава отделения, педагогических работников и обучающихся, составляемых заведующим отделением и социальным педагогом.

6. Принципы организации работы на учебном отделении

6.1. Работа учебного отделения осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом работы и режимом работы.

6.2. Учебным отделением составляется план работы на учебный год (далее – *годовой план*).

Годовой план разрабатывается на основе утвержденных документов: графика учебной работы, годовых учебных планов, плана отдела воспитательной работы иных общеколледжных планов с участием обучающихся и (или) педагогических работников, планов работы ЦМК.

В годовом плане по каждому из направлений деятельности, перечисленным в пункте 2.7 настоящего Положения, составляются:

- целевой показатель (количественно измеряемое значение, которое предполагается достигнуть за планируемый период);
- перечень мероприятий, реализующих направление деятельности, с указанием для каждого задействованных учебных групп, сроки проведения, необходимых ресурсов (материальных, кадровых, информационных и пр.).

В годовой план с разрешения администрации могут быть включены мероприятия региональных методических объединений и социальных партнеров.

Годовой план составляется до 1 июня предшествующего учебного года. При необходимости возможно внесение изменений до 1 октября и до 1 февраля планируемого учебного года.

Обязательными приложениями к годовому плану являются:

- расписание проведения родительских собраний для учебных групп 1 и 2 курсов (не реже 1 раза в 2 месяца);
- расписание консультационного присутствия преподавателей;
- расписание посещения учебных занятий заведующим отделением и председателями ЦМК;
- расписание внеучебной (кружковой) работы;
- график заседаний педагогических комиссий по ликвидации академических задолженностей (не реже одного раза в месяц, состав комиссий утверждается до 5 сентября планируемого учебного года);
- график заседания педагогического совета учебного отделения.

Годовой план и его изменения согласуется с заместителями директора и утверждается директором колледжа.

Учебные отделения обязаны знакомить коллектив работников и обучающихся колледжа, социальных партнеров и общественность с результатами своей работы.

6.3. Режим работы учебного отделения, рабочее время состава отделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Режим работы педагогических работников и обучающихся определяется графиком учебной работы, расписанием учебных занятий, практик,

консультаций и аттестации, планами внеучебной и воспитательной работы, иными планами и графиками, утвержденными в установленном порядке.

6.4. Документы, регулирующие деятельность учебного отделения, приведены в Приложении 2.

6.5. Учебное отделение обеспечивает выполнение и ведет учет выполнения принимаемых решений и, в случае их невыполнения, незамедлительно ставит в известность администрацию колледжа.

Учебное отделение ведет учет присутствия (явки) обучающихся на учебных занятиях, мероприятиях внеучебной, воспитательной и иной работы, определенных в годовом плане.

На любое отсутствие обучающегося должен быть получен оправдательный документ или письменные объяснения обучающегося.

В случае, если отсутствие обучающегося является неуважительным, на обучающегося налагается взыскание. О факте отсутствия несовершеннолетнего обучающегося по неуважительной причине незамедлительно ставится в известность его родители (законные представители).

Учебное отделение принимает все меры для предупреждения опозданий и неявки обучающихся.

Учебное отделение обязано незамедлительно ставить в известность администрацию колледжа о любых фактах нарушения прав обучающихся, о конфликтах интересов педагогических работников, о фактах невыполнения работниками колледжа своих обязанностей, которые могут привести к нарушениям прав обучающихся.

6.6. Учебное отделение ежемесячно подводит итоги работы (Приложение 3).

На основании промежуточных итогов отделение проводит мероприятия, направленные на достижение поставленных в годовом плане целей. Об итогах, проведенных мероприятиях и достигнутых результатах учебное отделение ежемесячно информирует администрацию колледжа, а также всех участников образовательных отношений на стенде отделения и на официальном сайте.

По результату учебного года учебное отделение составляет годовой отчет, в котором приводятся показатели деятельности отделения (Приложение 3), информация о выпуске (Приложение 4), дается оценка достижения запланированных целей и определяются задачи на следующий учебный год, а также проекты приказов по движению контингента обучающихся.

Приложение 1. Рабочее дело учебной группы

На каждую учебную группу оформляется рабочее дело, в которое заносятся следующие документы:

1) сведения о баллах аттестатов (или иные результаты учебной успешности из документов о предшествующем образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, его подтверждающем) обучающихся;

2) закрытые зачетно-экзаменационные ведомости обучающихся и направления на передачу академических задолженностей;

3) анализ учебной работы группы за каждый учебный год;

4) решения аттестационных комиссий по проведению экзаменов квалификационных по профессиональным модулям;

5) протоколы проведения предметных олимпиад, конкурсов, соревнований по профессиональному мастерству;

6) сводные ведомости и сводная итоговая ведомость группы с подписью обучающихся;

7) иные документы, содержащие сведения об учебных достижениях обучающихся.

После прохождения итоговой аттестации в рабочее дело вкладываются учебный план группы и решения аттестационной (экзаменационной) комиссии.

