

	Правительство Санкт-Петербурга Комитет по образованию
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»
СМК–П-2.1.2.-09	Положение о ведении учебной документации в ГБПОУ «ПК № 4 СПб»



УТВЕРЖДАЮ
 Директор

Е.Ю.Федотова
 Приказ №40 от 17.01.2018

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ГБПОУ «ПК № 4 СПб»

Версия 3.0

**Дата введения:
 17.01.2018**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Заместитель директора по УМР Заведующий учебной частью	Шацкая Ольга Олеговна Карасёва Елена Геннадьевна	16.01.2018
<i>Принято</i>	Общее собрание работников и представителей студентов (обучающихся)	Протокол № 3	16.01.2018
<i>Версия 3.0</i>			

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Алфавитная книга записи обучающихся.....	4
3.	Личные дела обучающихся.....	4
4.	Журнал регистрации договоров оказания образовательных услуг.....	5
5.	Учебные планы, календарные графики учебного процесса.....	5
6.	Журнал теоретического обучения.....	6
7.	Приложение к журналу теоретического обучения «План-контроль самостоятельной (внеаудиторной) работы».....	6
8.	Журнал консультаций.....	7
9.	Распоряжения по замещению пропущенных преподавателем учебных часов	8
10.	Журнал учета освободившихся часов.....	8
11.	Журнал учебной и производственной практики.....	9
12.	Журнал учета и контроля дипломных работ (проектов) студентов.....	9
13.	Зачетные книжки.....	10
14.	Студенческий билет.....	11
15.	Книги учета выдачи дипломов и приложений о среднем профессиональном образовании.....	12
16.	Журнал отделения дополнительного образования детей.....	12
	Приложения.....	14
	Приложение 1. Инструкция по ведению журнала теоретического обучения	13
	Приложение 2. Инструкция по ведению приложения к журналу теоретического обучения «План-контроль самостоятельной (внеаудиторной) работы».....	16
	Приложение 3. Инструкция по ведению журналов учебной и производственной практики.....	17
	Приложение 4. Инструкция по ведению журналов учета и контроля дипломных работ (проектов) студентов.....	18
	Приложение 5. Инструкция по заполнению зачетной книжки студентов.....	20
	Приложение 6. Инструкция по ведению журнала ОДОД.....	22

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении учебной документации в ГБПОУ «ПК № 4 СПб» (далее – Положение) устанавливает единые требования к учебной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, а также сроки хранения документов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга» (далее - Колледж).

1.2. Выполнение ОУ возложенных на него функций и результаты его деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности.

1.3. Учебная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебной, методической и воспитательной работы Колледжа. Качество управления Колледжем во многом зависит от правильного ведения учебной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.4. Учебная документация Колледжа должна оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а рядом пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

1.5. Учебно-педагогическая документация Колледжа включает:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- журнал регистрации договоров оказания образовательных услуг;
- учебные планы;
- календарные графики учебного процесса;
- журналы теоретического обучения;
- приложение к журналу теоретического обучения «план-контроль самостоятельной (внеаудиторной) работы»;
- журналы консультаций;
- распоряжения по замещению пропущенных преподавателем учебных часов;
- журнал учета освободившихся часов;
- ведомости промежуточной аттестации;
- журналы учебной и производственной практики;
- журнал учета и контроля дипломных работ (проектов) студентов колледжа;
- зачетные книжки;
- студенческий билет;
- книги учета выдачи дипломов и приложений о среднем профессиональном образовании,
- журнал отделения дополнительного образования детей и взрослых.

2. Алфавитная книга записи обучающихся

2.1. Алфавитная книга ведется как обязательный документ. Ежегодно в книгу записываются все обучающиеся по специальности в алфавитном порядке. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

2.2. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение Колледжа вследствие перемены места жительства, перешедших в другое образовательное учреждение, отчисленных из Колледжа, а также окончивших Колледж. Выбытие обучающегося и окончание им Колледжа оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующие графы алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, причина выбытия. Если ранее выбывший из Колледжа обучающийся, уход которого оформлен приказом, восстанавливается, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата восстановления обучающегося с пометкой «восст.» записывается в графе «Примечание». Исправления в книге скрепляются подписью директора колледжа. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Колледжа.

2.3. Алфавитная книга записи обучающихся хранится 75 лет.

3. Личное дело обучающегося

3.1. Личное дело обучающегося ведется в Колледже на каждого обучающегося с момента поступления в Колледж и до его окончания (выбытия). В личном деле обучающегося хранятся следующие документы:

Очное обучение:

- Копия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего – 4 шт.;
- Заявление о приеме на образовательную программу среднего профессионального образования по форме, установленной Приемной комиссией;
- 6 (шесть) фотографий 3x4 см;
- Оригинал документа об образовании или его копия. Принимается нотариально заверенная копия либо копия заверенная работником приемной комиссии при одновременном представлении оригинала;
- Приписное свидетельство (для юношей) – копия;
- Медицинская справка из психоневрологического диспансера;
- Медицинская справка из противотуберкулезного диспансера;
- Справка о флюорографическом обследовании;
- Медицинская справка по форме 086-у. Ксерокопия медицинского полиса;
- Копия ИНН - 2 шт.;
- Копия СНИЛС - 2 шт.;
- Сертификат о профилактических прививках;
- Документ об изменении фамилии (свидетельство о браке, если есть) или фамилии, имени, отчества (если есть).

