

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

*Моисей* - М.И. Моисеенко

*пр 3574 от 11/11/2015г.*



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления учебной документации**  
**бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**Вологодской области**  
**«Губернаторский колледж народных промыслов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464, Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», устава БПОУ ВО «Губернаторский колледж народных промыслов» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок оформления учебной документации в колледже:

- журналов теоретического и производственного обучения;
- студенческих билетов;
- зачетных книжек;
- экзаменационных ведомостей;
- сводной ведомости успеваемости группы.

1.3. Учебная документация отражает организацию образовательного процесса в колледже и позволяет осуществлять контроль за его результатами.

1.4. Аккуратное и своевременное оформление учебной документации является обязательным для каждого преподавателя, мастера и классного руководителя группы.

1.5. Невыполнение Положения по ведению и порядку оформления учебной документации колледжа может быть основанием наложения взыскания на преподавателя или должностное лицо, ответственное за осуществление контроля за её ведение.

**2. Порядок оформления журналов теоретического и производственного обучения**

2.1. **Общий порядок оформления журналов теоретического обучения**

2.1.1. Учебный журнал теоретического обучения является основным документом контроля учебной работы группы и выполнения учебных планов и программ преподавателями. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

2.1.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с первой страницы.

2.1.3. На титульном листе журнала указывается полное наименование колледжа в соответствии с его Уставом, курс, отделение и форма обучения (очная, очно-заочная (вечерняя), код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, номер группы).

2.1.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала выполняется классным руководителем под руководством заместителя директора по профессиональному образованию.

2.1.5. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только пастой синего цвета.

2.1.6. Преподаватель обязан в день проведения занятий внести в журнал записи о проведенном занятии: вписать дату, выставить оценки студентов за занятие, отметить отсутствующих, записать содержание проведенного занятия и домашнее задание, поставить свою подпись.

2.1.7. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных: «2», «3», «4», «5».

2.1.8. Проверка явки студентов на занятие проводится в начале занятия. Отсутствие студентов отмечается буквой «н» на левой стороне журнала.

2.1.9. На каждый предмет, на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объёма учебного времени, отведенного на изучение данного предмета в учебном плане.

2.1.10. В группах обучающихся по программам СПО (программы подготовки специалистов среднего звена) на одно занятие отводится одна графа левой стороны журнала (2 часа).

2.1.11. В группах обучающихся по программам СПО (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) и группах обучающихся по программам профессионального обучения на каждый час учебных занятий отводится одна графа левой стороны журнала

2.1.12. Все записи, касающиеся отчисления и зачисления студентов, производятся исключительно учебной частью с указанием номера и даты приказа.

2.1.13. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих на занятии студентов, а так же проставляет отметки успеваемости. Записи на левой и правой сторонах журнала должны совпадать по датам.

2.1.14. В конце семестра преподаватель должен указать на правой стороне разворота журнала выполнение учебного плана и программы поставить свою подпись.

2.1.15. Классный руководитель несет ответственность:

- за эстетическое состояние журнала закреплённой за ним учебной группы;

- своевременное заполнение списков студентов, названия дисциплин, фамилии и инициалов преподавателей;

- анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

2.1.16. Преподаватели несут ответственность за своевременное оформление журнала, выставление оценок, за допущенные исправления.

2.1.17. Заместитель директора по профессиональному образованию проверяет объективность выставления семестровых и итоговых оценок, аккуратность и своевременность записей в журналах.

2.1.18. Все замечания по порядку и своевременности заполнения журнала фиксируются на специально отведённой странице (в конце журнала).

Контролирующим лицом записывается:

- дата проведения контроля;

- содержание замечания;

- фамилия и инициалы преподавателя, которому вынесено замечание (я);

- подпись контролирующего лица.

Преподаватель обязан исправить вынесенное замечание и сделать соответствующую пометку о выполнении в конце учебного журнала с указанием даты выполнения, закрепив подписью.

2.2. Требования к оформлению журналов производственного обучения.

2.2.1 Мастером производственного обучения:

на титульном листе указываются:

- группа;

- отделение и форма обучения;

- код и наименование специальности (профессии);

- курс;

заполняются сведения об обучающихся группы.

2.2.2. Ведется учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских. В них учитывается посещаемость и текущая успеваемость студентов, записывается наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов.

2.2.3. Отсутствие студентов на занятиях отмечается буквой «н».

2.2.4. После записи последней в учебном году изученной темы мастер делает запись следующего вида:

«По плану - 00 часов. Проведено - 00 часов».