Приложение 2. Положения и регламенты колледжа, хранящиеся в учебном отделении

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Копия лицензии с приложением;
- 3) Положение о внутриорганизационном контроле;
- 4) Положение об учебном отделении;
- 5) Положение о педагогическом совете;
- 6) Положение о промежуточной аттестации обучающихся;
- 7) Положение об итоговой государственной аттестации выпускников;
- 8) Положение об организации самостоятельной работы студентов;
- 9) Положение о стипендиальном обеспечении обучающихся;
- 10) Положение о порядке приема, перевода, отчисления студентов, восстановления в число студентов, перехода студентов с платного обучения на бесплатное, предоставления академического отпуска студентам;
- 11) Положение об организации работы с персональными данными;
- 12) Регламент ведения учета успеваемости обучающихся;
- 13) Регламент выдачи документов (справок) обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;
- 14) Регламент заполнения зачетной книжки;
- 15) Номенклатура дел;
- 16) Рабочие учебные планы групп, индивидуальные учебные планы;
- 17) График учебной работы;
- 18) Перечень учебных групп;
- 19) План работы на учебный год;
- 20) Копии договоров о социальном взаимодействии (предоставление мест производственной практики);
- 21) Годовые отчеты за 3 последних учебных года;
- 22) Отчеты председателей государственной экзаменационной комиссии за 3 последних года;
- 23) Приказы директора по движению контингента обучающихся;
- 24) Приказы директора о поощрениях и взысканиях обучающихся;
- 25) Приказы директора о назначении стипендий и материальной поддержке студентов;
- 26) Рабочие дела учебных групп обучающихся;
- 27) Сведения о трудоустройстве за 3 последних года выпуска;
- 28) Методические разработки мероприятий, проводимых составом и педагогическими работниками отделения;
- 29) Бланки справок об обучении;

30) Журналы учета работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, выдачи справок, студенческих билетов, зачетных книжек, направлений на передачу академических задолженностей;

31) Протоколы заседаний педагогического совета отделения, педагогических аттестационных (экзаменационных) комиссий, учебных групп;

32) Положение о комиссии по профилактике правонарушений студентов;

33) Положение о порядке посещения обучающимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом;

34) Положение о студенческом совете;

35) Положение о дополнительных правах и мерах социальной поддержки, предоставляемых студентам;

36) Положение об иных мерах социальной поддержки студентов.

Приложение 3. Показатели деятельности отделения

Показатели	Всего	По курсам профессии/ специальности			
		1	2	3	4
Контингент обучающихся на начало периода, чел					
Принято в группу (группы) нового набора, чел					
Оставлено на повторное обучение, чел					
Восстановлены после отчисления, чел					
Перешли из другой обр.организации, чел					
Перешли в другую обр.организацию, чел					
Сменили профессию/специальность, форму обучения, чел					
Ушли в академический отпуск, чел					
Находятся в академическом отпуске, чел					
Вышли из академического отпуска, чел					
Отчислено по инициативе обучающегося, чел					
Отчислено по инициативе колледжа, чел					
Отчислено по независящим обстоятельствам, чел					
Контингент обучающихся на конец периода, чел					
Успевающих, чел					
Успевающих на «4» и «5», чел					
Претендующих на (или получивших) диплом с отличием, чел					
Получающих базовую стипендию, чел					
Получающих повышенную стипендию, чел					
Имеющих 1-2 оценки «3», чел					
Имеющих 1-2 неаттестации, чел					
Имеющих более 5 неаттестаций, чел					
Использовавших две пересдачи по одной из неаттестаций, чел					
Имеющих более 50% пропусков по неуважительной причине, чел					
Обучающихся по индивидуальному учебному плану, чел					
Студентов, участвующих в структурах самоуправления, чел					
Студентов, участвующих в работе отделения, чел					
Студентов, получивших благодарность, чел					
Студентов, получивших выговор, чел					
Студентов, имеющих право на социальную стипендию, чел					
Студентов, получающих социальную стипендию, чел					
Студентов-сирот и без попечения родителей, чел					
Студентов, имеющих свою семью, чел					
Студентов из неполных и неблагополучных семей, чел					
Несовершеннолетних студентов, чел					
Студентов-юношей призывного возраста, чел					
Студентов, прошедших оздоровление, чел					
Студентов, на которых приходили запросы из правоохранительных органов, чел					
Студентов, совершивших правонарушения, чел.					
Студентов, состоящих на учете в КДН, чел.					
Студентов, ставших жертвами противоправных действий, чел.					

Приложение 4. Информация о выпуске специалистов

Показатели	Всего	По профессиям/специальностям				
Число обучающихся выпускного курса на конец учебного года						
в т.ч. на платном обучении						
Число обучающихся, прошедших ГИА досрочно						
в т.ч. на платном обучении						
Выпуск специалистов в срок с получением диплома о СПО						
в т.ч. на платном обучении						
Выпуск специалистов в срок без получения диплома (свидетельство)						
в т.ч. на платном обучении						
Защищено выпускных квалификационных работ (ВКР) на оценки "4" и "5"						
в т.ч. на платном обучении						
Число ВКР, рекомендуемых в производство						
в т.ч. на платном обучении						
Выпускников, получивших рабочие профессии						
в т.ч. на платном обучении						
Получили диплом с отличием						
в т.ч. на платном обучении						
Выпускников, получивших направление на работу и уже работающих, в %						
в т.ч. на платном обучении						
Выпускников, выразивших желание продолжить обучение в вузе, в %%						
в т.ч. на платном обучении						
Выпускников, призванных в ряды РА, в %%						
в т.ч. на платном обучении						