Очно-заочное обучение:

- Копия паспорта – 1 шт.;
- Копия свидетельства о регистрации (при отсутствии регистрации СПб или Ленинградской области в паспорте) – 1 шт.;
- Заявление о приеме на образовательную программу среднего профессионального образования по форме, установленной Приемной комиссией;

– Документ об образовании или его копия. Принимается нотариально заверенная копия либо копия заверенная работником приемной комиссии при одновременном представлении оригинала;

- 4 фотографии 3x4 см;
- Копия приписного свидетельства (для юношей);
- Копия ИНН – 1 шт.;
- Копия СНИЛС – 1 шт.;
- Расписка;
- Копия медицинского полиса;
- Медицинские справки (ПНД, ТД, 086-у, Флюорография) (заверенная работодателем копия санитарной книжки для абитуриентов очно-заочной формы обучения, окончивших школу ранее 2016 года и работающих в образовательном учреждении);
- Сертификат о профилактических прививках (или прививочная карта);
- Документ об изменении фамилии (свидетельство о браке, если есть) или фамилии, имени, отчества (если есть).

3.2. По окончании набора на обучение и издании приказа о зачислении, личные дела зачисленных или принятых на внебюджетное обучение передаются секретарем приемной комиссии ответственному лицу:

- В канцелярию (очная форма обучения).
- На очно-заочное отделение.
- В бухгалтерию (очная форма обучения).
- В медицинский кабинет (очная форма обучения).

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся. При выбытии обучающегося из Колледжа по окончании полного курса обучения возвращается под расписку документ о предшествующем образовании.

3.4. В личном деле остается копия документа об образовании, копия диплома с приложением, выписки из приказа об отчислении и о присвоении квалификации, зачетная книжка. Личное дело хранится 75 лет.

3.5. Книги регистрации документов абитуриентов (по специальностям и алфавитные книги) хранятся 1 год. Книга регистраций договоров, для поступающих на внебюджетное обучение хранится 10 лет.

4. Журнал регистрации договоров оказания образовательных услуг

4.1. В журнале регистрации договоров оказания образовательных услуг фиксируется база заключенных документов. Ответственный за регистрацию сотрудник учитывает, как правило, уже подписанные договоры. Журнал должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер и номер записи регистрации;
- стороны договора (контрагент);
- дата заключения (подписания);
- срок действия (дата выпуска);
- наличие изменений, доп. сведений;
- статус договора (подписан, расторгнут и т.д.);
- подпись ответственного сотрудника.

4.2. Журнал регистрации договоров оказания образовательных услуг хранится 75 лет.

5. Учебные планы

5.1. Учебные планы разрабатываются в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и письмом №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО

и СПО» и утверждаются руководителем Колледжа. Учебный план хранится 5 лет, потом передается в архив Колледжа.

5.2. Календарный график учебного процесса – это документ, определяющий последовательность и чередование теоретического обучения, практического обучения, промежуточной аттестации, итоговой аттестации студентов всех специальностей всех курсов в течение учебного года.

5.3. График учебного процесса создается на каждую вновь реализуемую специальность, и в нем отражаются особенности каждого учебного года в соответствии с учебным планом. Утверждает графики руководитель Колледжа. Календарный график хранится 5 лет.

6. Журнал теоретического обучения

6.1. Журнал теоретического обучения (далее - Журнал) – государственный нормативно-финансовый документ. В журнале отражаются этапы и результаты фактического освоения учебных программ обучающимися, а также ведется учет посещаемости учебных занятий обучающимися.

6.2. В Журнале фиксируется фактически отработанное время преподавателей.

6.3. К ведению Журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, согласно тарификации, а также административные и педагогические работники, курирующие работу данной учебной группы (заместитель директора по УМР, заведующий учебной частью, заведующие отделениями, классный руководитель группы).

6.4. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно. В Журнале недопустимы исправления, зачёркивания, заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

6.5. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

6.6. В случае частичной порчи Журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

6.7. Контроль за ведением Журналов осуществляется заведующим учебной частью. Систематический контроль за ведением Журнала осуществляют заведующие отделениями, классные руководители групп.

6.8. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения Журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведённой для этих целей странице в конце Журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

6.9. Невыполнение инструкции по ведению Журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя, заведующего отделением или лицо, ответственное за осуществление контроля его ведением. (Приложение 1 «Инструкция по ведению журналов учебных занятий»)

6.10. Журналы теоретического обучения хранятся в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Колледже не менее 25 лет.

7. Приложение к журналу теоретического обучения «План-контроль самостоятельной (внеаудиторной) работы»

7.1. Учет результатов контроля самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов ведется преподавателем в приложении к журналу теоретического обучения «План-контроль самостоятельной (внеаудиторной) работы» (далее - «Журнал КСР»).

7.2. К ведению Журнала КСР допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, согласно тарификации, а также административные и педагогические работники, курирующие работу данной учебной группы (заместитель директора по УМР, заведующий учебной частью, заведующие отделениями, классный руководитель групп).

7.3. Все записи в Журнале КСР должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно. В Журнале КСР недопустимы исправления, зачёркивания, заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

7.4. Журнал КСР оформляется для каждой группы на учебный год.

7.5. Контроль за ведением Журналов КСР осуществляется заведующим учебной частью. Систематический контроль за ведением Журнала КСР осуществляют заведующие отделениями, классные руководители групп.

7.6. Невыполнение инструкции по ведению Журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя, заведующего отделением или лицо, ответственное за осуществление контроля его ведением. (Приложение 2. Инструкция по ведению приложения к журналу теоретического обучения «План-контроль самостоятельной (внеаудиторной) работы»)

7.7. Журналы КСР хранятся в течение 5 лет.

8. Журнал консультаций

8.1. Журнал консультаций направлен на упорядочение использования консультационных часов в соответствии с требованиями ФГОС СПО в Колледже.

8.2. В соответствии с ФГОС СПО консультационные часы могут отрабатываться с учебной группой, подгруппой студентов, а также индивидуально.

8.3. Учёт консультационных часов производится в журнале консультаций и служит основанием для издания приказа на оплату консультационных часов.

8.4. Запись производится преподавателем, проведшим консультацию, на странице, отведенной для этой группы.