2.2.5. Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов - количеству фактически проведенных часов обучения.

2.2.6. Ведется учет инструктажей по безопасности труда студентов.

2.2.7. На левой стороне против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа и его подпись.

2.2.8. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж.

2.2.9. При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без

дополнительного инструктирования.

2.2.10. Мастером производственного обучения ведется ежедневный учет посещаемости студентов в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу.

2.2.11. В конце каждого месяца, семестра и года мастер производственного обучения проставляет количество часов, пропущенных каждым обучающимся за месяц, полугодие и год. В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество руководителя производственного обучения и практики.

2.2.12. Ведется учет выполнения учебных программ в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.2.13. На правой стороне записывается порядковый номер тем, разделов программ, производственных работ (заданий), указывается количество отводимых часов, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ или заданий.

2.2.14. На левой стороне против фамилии студента мастером производственного обучения проставляется дата проверки и оценка за выполнение производственных работ по данной теме.

2.2.15. После записи последней в учебном году изученной темы мастер делает запись следующего вида:

«По плану - 00 часов. Проведено - 00 часов»

Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов - количеству фактически проведенных часов обучения.

2.2.16. Порядок прохождения тем по согласованию с предметно (цикловой) комиссией может меняться в зависимости от предоставляемых предприятиями, учреждениями и организациями работ.

2.2.17. В период прохождения производственного обучения и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

2.2.18. В форме итоги производственного обучения и практики отражаются результаты обучающихся за семестр и учебный год каждого курса обучения. Здесь же записываются результаты проверочных и квалификационных работ, итоги аттестации студентов.

2.2.19. На странице «Замечания мастера производственного обучения» мастером отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры.

### 2.3. Порядок оформления журнала индивидуальных занятий

2.3.1 Журнал индивидуальных занятий является документом учета и контроля проведения индивидуальных занятий со студентами.

2.3.2. Журнал индивидуальных занятий заводится в начале каждого учебного года и заполняется по мере проведения индивидуальных занятий.

2.3.3. В журнале регистрируются различные формы индивидуальных занятий, организованных для студента по его личному заявлению.

2.3.4. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения, название «Журнал индивидуальных занятий», учебный год.

2.3.5. На следующей странице записываются дисциплины, указываются страницы, где преподаватели делают записи о проведенных занятиях.

2.3.6. На соответствующей странице преподаватель ведет записи по схеме:

- фамилия, имя студента, группа, дата проведения занятия (на левой стороне разворота). В соответствующих графах преподаватель выставляет студенту оценку за занятие;

- дата проведения занятия, количество часов, содержание занятия, домашнее задание, подпись преподавателя (на правом развороте страницы)

2.3.7. Общий контроль за качеством ведения журнала осуществляет заместитель директора по профессиональному обучению.

### **3. Порядок оформления студенческого билета**

3.1. Студенческий билет – документ, подтверждающий личность студента и принадлежность его к учебному заведению.

3.2. Студенческий билет оформляется для студентов, зачисленных в колледж приказом директора, после окончания приемной комиссии, и выдается не позднее десяти дней учебных занятий.

3.3. В студенческом билете указывается:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);

- номер студенческого билета, соответствующий поименному номеру студента;

- фамилия, имя и отчество студента;

- срок действия студенческого билета;

В студенческий билет вклеивается фотография студента. Перечисленная информация подтверждается подписью директора и печатью колледжа. При получении билета, студент ставит в билете личную подпись.

3.4. Срок действия студенческого билета составляет один учебный год.

Продление срока действия студенческого билета оформляется учебной частью, подтверждается подписью директора колледжа и печатью. Студент несет ответственность за своевременное обращение в учебную часть по вопросу продления срока действия студенческого билета.

3.5. В случае утери студенческого билета студенту необходимо оформить заявление на имя директора о выдачи дубликата. На дубликате студенческого билета делается надпись «дубликат».

3.6. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения, студенческий билет сдается в колледж.

3.7. При получении диплома об окончании колледжа, студенческий билет сдается в учебную часть.

3.8. Оформление студенческих билетов осуществляет классный руководитель. Контроль за своевременностью и порядком оформления студенческих билетов осуществляет заместитель директора по профессиональному образованию.

#### **4. Порядок оформления зачетной книжки**

4.1. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности, профессии, на которую студент зачислен приказом директора колледжа.

4.2. В соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся колледжа студенты проходят промежуточную аттестацию в конце каждого семестра в виде зачетов и экзаменов. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

4.3. Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого администрацией колледжа.

