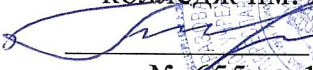


**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Переславский колледж им. А. Невского**

ПРИНЯТО

Советом ГПОУ ЯО Переславского
колледжа им. А. Невского
(протокол от 14.09.2020 № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО Переславский
колледж им. А. Невского

Е.В. Белова
приказ № 655 от 14.09.2020 г.
Регистрационный № 

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении учебной документации
ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского**

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 2013года № 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 ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А. Невского.

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

- журналов учебных занятий;
- зачетных книжек;
- ведомость промежуточной аттестации;
- 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 куратора 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. О заполнении сводной ведомости группы за семестр

2.1.Сводная ведомость семестровых оценок заполняется куратором группы по окончании семестра, заверяется его личной подписью и сдаётся заведующему

отделением.

2.2. По дисциплинам, вынесенным на экзаменационную сессию, в сводную ведомость выставляются оценки, полученные студентами на экзаменах.

2.3. По дисциплинам, не вынесенным на экзаменационную сессию, в сводную ведомость выставляются оценки на основании ведомостей промежуточной аттестации. В сводную ведомость выставляются итоговые семестровые оценки студентов группы, в том числе и неудовлетворительные.

1.4. Куратор группы выставляет и подсчитывает общее количество пропусков по уважительной и неуважительной причине по каждому студенту и подводит итог за семестр.

2.4. Заверяется сводная ведомость подписью заведующего отделением и печатью колледжа.

2.5. Неудовлетворительная итоговая оценка может быть исправлена студентом на основании направления, выписанного заведующим отделением или секретарем учебной части.

2.6. Исправленная оценка вносится в сводную ведомость заведующим отделением.

3. О заполнении ведомости промежуточной аттестации

3.1. Ведомость промежуточной аттестации заполняется экзаменатором, который по окончании экзамена, дифференцированного зачета, итоговой контрольной работы сдаёт подписанную им ведомость на отделение.

При проведении экзамена, дифференцированного зачета записывается название дисциплины, номер группы, специальность, семестр, Ф.И.О. экзаменатора.

3.2. В ведомость промежуточной аттестации выставляются все оценки, в том числе и неудовлетворительные. В зачетную книжку неудовлетворительная оценка не выставляется.

В конце ведомости преподаватель подсчитывает количество «5», «4», «3», «2», процент успеваемости, процент качества.

В случае отсутствия студента на экзамене преподаватель записывает в ведомости «не явился» напротив фамилии студента.

3.3. Преподаватель указывает время начала и окончания экзамена.

3.4. Заверяется ведомость промежуточной аттестации подписью преподавателя.

3.5. В случае пересдачи экзамена заполняется карточка академической задолженности.

4. О порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента

4.1. Зачетная книжка студента среднего профессионального образовательного учебного заведения выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

4.2. Записи производятся аккуратно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.3. Лицо, допустившее помарки, исправления, производит запись в зачётной книжке ниже перечисленных дисциплин «исправленному по (название дисциплины) верить», заверяет своей подписью.

4.4. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации.

4.5. Дисциплины, выносимые на экзаменационную сессию, записываются на левой стороне зачетной книжки. Дисциплины, заканчивающиеся дифференцированным зачетом или итоговой контрольной работой, записываются на правой стороне зачетной книжки.

4.6. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины или раздела дисциплины.

4.7. При проведении экзамена записывается название дисциплины в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта, общее количество часов с учётом часов по внеаудиторной работе, дата, оценка, подпись экзаменатора.

4.8. Уровень подготовки студента оценивается в баллах:
5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачётную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная).

4.9. В случае повторной сдачи экзамена, зачета или контрольной работы с целью повышения качества знаний при наличии одной оценки "удовлетворительно" или одной оценки "хорошо" по результатам семестра, в зачетной книжке указывается повторно наименование дисциплины, число, соответствующее дате пересдачи, количество часов, оценка и подпись преподавателя. Повторная сдача допускается с разрешения заместителя директора по учебной работе или заведующего отделением на основании личного заявления обучающегося.

4.10. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или его заместителя директора по учебной работе. На третьей странице дубликата книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части.

4.11. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в колледж, который выдает студенту академическую справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета или переаттестации дисциплин, профессиональных модулей, практик в другом образовательном учреждении.

4.12. Перед получением диплома об окончании образовательного учреждения среднего профессионального образования зачетная книжка сдается в колледж.

Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из образовательного учреждения, хранится в образовательном учреждении в личном деле каждого студента в течение 75 лет.

5. О заполнении журнала учебных занятий

5.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Это нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель и куратор группы. Все записи в учебном журнале должны быть сделаны

шариковой ручкой синего цвета, предназначенной для заполнения только журнала. Записи необходимо делать четко и аккуратно, без исправлений.

5.2. Директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, заведующие кафедрами систематически контролируют правильность оформления записей в журналах и накопляемость оценок.

5.3. Учебная часть:

- оформляет титульный лист,
- страницу - оглавление;
- распределяет страницы журнала в соответствии с количеством учебных часов по дисциплине;
- в случае отчисления или зачисления студента, оформления академического отпуска делает в журнале соответствующую запись с указанием номера приказа и даты напротив фамилии студента;
- заполняет списки студентов на всех страницах (фамилию, имя - полностью), наименование дисциплины и фамилию, имя, отчество преподавателей,

5.4. Куратор группы:

- заполняет сводную ведомость успеваемости и посещаемости.

5.5. Преподаватель:

- на левой странице журнала ставит дату занятия, при проведении сдвоенных занятий записывается тема каждого занятия в каждой графе и ставится две даты;
- отмечает отсутствующих на уроках буквой «н/б», выставляет отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилось занятие).
- систематически проверяет и оценивает знания студентов;
- в клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - 2,3,4,5, н/б, зач. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;
- оценка "неудовлетворительно" выставленная по результатам промежуточной аттестации исправляется на основании направления, подписанного заведующим отделением; исправления в журнале вносит преподаватель; исправление в сводной ведомости вносит классный руководитель;
- на правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на занятии, используемую литературу и самостоятельное задание для студентов. Количество часов по каждой теме, их последовательность и содержание должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому плану по дисциплине.

Не допускается выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.п.)

Текущие оценки следующего семестра выставляются через одну клетку после итоговых семестровых отметок.

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета

Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.