8.5. Структура и порядок ведения записи консультаций

Левая сторона

Фиксируется:

- список группы;
- дата проведения консультации;
- отметка о присутствии (при проведении подгруппной консультации, отсутствующую подгруппу отмечать «нб»).

Правая сторона

Фиксируется:

- дата проведения консультации;
- количество часов на тему (фиксируется каждый час);
- формат консультации (групповая, подгрупповая, индивидуально);
- тема консультации;
- подпись преподавателя с расшифровкой.

8.6. Заведующим учебной частью подводится общий итог консультационных часов, данных группе за семестр, год. Заполнение журнала контролируется заведующим учебной частью.

8.7. Журнал консультаций хранится в течение 5 лет.

9. Распоряжения по замещению пропущенных преподавателем учебных часов

9.1. Распоряжения по замещению пропущенных преподавателем учебных часов определяют порядок замены уроков в случае отсутствия педагога по уважительным причинам с целью обеспечения условий для реализации образовательной программы СПО, высокого уровня качества образования и соблюдения интересов и прав всех участников образовательного процесса и регламентируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

9.2. Заведующий учебной частью планирует замещения уроков, при необходимости вносит изменения в расписание уроков. Заведующий отделением контролирует замещение уроков преподавателями в соответствии с заменой, произведенной заведующим учебной частью.

9.3. Замещающий преподаватель вносит сведения о замещённых уроках в журнал теоретического обучения (Приложение 1. Инструкция по ведению журнала теоретического обучения). Замена уроков записывается по факту проведения основным преподавателем, преподающим предмет, согласно календарно-тематическому планированию.

9.4. Отсутствие уроков в день замещения не является причиной для невыхода на замещение преподавателя.

9.5. Замещающий преподаватель несёт личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, организацию учебно-воспитательного процесса.

9.6. Распоряжение по замещению пропущенных преподавателем учебных часов издается в конце месяца заместителем директора по УМР. Данное распоряжение является основанием для оплаты за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей, согласно законодательству Российской Федерации. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учёта использования рабочего времени, подаваемой в бухгалтерию для начисления заработной платы.

9.7. Распоряжения по замещению пропущенных преподавателем учебных часов хранятся в учебной части и отправляются в архив по окончании учебного года.

10. Журнал учета освободившихся часов

10.1. Освободившимися часами считаются часы не отработанные преподавателем в соответствии с учебной нагрузкой в период учебной или производственной практики (концентрированной) студентов, экзаменационной сессии, периода зимних каникул.

10.2. Распоряжения по отработке освободившихся часов издаются заместителем директора по УМР в сроки, соответствующие вышеуказанным периодам.

10.3. Количество освободившихся часов и содержание профессиональной деятельности преподавателя, обозначенные в распоряжении, фиксируются в журнале.

10.4. Журнал освободившихся часов содержит:

- список преподавателей с ссылкой на страницы, на которых следует осуществлять записи;
- страницы для заполнения;
- вкладыши с распоряжениями по учебной части о часах отработки и видах работы.

10.5. Согласно распоряжению заместителя директора преподаватель заполняет свою страницу в журнале. В конце подводится итог количества часов, который должен совпадать с количеством часов, указанных в распоряжении.

10.6. За своевременное заполнение журнала освободившихся часов ответственность несет преподаватель.

10.7. Ведение журнала, а так же соответствие записей в журнале изданным распоряжениям контролируется заведующим учебной частью и заместителем директора по УМР.

10.8. Журнал ведется в течение учебного года, хранится в учебной части и отправляется в архив по его окончанию.

11. Журнал учебной и производственной практики

11.1. Журнал учебной и производственной практики является государственным документом и его ведение обязательно для каждого руководителя учебной и производственной практики в процессе реализации им образовательной программы СПО.

11.2. Журнал учебной и производственной практики служит для учета всех видов учебной и производственной практики.

11.3. Ответственность за правильное и своевременное оформление журнала учебной и производственной практики несёт руководитель практики.

11.4. Контроль ведения журнала учебной и производственной практики на соответствие учебным планам и программам учебной и производственной практики осуществляет заведующий практикой.

11.5. Ответственность за организацию и проведение учебной и производственной практики студентов в соответствии с календарным учебным графиком, учебным планом и программой учебной и производственной практики, в том числе за подготовку и наличие всех видов документации по обеспечению практики, несёт заместитель директора по УПР.

11.6. Невыполнение инструкции по ведению Журнала учебной и производственной практики может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя, заведующего практикой или лицо, ответственное за осуществление контроля его ведением. (Приложение 3 «Инструкция по ведению журналов учебной и производственной практики»)

11.7. Журналы учебной и производственной практики хранятся в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Колледже не менее 25 лет.

12. Журнал учета и контроля дипломных работ (проектов) студентов колледжа

12.1. Журнал учета и контроля дипломных работ (проектов) студентов колледжа является государственным документом и его ведение обязательно для каждого руководителя дипломных работ студентов Колледжа в процессе реализации им образовательной программы СПО.

12.2. Журнал учета и контроля дипломных работ (проектов) студентов Колледжа служит для учета всех видов сопровождения дипломных работ, где фиксируется выполнение календарного плана подготовки и написания дипломной работы студентом, что предусмотрено Положением о дипломной работе студентов Колледжа.

12.3. В журнале учета и контроля дипломных работ (проектов) студентов Колледжа ведется учет рабочего времени руководителя дипломной работы (из расчета 10 часов за одного студента в семестр) и консультанта, если имеется необходимость в дополнительном консультировании студента по отдельным вопросам дипломной работы (проекта) (из расчета 5 часов за одного студента в семестр).

12.4. Контроль ведения журнала учета и контроля дипломных работ (проектов) студентов Колледжа в соответствии с календарным учебным графиком и календарным планом подготовки и написания дипломной работы осуществляют заведующие практикой и заведующий учебной частью в рамках подготовки к ГИА.