4.4. Зачетная книжка является внутриколледжным документом и используется только во внутреннем образовательном процессе. Кроме того, зачетная книжка является частью портфолио студентов колледжа.

4.5. Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

4.6. В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора колледжа. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

4.7. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа. Зачетная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

4.8. При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в архив колледжа и хранится в личном деле студента.

4.9. Структура и содержание зачетной книжки

4.9.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- Форзац: В левом верхнем углу клеивается фотография студента, ставится печать колледжа, внизу располагается подпись студента.

- Титульный лист. На титульном листе указывается номер выданной зачетной книжки, фамилия, имя и отчество студента, дата зачисления, номер приказа о зачислении, код, наименование специальности и форма обучения. Внизу страницы ставится подпись директора или его заместителя, дата выдачи зачетной книжки.

4.9.2. Структура разделов. Страницы первого и последующих семестров разбиты на две части. На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

4.9.3. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов и дифференцированных зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом), а также семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым рабочим планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре.

При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, включая часы внеаудиторной самостоятельной работы).

4.9.4. Наименование учебной дисциплины в зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в рабочем учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку не допускаются.

4.9.5. Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

4.9.6. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

4.9.7. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

4.9.8. Учебная и производственная (профессиональная) практика. В соответствии с учебным планом на каждой специальности предусмотрен период для прохождения учебной или производственной практики. Время, дата, место прохождения практики, отметка о «зачете» проставляются в этом разделе руководителем практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать ФГОС СПО, наименованиям, указанным в учебном плане по специальности, а также Положению о производственной (профессиональной) практике студентов: практика для получения первичных профессиональных навыков; практика по профилю специальности; преддипломная практика.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.

4.9.9. Курсовая работа. В соответствии с учебным планом специальности предусмотрены 1-2 курсовые работы на каждого студента. В данном разделе указываются наименование дисциплин(ы), тема работы, оценка, дата, подпись руководителя работы. Вся информация в данном разделе заполняется руководителем курсовой работы.

4.10. Ведение и хранение зачетной книжки

4.10.1. В межсессионный период книжка хранится у классного руководителя группы.

4.10.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, чернилами или пастой одного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

4.10.3. Перед началом зачетной сессии каждого семестра книжка выдается классным руководителем группы на руки студентам.

4.10.4. Титульный лист книжки заполняется классным руководителем группы. На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию и инициалы.

4.10.5. Студент обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, организующему зачет или экзамен по дисциплине, указанной в расписании сессии.

4.10.6. Преподаватель, организующий зачет (экзамен) по дисциплине в соответствующем разделе записывает количество часов, отведенных программой на изучение дисциплины в рамках полугодия, дату сдачи зачета (экзамена), отметку о сдаче зачета (экзаменационную оценку), свою фамилию и подпись.

4.10.7. Классный руководитель просматривает книжки по окончании зачетной недели, выявляя, не допущенных к экзаменам студентов, и действует в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся колледжа

В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ  $\neq$ ).

4.10.8. По окончании каждой сессии классный руководитель проверяет информацию в данном разделе книжки на предмет соответствия действительности (сверяя с протоколами экзаменов и зачетов) и заверяет своей подписью.

4.10.9. По завершении сессионного периода книжки сдаются заместителю директора, который подписывает каждый раздел книжки.

4.10.11. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной аттестационной комиссии (ГАК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Итоговые экзамены по дисциплинам». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГАК.

4.10.12. Заместителем директора колледжа оформляется допуск к ней студента. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

4.10.13. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку классным руководителем вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГАК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного



выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

## **5. Порядок оформления экзаменационных ведомостей.**

5.1. По результатам промежуточной и итоговой аттестации оформляется экзаменационная ведомость. Экзаменационная ведомость – это документ, подтверждающий знания студентов по предметам, выносимым на промежуточную аттестацию (дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен) и Государственную итоговую Аттестацию.

Последовательность и порядок оформления экзаменационных ведомостей регламентируется Положением о проведении текущей и промежуточной аттестации колледжа и Положением о проведении Государственной итоговой аттестации колледжа.

5.2. Экзаменационные ведомости для промежуточной аттестации под руководством заместителя директора по профессиональному обучению готовят преподаватель и ассистент экзаменационной комиссии, где указывают:

- название предмета(ов), выносимого(ых) на промежуточную или итоговую аттестацию;
- курс и номер учебной группы;
- код и название специальности;
- фамилию и инициалы экзаменатора(ов)
- список студентов в алфавитном порядке, допущенных до итоговой аттестации
- оценки, полученные на экзамене.

