

**КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГПОАУ КТКПП

С.С. Печенкина

«01» сентября 2023 г.

Приказ от 01.09.2023 № 378

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления учебной документации

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 Просвещения РФ от 24 августа 2022 года № 762, 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 КОГПОАУ «Кировский технологический колледж пищевой промышленности» (далее - колледж).

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок оформления учебной документации в колледже:

- журналов теоретического и п обучения;
- студенческих билетов;
- зачетных книжек;
- экзаменационных ведомостей;
- сводной ведомости успеваемости группы (семестровая).

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 тьютора 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.

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

На титульном листе журнала указывается полное наименование колледжа в соответствии с его Уставом, курс, отделение и форма обучения, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, номер группы.

Оформление титульного листа и оглавления журнала выполняется тьютором группы под руководством заместителя директора по УПР, УР.

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

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.

Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных: «2», «3», «4», «5», зачтено (зачёт), не зачтено (не зачёт).

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

На каждую дисциплину, МДК, на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объёма учебного времени, отведенного на их изучение в учебном плане.

На каждый час учебных занятий отводится одна графа левой стороны журнала.

Все записи, касающиеся отчисления и зачисления студентов, производятся тьютором 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 также 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 «По учебному плану - часов. Выдано - часов. Программа выполнена в полном объеме», поставить свою подпись.

2.1.15. Тьютор несет ответственность:

- за эстетическое состояние журнала закреплённой за ним учебной группы;
 - за своевременное заполнение списков студентов, названия предметов, дисциплин, МДК, фамилии и инициалов преподавателей;
 - за объективность выставления семестровых и итоговых оценок;
- а также 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 УР проверяет объективность выставления

семестровых и итоговых оценок, аккуратность и своевременность записей в журналах. 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 (преподавателем) на титульном листе указываются:

- группа;
- отделение;
- код и наименование специальности (профессии);
- годы обучения.

2.2.2. На занятиях учебной практики мастером производственного обучения (преподавателем) ведется учет посещаемости и текущей успеваемости студентов, записывается наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов.

Отсутствие студентов на занятиях отмечается буквой «н».

В конце каждого семестра мастер производственного обучения (преподаватель) должен сделать запись следующего вида: «По учебному плану - часов. Выдано - часов. Программа выполнена в полном объеме», поставить свою подпись.

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

2.2.3. Ведется учет инструктажей по безопасности труда студентов.

На левой стороне напротив фамилии, имени, отчества студента ставится дата получения им инструктажа и его подпись.

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.

При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда студент не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования.

2.2.4. Руководителем практики (заведующим отделением) осуществляется контроль за ходом производственной практики студентов на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с графиком контроля.

На левой стороне формы напротив фамилии студента проставляется дата проверки выполнения производственных работ (заданий) и подпись проверяющего. На правой стороне формы указывается дата проверки, замечания, предложения, изменения по организации, прохождению производственной практики и указывается фамилия и инициалы проверяющего.

В конце каждого семестра руководитель практики (заведующий отделением) делает запись следующего вида:

«По плану - часов. Выдано - часов».

Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов - количеству фактически отработанных студентами часов производственной практики.

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

В период прохождения производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях студенты ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

2.2.5. В форме «Итоги освоения ПМ» отражаются результаты промежуточной аттестации студентов по междисциплинарным курсам и практикам, входящим в профессиональный модуль, итоги экзамена квалификационного, сформированность профессиональных компетенций и результат освоения каждого профессионального модуля.

2.2.6. На странице «Замечания мастера производственного обучения (преподавателя)» отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые меры.

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 составляется из: номера группы, порядковому номеру в алфавитном списке группы, года поступления (Т11-18-23);

- фамилия, имя и отчество студента;

- срок действия студенческого билета;

В студенческий билет вклеивается фотография студента. Перечисленная информация подтверждается подписью директора и печатью колледжа.

3.4. Срок действия студенческого билета составляет один учебный год.

3.5. 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.

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

3.7. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения, или

при получении диплома студенческий билет сдается в учебную часть колледжа.

3.8. Оформление студенческих билетов осуществляет тьютор группы. Контроль за своевременностью и порядком оформления студенческих билетов осуществляет заместитель директора по УР.