12.5. Ответственность за правильное и своевременное оформление журнала учета и контроля дипломных работ (проектов) студентов Колледжа несёт руководитель дипломной работы.

12.6. Ответственность за организацию и выполнение дипломных работ (проектов) студентами Колледжа в соответствии с нормативными локальными актами, в том числе за подготовку и наличие всех видов документации по обеспечению выполнения дипломных работ (проектов) несёт заместитель директора по УПР.

12.7. Невыполнение инструкции по ведению Журнала учета и контроля дипломных работ (проектов) студентов может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя или лицо, ответственное за осуществление контроля ведением Журнала учета и контроля дипломных работ (проектов) студентов. (Приложение 4 «Инструкция по ведению журналов учета и контроля дипломных работ (проектов) студентов»)

12.8. Журналы учета и контроля дипломных работ (проектов) студентов хранятся в Колледже не менее 5 лет.

13. Зачётная книжка

13.1. Зачётная книжка заполняется на основании «Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования», утверждённой приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2002 № 4571.

13.2. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам текущей (для студентов первого года обучения на базе основного общего образования), промежуточной и итоговой государственной аттестации; по учебной, производственной (по профилю специальности) практики, проводимых в рамках профессиональных модулей, курсовым проектам и работам, а также преддипломной практике.

13.3. Зачетная книжка студента выдается студентам, вновь принятым на обучение как на бюджетной, так и платной (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основе, в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала зимней сессии.

13.4. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Исправленному верить» и подписью преподавателя.

13.5. Заполнение титульного листа зачетной книжки осуществляет заведующий отделением, методист заочного отделения (при заполнении зачетной книжки для студентов заочного отделения). Заполнение зачетной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей преподаватели учебных дисциплин/профессиональных модулей, руководитель учебной, производственной практики.

13.6. В случае выбытия студента из Колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть Колледжа, которая выдает студенту академическую справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое учебное заведение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

13.7. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или заместителя по УМР. На титульной странице дубликата зачетной книжки делается надпись «Дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной зачетной книжки.

13.8. В дубликат зачетной книжки выставляются оценки за весь период обучения на основании подлинных экзаменационных (семестровых) ведомостей и журналов учебных занятий.

13.9. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в Колледже в данный момент времени, принимает заместитель директора по УМР.

13.10. Дубликаты зачетной книжки выдаётся с возмещением стоимости.

13.11. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки несет заведующий отделением (Приложение 5 «Инструкция по заполнению зачетной книжки студентов»)

13.12. Зачетная книжка хранится в учебной части. При получении диплома об окончании образовательного учреждения зачетная книжка сдается выпускником заведующему отделением и хранится в личном деле студента.

14. Студенческий билет

14.1. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента Колледжа. Студенческие билеты установленного образца выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в Колледж на обучение как на бюджетной, так и платной (по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) основе. В случае потери студенческого билета дубликат выдаётся с возмещением его стоимости.

14.2. Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными и присваиваются заведующим отделением, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

14.3. В случае восстановления студенческого билета слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

14.4. Дубликат студенческого билета выдаётся с возмещением стоимости.

14.5. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором студент обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения студента в дубликате студенческого билета не указываются).

14.6. Заполнение студенческого билета осуществляет заведующий учебной частью или заведующий отделением.

14.7. Студенческий билет заполняется следующим образом:

На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

– «учредитель» – в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);

– «полное наименование образовательной организации» – в соответствии с Уставом Колледжа (рукописно или с использованием штампа);

– «Студенческий билет №» – в соответствии с № личного дела и № зачетной книжки;

– «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

– «Имя» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

– «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

– форма обучения (очная/очно-заочная);

– «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 20...);

– «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 20...), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

– подпись студента с ее расшифровкой;

– «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» – подпись директора колледжа или заведующей учебной частью с последующей расшифровкой.

– На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография ее владельца, которая заверяется печатью Колледжа.

На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

– «Действителен по» – 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета, для студентов выпускного курса;

– «Руководитель, или иное уполномоченное лицо» – подпись директора Колледжа или заведующего отделением с последующей расшифровкой и скрепленная печатью Колледжа.

14.8. В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в колледж студенческий билет для продления срока его действия. Заведующий учебной частью или заведующий отделением в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи. По истечении двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия студент забирает студенческий билет.

14.9. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

14.10. Ответственность за выдачу и ведение студенческих билетов студентов возлагается на заведующего отделением.

15. Книга учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании

15.1. Книги учета выдачи дипломов и приложений о среднем профессиональном образовании является документом строгой отчетности.

15.2. В Книгу учета выдачи дипломов вносятся номер диплома, регистрационный номер, который является сквозным с момента начала Книги, фамилия, имя, отчество лица, окончившего Колледж, наименование специальности, присвоенная квалификация, дата выдачи диплома, подпись руководителя подразделения, выдающего диплом, подпись лица, окончившего Колледж, дата и номер приказа об отчислении. Книга постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора Колледжа и печатью.

15.3. В Книгу учета выдачи приложений к дипломам вносятся номер приложения, регистрационный номер, присвоенный в Книге выдачи дипломов, фамилия, имя, отчество лица, окончившего Колледж, наименование специальности, присвоенная квалификация, дата выдачи диплома, подпись руководителя подразделения, выдающего диплом, подпись лица, окончившего Колледж, дата и номер приказа об отчислении. Книга постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора Колледж и печатью.

15.4. Книги учета выдачи дипломов и приложений о среднем профессиональном образовании хранятся в ОУ 75 лет.