5.3. Напротив оценок внесенных в экзаменационную ведомость, экзаменатор(ы) проставляет свою подпись.

5.4. В случае неявки студента, имеющего допуск к промежуточной аттестации, на экзамен (дифференцированный зачет), преподаватель – экзаменатор напротив его фамилии делает запись «неявка» и ставит свою подпись.

5.5. Под таблицей с оценками преподаватель - экзаменатор проставляет дату проведения экзамена в академических часах (письменного или устного), считает средний балл и качество знаний студентов по данной дисциплине. Экзаменационная итоговая ведомость заверяется подписями преподавателя – экзаменатора(ов) и заместителя директора по профессиональному образованию.

5.6. Экзаменационная ведомость промежуточной или итоговой аттестации оформляется в день проведения дифференцированного зачета, экзамена, комплексного или междисциплинарного экзамена и сдается в учебную

5.7. Оформление экзаменационных ведомостей итоговой государственной аттестации осуществляется в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации колледжа.

5.8. Ответственность за своевременность и правильность оформления экзаменационной ведомости несет преподаватель (и) – экзаменатор(ы).

5.9. Общий контроль за качеством оформления экзаменационных ведомостей осуществляет заместитель директора по профессиональному образованию.

## **6. Порядок оформления сводной ведомости успеваемости группы.**

6.1. Сводная ведомость успеваемости группы - это документ, отражающий итоги успеваемости группы за учебный семестр, содержащий данные о предметах, изученных группой в течение семестра, семестровые оценки каждого студента, оценки по результатам промежуточной аттестации.

6.2. Сводная ведомость успеваемости оформляется на каждую учебную группу в конце семестра по мере завершения группой изучения дисциплин, но не позже чем за два дня до начала промежуточной аттестации. Куратор группы выставляет в сводную ведомость итоговые семестровые оценки по предметам из лекционных и семинарно-практических журналов.

6.3. Сводная ведомость является документом, на основании которого заместитель директора по профессиональному образованию оформляет студенту допуск к сессии.

6.4. Оценки по результатам промежуточной аттестации куратор группы выставляет в ведомость из итоговой экзаменационной ведомости по предмету после того, как группа завершила промежуточную аттестацию.

6.5. При наличии в группе студентов, имевших задолженности по предмету и ликвидировавших их, куратор группы обязан внести в сводную ведомость их оценки.

6.6. Сводная ведомость оформляется в соответствии со следующими требованиями:

На титульном листе указывается полное наименование учебного учреждения;

Пишется название «Сводная ведомость успеваемости студентов»;

Указывается учебный год, семестр;

Разворот каждой сводной ведомости имеет следующие графы:

«№ по порядку»

«Фамилия и инициалы студентов»

«Наименование предметов, изучаемых за семестр»

«экзамены».

6.7. В графе «№ по порядку» проставляются порядковые номера студентов по списку. В графу «Фамилия и инициалы студентов» вписываются фамилии и инициалы студентов в полном соответствии с паспортными данными в алфавитном порядке по списку. В графу «Наименование предметов, изучаемых за семестр» по каждому предмету, которые студенты изучали в течении семестра. В графах под наименованием каждого предмета выставляются семестровые оценки. В графе «Экзамены» указываются дисциплины и проставляются результаты экзаменов и дифференцированных зачетов, сданных в период проведения промежуточной аттестации.

После проставления оценок, по каждой дисциплине семестра и по каждому экзамену (дифференцированному зачету), подсчитывается средний балл и качество знаний (в процентах).

6.8. К сводной ведомости успеваемости прикладываются все итоговые ведомости экзаменов и дифференцированных зачетов, а так же экзаменационные листы.

6.9. Все записи в сводной ведомости успеваемости ведутся только синими чернилами, без помарок, не допускается использование корректирующей жидкости.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность оформления сводной ведомости успеваемости несет классный руководитель группы.

6.11. Общий контроль за качеством оформления сводной ведомости успеваемости осуществляет заместитель директора по профессиональному образованию.

6.12. По окончании обучения студентов, перед Государственной итоговой аттестацией, классный руководитель группы оформляет итоговую сводную ведомость за весь период обучения. В итоговую сводную ведомость вносятся наименования дисциплин с указанием максимального и аудиторного времени, отведенного на изучение дисциплины. Выставляются итоговые оценки по дисциплинам и за все виды практики. На титульном листе заместитель директора по профессиональному образованию своей подписью заверяет правильность оценок.

Рассмотрено

На Совете колледжа

« 25 » ноября \_\_\_\_\_ 2015 г.