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.

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 клеится 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, 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).

При выставлении оценки за экзамен и дифференцированный зачет и отметки о зачете преподаватель, мастер производственного обучения, 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; если междисциплинарный курс или профессиональный модуль имеет объемное наименование, то при внесении записи в зачетную книжку допускаются следующие сокращения - МДК.01.01, УП.01, ПП.01, ПМ.01 и т.п.

4.9.5. При проведении комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам после слов «Комплексный экзамен» ставится двоеточие и прописывается отдельно наименование каждой дисциплины или МДК. В графе «Общее количество часов» указывается объем времени, отведенный на изучение каждой из представленных на экзамене дисциплин, МДК. Оценка на комплексном экзамене ставится за каждую дисциплину, МДК входящих в экзамен. Экзаменационные билеты по дисциплинам, МДК входящим в комплексный экзамен составляются таким образом, что входящие в билет вопросы позволяют оценить каждую дисциплину.

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 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 практике студентов: учебная практика; производственная практика по профилю специальности; преддипломная практика.

Сведения о присвоении квалификации заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной экзаменационной комиссии.

4.9.9. Курсовая работа. В соответствии с учебным планом специальности предусмотрены 1,2 или 3 курсовые работы на каждого студента. В данном разделе указываются наименование дисциплин (ы), МДК, 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 зачетная книжка хранится в учебной части колледжа.

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, пастой черного цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Внесено ошибочно» и подписью директора или заместителя директора по учебной работе с печатью колледжа.

Перед началом зачетной сессии каждого семестра книжка выдается тьютором группы на руки студентам.

Титульный лист книжки заполняется тьютором группы. На каждом листе книжки студент прописывает свою фамилию и инициалы.

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

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

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

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

Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) заведующим отделением (тьютором) 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 ГЭК.

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 тьютором группы вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. 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 аттестации оформляется экзаменационная ведомость. Экзаменационная ведомость - это документ, подтверждающий знания студентов по предметам, выносимым на промежуточную аттестацию (зачёт, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен по модулю, комплексный экзамен).

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

5.2. Экзаменационные ведомости для промежуточной аттестации готовит учебная часть под руководством заместителя директора УР, где указывается:

- название предмета(ов), выносимого(ых) на промежуточную аттестацию;
- курс и номер учебной группы;

- код и название специальности;
- фамилию и инициалы экзаменатора(ов)
- список студентов в алфавитном порядке, допущенных до аттестации
- оценки, полученные на экзамене (зачёте).

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

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

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 ведомость заверяется подписями преподавателя - экзаменатора(ов) и заместителя директора по УР, либо директором колледжа.

Экзаменационная ведомость промежуточной аттестации оформляется в день проведения зачета, дифференцированного зачета, экзамена, экзамена по модулю, комплексного экзамена и сдается в учебную часть.

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

Общий контроль за качеством оформления экзаменационных ведомостей осуществляет заместитель директора по УР.

6. Порядок оформления сводной ведомости успеваемости группы (семестровой).

6.1 Сводная ведомость успеваемости группы - это документ, отражающий итоги успеваемости группы за учебный семестр, содержащий данные о дисциплинах и МДК, 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. Тьютор группы выставляет в сводную ведомость итоговые семестровые оценки по дисциплинам и МДК из журналов.

6.3 Сводная ведомость является документом, на основании которого педагогический совет принимает решение о допуске обучающегося к сессии.

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

6.5 При наличии в группе студентов, имевших задолженности по дисциплинам или МДК и ликвидировавших их, тьютор 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;
- далее название «Сводная ведомость успеваемости»;
- указывается учебный год, семестр;

Разворот каждой сводной ведомости имеет следующие графы:

- № по порядку
- фамилия и инициалы студентов
- наименование дисциплин и МДК, 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 дисциплин и МДК, изучаемых за семестр» по каждой дисциплине и МДК, которые студенты изучали в течении семестра. В графах под наименованием каждой дисциплины и МДК выставляются семестровые оценки. В графе «Экзамены» указываются дисциплины и МДК, 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.

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

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

6.11. Общий контроль за качеством оформления сводной ведомости успеваемости и объективность выставления оценок осуществляет заведующий отделением.

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