16. Журнал отделения дополнительного образования детей и взрослых

16.1. Журнал отделения дополнительного образования детей и взрослых является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого педагога дополнительного образования. В журнале ведется учет посещаемости учебных занятий обучающимися и выполнения дополнительных образовательных программ; учет массовых мероприятий с обучающимися; творческие достижения обучающихся; В Журнале фиксируется фактически отработанное время преподавателей.

16.2. Заведующий отделением дополнительного образования детей и взрослых (далее – ОДОД) систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения (Приложение 6 «Инструкция по ведению журналов отделения дополнительного образования детей и взрослых»).

16.3. В период зимних каникул объединения могут работать по специальному расписанию, посещать музеи, театры, выставки и экскурсии.

16.4. Журнал заполняется на каждом занятии в соответствии с рабочей программой на данный учебный год.

16.5. Страницы о сведениях об обучающихся и прохождении инструктажа по технике безопасности заполняются по окончанию набора в группы первого года обучения, не позднее 20 сентября, и в начале сентября для групп второго и более лет обучения.

16.6. Невыполнение инструкции по ведению Журнала отделения дополнительного образования детей и взрослых может быть основанием для наложения взыскания на педагога дополнительного образования, заведующего ОДОД или лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением (Приложение 6 «Инструкция по ведению журнала ОДОД»)

16.7. Журналы ОДОД хранятся в Колледже не менее 5 лет.

Приложения

Приложение 1

Инструкция по ведению журнала теоретического обучения

1. Порядок хранения и заполнения журнала

1.1. Журналы теоретического обучения в течение учебного года хранятся в Колледже в специально отведённом месте.

1.2. За оформление Журнала перед началом учебного года отвечает заведующий отделением.

1.3. Заведующий отделением заполняет в журнале обложку и титульный лист, на котором указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер курса и группы, специальность и учебный год.

1.4. Список обучающихся в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени вклеивается на специально выделенную страницу Журнала. Такие же списки вписываются на соответствующие страницы каждой учебной дисциплины (далее – УД) или междисциплинарного курса (далее – МДК) в соответствии с содержанием Журнала. Включение фамилий обучающихся в списки Журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списка Журнала производится заведующим отделением только после соответствующего приказа по Колледжу. Напротив фамилии такого обучающегося проставляется номер и дата соответствующего приказа.

1.5. Преподаватель несёт ответственность за сохранность Журнала в период учебных занятий. Не допускается передача журнала через обучающихся. Перед началом урока преподаватель сам берёт Журнал и по окончании урока возвращает его на место, предварительно зафиксировав в специально отведённом журнале учёта, время, когда журнал был взят и возвращён на место.

2. Структура журнала

2.1. Содержание Журнала, где в разделе «Наименование предмета» указывается перечень дисциплин, изучаемых в конкретном учебном году в соответствии с учебным планом, и количество часов по дисциплине или МДК (раздел МДК) с разбивкой по семестрам; в разделе «Фамилия и инициалы преподавателя» указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс (сокращения наименований дисциплин не допускаются); в разделе «№ страницы» - номера страниц, отводимых под теоретические занятия. Наименование учебной дисциплины или МДК записывается с прописной (большой) буквы. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц с заполненным списком обучающихся и названием УД, МДК, в зависимости от объёма времени, отведённого на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане каждой специальности.

2.2. Если по УД или МДК предполагаются проведение занятия по подгруппам, то в Журнале отводится определённое количество страниц со списками подгрупп обучающихся для оформления записей преподавателем по каждой подгруппе.

3. Порядок заполнения Журнала преподавателем:

3.1. Журнал теоретического обучения заполняется преподавателем в соответствии с календарно-тематическим планом в день проведения учебных занятий. Преподаватели, работающие с группами, журналы которых постоянно находятся в другом здании, заполняют приложение к Журналу в соответствии с указаниями на стр.2 Приложения. В журналах теоретического обучения, где запись по УД, МДК производилась в Приложении, фиксируется примечание «см. журнал Приложения».

3.2. Журнал заполняется по следующей форме:

– **слева:**

✓ дата (на каждый урок в соответствии с расписанием);

✓ отметки о посещаемости и успеваемости студентов. Отметка об отсутствии студента на учебных занятиях обозначается «нб»;

– **справа:**

✓ дата (на каждый урок в соответствии с расписанием);

✓ количество часов (по 1 часу);

✓ изучаемая тема (в соответствие с темой, указанной в календарно-тематическом плане);

✓ подпись преподавателя.

3.3. Если урок в соответствии с расписанием выпадает на период болезни преподавателя, учебного или очередного отпуска преподавателя, записи в журнале выполняются следующим образом:

справа – фиксируется дата, количество часов, причина, по которой данный урок не проводится (больничный лист, учебный, очередной отпуск и т.д.), через/ ЗАМЕЩЕНИЕ, тема урока, ФИО преподавателя, замещающего урок и подпись преподавателя.

слева – дата и отметки о посещаемости

3.4. Если урок в соответствии с расписанием выпадает на праздничный день в соответствии с Трудовым кодексом РФ, записи в журнале выполняются следующим образом:

справа и слева – ЗАПИСЬ НЕ ПРОИЗВОДИТСЯ

в конце семестра при подведении итогов указывается, например:

«По учебному плану – 36 часов. Выполнено – 34 часа (04.11. - 2 ч. выполнено за счет самостоятельной работы студентов См. ЖУРНАЛ КСР)».

3.5. По итогам семестра преподаватель обязан, НЕ ПРОПУСКАЯ СТОЛБЦОВ, в соответствии с формами текущего контроля знаний или промежуточной аттестации студентов зафиксировать полученные результаты следующим образом:

слева:

– подвести итоги текущего контроля знаний студентов с учётом результатов КСР (Далее – семестровые оценки);

– если учебный план по УД предусматривает промежуточную аттестацию в форме зачёта, то после семестровой оценки фиксируются результаты зачёта «ЗАЧТЕНО/НЕ ЗАЧТЕНО»;

– если учебный план по УД или МДК предусматривает промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачёта, то после семестровой оценки на странице последнего раздела МДК (если МДК читают несколько преподавателей) фиксируется результат дифференцированного зачёта («5»; «4»; «3»; «2»);

– если учебный план по УД, МДК, ПМ предусматривает промежуточную аттестацию в форме экзамена, то после семестровой оценки на странице последнего раздела МДК (если МДК читают несколько преподавателей) фиксируется результат экзамена («5»; «4»; «3»; «2»).

справа:

– по учебному плану: количество часов (например, 2ч. X 19 = 38). Выполнено: количество часов (в соответствии с записями) Указать причину, если эти цифры не совпадают: например,

✓ 2ч – 04.11. выполнено за счет самостоятельной работы студентов. См. журнал КСР;

✓ 6ч – больничный лист (замещение, ФИО замещающего)

– запись о выполнении учебного плана;

– подпись преподавателя.

Приложение 2

Инструкция по ведению приложения к журналу теоретического обучения «План-контроль самостоятельной (внеаудиторной) работ

1. Порядок хранения и заполнения журнала КСР

1.1. Журналы КСР в течение учебного года хранятся в Колледже в специально отведённом месте.

1.2. За оформление Журнала КСР перед началом учебного года отвечает заведующий отделением. Заведующий отделением заполняет в журнале обложку и титульный лист, на котором указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер курса и группы, специальность и учебный год.

1.3. Список обучающихся заполняется на одном специально выделенном листе Журнала КСР с указанием фамилии и имени обучающихся в алфавитном порядке. Включение фамилий обучающихся в списки Журнала КСР, а также исключение фамилий обучающихся из списка Журнала КСР производится заведующим отделением только после соответствующего приказа по Колледжу с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

1.4. Содержание Журнала КСР, где в разделе «Наименование предмета» указывается перечень дисциплин, изучаемых в конкретном учебном году в соответствии с учебным планом, и количество часов КСР по дисциплине или МДК (раздел МДК) с разбивкой по семестрам» в разделе «Фамилия и инициалы преподавателя» указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс (сокращения наименований дисциплин не допускаются) в разделе «№ страницы» - номера страниц, отводимых под теоретические занятия. Наименование дисциплины, МДК записывается с прописной (большой) буквы. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объёма времени, отведённого на выполнение контролируемой самостоятельной (внеаудиторной) работы в рабочем учебном плане каждой специальности.

1.5. В Журнал КСР вносятся дополнительные часы и задания к самостоятельной (внеаудиторной) работе студентов по выполнению учебного плана, если на период проведения уроков выпал государственный праздничный день. В этом случае дополнительно СПРАВА прописывается количество часов на самостоятельную работу, задание для студентов, СЛЕВА – ставится отметка о выполнении. Результаты выполнения такого типа КСР учитываются при подведении итоговой семестровой оценки за КСР.

1.6. Преподаватель несёт ответственность за сохранность Журнала КСР в период учебных занятий. Не допускается передача журнала через студентов. Перед началом урока преподаватель сам берёт Журнал КСР и по окончании урока возвращает его на место.

2. Структура журнала КСР

2.1. «Журнал КСР» заполняется по следующей форме:

- слева:
 - ✓ ФИО студентов;
 - ✓ номер самостоятельной работы, направленной на этапы контроля КСР студентов и оценивание;
 - ✓ в отдельном столбце – результаты КСР за семестр;
- справа:
 - ✓ номер самостоятельной (внеаудиторной) работы;

- ✓ количество часов, задания контролируемой самостоятельной работы, в соответствии с учебным планом (для дополнительного задания - указание даты праздничного дня, за счет которого увеличивается количество часов самостоятельной работы);
- ✓ подпись преподавателя;
- ✓ в конце семестра – подведение итогов: «По учебному плану - 16 часов. За 4.11. – 2 часа. Выполнено (подпись).

Приложение 3

Инструкция по ведению журналов учебной и производственной практики

1. Структура журнала

1.1. Журнал учебной и производственной практики студентов состоит из следующих структурных элементов:

- Требования к ведению журнала учебной и производственной практики.
- Список группы.
- Руководители практики.
- Семестровая ведомость учета учебной и производственной практики.
- Сводная ведомость учета учебной и производственной практики по профессиональным модулям.
- Производственная практика (преддипломная).
- Учет работы методистов по обеспечению всех видов учебной и производственной практики по профессиональным модулям.
- Замечания по ведению журнала учебной и производственной практики

1.2. В журнале учебной и производственной практики фиксируется выполнение учебного плана и программы учебной и производственной практики по всем ее видам: учебной, производственной (по профилю специальности и преддипломной), – предусмотренным основной профессиональной образовательной программой ФГОС СПО при освоении студентами общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей (основных видов профессиональной деятельности).

1.3. В журнале учебной и производственной практики ведется учет рабочего времени руководителя практики (в соответствии с педагогической нагрузкой), методиста по практике.

2. Заполнение журнала

2.1. Руководителем практики записи в журнале учебной и производственной практики производятся в соответствии с календарным учебным графиком на соответствующих страницах: учебная практика (УП), производственная практика (по профилю специальности) (ПП), производственная (преддипломная) практика (ПДП).

2.2. Методист по практике делает записи о фактически отработанном времени в ходе определенного вида практики на странице «Учет рабочего времени методиста по учебной и производственной практике».

2.3. В ходе практики в журнал учебной и производственной практики на соответствующие страницы (слева) руководителями практики вписывается информация о виде практики, указывается организация, где практика проводится, указывается ФИО студента-практиканта данной подгруппы, проставляется дата практики (шесть раз в один день: по количеству часов практики), выставляются текущие отметки за выполнение заданий по формированию ПК. Отметки за ведение дневника педагогической практики, приложения к дневнику практики (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы

изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике), за отчет студента о практике, утвержденный организацией, являются обязательными.

2.4. В ходе практики в журнал учебной и производственной практики на соответствующие страницы (справа) руководители практики вписывают дату и расписывают каждый час в день практики в соответствии с программой данного вида практики. Последняя запись по итогам окончания практики (УП, ПП) по профессиональному модулю:

НАПРИМЕР:

По учебному плану на УП.01.– 72 ч. Дано 72 ч. Программа практики УП.01 выполнена в полном объеме. Подпись руководителя практики

2.5. Если УП или ПП продолжается в течение нескольких семестров, то по итогам семестра проводится промежуточная аттестация по всем текущим видам практики, а семестровые отметки проставляются в «Семестровой ведомости учета производственной (педагогической) практики».

2.6. Каждая практика по профессиональному модулю (УП, ПП) завершается дифференцированным зачетом. Зачетная отметка выставляется на странице практики и вносится в «Сводную ведомость учета производственной (педагогической) практики».

2.7. Все записи в журнале производственной (педагогической) практики оформляются синими чернилами чётко, разборчиво, аккуратно. Не допускается использование карандаша, фломастера, черных и цветных чернил. Запрещается делать исправления с помощью штрихпасты, стирать, заклеивать неправильно сделанные записи. Ошибочную запись следует аккуратно зачеркнуть, рядом написать правильный вариант и поставить свою подпись. Внизу страницы сделать сноску: «Исправленному ... верить». Поставить число и подпись.

2.8. Журнал учебной и производственной практики заполняется регулярно, после проведения педагогической практики в организации.

2.9. Руководитель практики отчитывается за ведение журнала учебной и производственной практики по окончании каждого вида учебной и производственной практики перед заведующим практикой.

2.10. Журнал учебной и производственной практики подлежит регулярной проверке заведующим педагогической практикой, о чем на странице «Замечания по ведению журнала учебной и производственной практики» им делаются соответствующие отметки.

Приложение 4

Инструкция по ведению журналов учета и контроля дипломных работ (проектов) студентов

Порядок заполнения журнала

1. В Оглавление журнала учета и контроля дипломных работ (проектов) студентов колледжа вписываются фамилии руководителей дипломных работ (проектов), указывается количество работ по очному и очно-заочному (вечернему) отделению и проставляются страницы журнала, куда сведения должны быть вписаны:

№ п/п	ФИО руководителя ДР	Количество ДР		Страницы журнала
		ОО	ОЗО	

2. При заполнении журнала учета и контроля дипломных работ (проектов) студентов колледжа следует учитывать, что в журнал сначала вносится список группы, затем страницы, следующие за списком, расписываются руководителями дипломных работ следующим образом:

I семестр

ФИО студента _____

ФИО РДР _____

Направление исследования: _____

II семестр

ФИО студента _____

ФИО РДР _____

Тема ДР: _____

Затем следует почасовая запись консультаций (10 часов в семестр) – дата консультации, количество отработанных часов и тема консультации по календарному плану подготовки и написания дипломной работы (проекта) за подписью руководителя.

3. По итогам семестра руководителем дипломной работы производится запись о количестве фактически отработанных часов, на основании которой руководство дипломными работами оплачивается.

4. Учет работы консультантов дипломных работ, которые осуществляют руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса, ведется в журнале учета и контроля дипломных работ (проектов) студентов колледжа на страницах, следующих после записей руководителей дипломных работ по образцу:

ФИО студента _____

ФИО консультанта ДР _____

Затем следует почасовая запись консультаций (5 часов во II семестре) – дата консультации, количество отработанных часов и тема консультации за подписью консультанта.

5. Все записи в журнале учета и контроля дипломных работ (проектов) студентов колледжа оформляются синими чернилами чётко, разборчиво, аккуратно. Не допускается использование карандаша, фломастера, черных и цветных чернил. Запрещается делать исправления с помощью штрих-пасты, стирать, заклеивать неправильно сделанные записи. Ошибочную запись следует аккуратно зачеркнуть, рядом написать правильный вариант и поставить свою подпись. Внизу страницы сделать сноску: «Исправленному ... верить». Поставить число и подпись.

6. Журнал учета и контроля дипломных работ (проектов) студентов колледжа заполняется регулярно, в день проведения консультации.

7. Руководитель дипломной работы отчитывается за ведение журнала учета и контроля дипломных работ (проектов) студентов колледжа по окончании семестра перед заведующей педагогической практикой.

8. Журнал учета и контроля дипломных работ (проектов) студентов колледжа подлежит регулярной проверке заведующей педагогической практикой, заведующей учебной частью, о чем на странице «Замечания по ведению журнала учета и контроля дипломных работ (проектов) студентов колледжа ими делаются отметки.

Приложение 5

Инструкция по заполнению зачетной книжки

1. Номер зачетной книжки студента должен совпадать с номером его личного дела. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения.

2. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки:

– Вклеивается фотография студента и заверяется печатью;

– Под фотографией студент ставит личную подпись.

3. При заполнении титульной страницы зачетной книжки указываются:

– Полное наименование учредителя (Правительство Санкт-Петербурга Комитета по образованию);

– Наименование образовательного учреждения (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»);

– Номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета студента;

– Код и название специальности (без сокращений), группа;

– Форма обучения (очная, очно-заочная);

– Дата и номер приказа о зачислении студента в образовательное учреждение;

– Дата выдачи зачетной книжки.

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа, заведующей учебной частью или заведующего отделением.

4. На каждом развороте зачетной книжки студентом указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя, отчество студента (полностью).

5. На четных страницах зачетной книжки вносятся данные о результатах промежуточной аттестации, на нечетных – результаты текущего контроля знаний.

6. Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (или ее раздела).

7. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете, дифференцированном зачете преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы:

– Наименование дисциплины, МДК, профессиональный модуль;

– Общее (максимальное) количество часов согласно учебному плану.

8. Для переходящих с семестра на семестр дисциплин, МДК общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

– В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.); зачет/незачет;

– Неудовлетворительная оценка: 2 (неуд.) проставляется только в экзаменационной ведомости, в учебном журнале. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явка»;

– В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год;

– В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен, дифференцированный зачет;

– В графе «Ф.И.О. преподавателя» указываются инициалы и фамилия преподавателя, фактически принимающего экзамен, дифференцированный зачет.

9. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее

количество часов» указывается суммарный общий (максимальный) объем времени на данный семестр, отведенный на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.

Оценка на комплексном экзамене ставится единая для всех дисциплин, входящих в экзамен.

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

10. Результаты освоения каждого профессионального модуля заносятся на специально отведенные страницы (разворот) зачетной книжки, где указывается следующая информация:

– Индекс и полное наименование профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом;

– В таблице «Результаты освоения профессионального модуля»:

– Индексы, наименование междисциплинарных курсов, практик, курсовых работ, проводимых в рамках профессионального модуля и выносящихся на промежуточную аттестацию, общий (максимальный) объем времени каждого элемента профессионального модуля. Для учебной и производственной практики указывается обязательная нагрузка в соответствии с рабочим учебным планом.

– В графе «Оценка» проставляется отметка в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.), полученная на экзамене или дифференцированном зачете по междисциплинарным курсам. Неудовлетворительная оценка (2 (неуд.)) проставляется только в экзаменационной ведомости, в учебном журнале.

– Оценка по практике переносится из «Аттестационного листа по практике».

– В графе «Дата» проставляется фактическая дата сдачи экзамена, дифференцированного зачета в формате: число, месяц, год.

– В графе «Подпись председателя комиссии» ставится подпись председателя комиссии, назначенного приказом директора ОУ.

11. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения студентом учебного плана, подписывается заведующей учебной частью, заведующим отделением.

12. Студенты, успешно выполнившие учебный план за соответствующий курс, переводятся на следующий курс, о чем в зачетной книжке делается соответствующая запись: «Студент **Петров Н.Н.** переведен на 3 (третий) курс. Приказ №..... от «....» июня 20.... г.».

13. Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ) с указанием:

– Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). Для учебных дисциплин: на одной или двух строках записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Для междисциплинарных курсов / профессиональных модулей: Записывается индекс междисциплинарного курса / профессионального модуля в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01, ПМ.01). В случае комплексного курсового проекта (работы) рядом с наименованием учебной дисциплины или индексом междисциплинарного курса / профессионального модуля прописывается (К).

– Тема курсового проекта (работы). Наименование темы в соответствии с приказом о закреплении тем курсовых проектов (работ).

– Оценка Результаты защиты курсового проекта (работы) отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.). Оценка 2 (неудовлетворительно) в зачетную книжку студента не заносится. Оценка, полученная студентом по результатам защиты комплексного курсового проекта (работы) ставится единая.

– Дата. Проставляется фактическая дата защиты курсового проекта (работы) в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2013).

– Подпись преподавателя. Ставится подпись преподавателя, фактически проводившего прием курсового проекта (работы).

– ФИО преподавателя.

14. Результаты прохождения практики фиксируются на отдельной странице с указанием:

- профессионального модуля (индекс);
- индекс практики в рамках МДК;
- вид практики: учебная, производственная, преддипломная;
- места прохождения практики (место прохождения практики);
- продолжительность практики (в часах);
- итоговая зачётная оценка проставляется в форме: 5 (отл.), 4 (хор.), 3(удовл.);
- дата проставления итоговой оценки за практику;
- подписью руководителя практики с расшифровкой.

15. Итоговая государственная аттестация выпускников включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа/проект).

16. Накануне проведения итоговой государственной аттестации заведующий отделением оформляет допуск студента к ГИА. Запись о допуске утверждается заместителем директора по учебно-методической работе и заверяется печатью.

17. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку секретарем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК.

Приложение 6

Инструкция по ведению журнала ОДОД

1. Структура и заполнение журнала

1.1 Журнал ОДОД предполагает заполнение следующих разделов:

- Заполнение первой страницы журнала.
- Учет посещаемости и работы объединения.
- Учет массовых мероприятий с обучающимися.
- Творческие достижения обучающихся.
- Список обучающихся в объединении.
- Данные о родителях и классном руководителе обучающегося.
- Заполнение раздела по технике безопасности.
- Годовой цифровой отчет.
- Раздел «Замечания, предложения по работе объединения».

1.2. Журнал ведется на каждую группу объединения отдельно.

1.3. При работе в нескольких учебных группах, заполняется несколько журналов, которым присваивается порядковый номер (указывается на обложке журнала – журнал №1)

1.4. При оформлении используются синие чернила.

1.5. Учебно-тематический план заполняется в графе «содержание занятий» по 1 часу в соответствии с рабочей программой.

1.6. Журналы сдаются на проверку заведующему ОДОД не позднее 28-го числа каждого месяца.

1.7. Титульный лист заполняется следующим образом:

- название учреждения, структурное подразделение (ОДОД)
- фамилия, имя, отчество педагога;
- номер группы в соответствии с расписанием;
- время работы объединения
- фамилия, имя, отчество концертмейстера

1.8. Заполнение первой страницы журнала. Эта страница заполняется в соответствии с названиями приведенных на ней строк. Сведения, касающиеся работы концертмейстера, заполняют те педагоги, занятия которых проходят с концертмейстером.

1.9. Заполнение страниц «Учет посещаемости и работы объединения».

1) В журнале на каждый месяц отводится отдельная страница, где указывается состав объединения (фамилия, имя обучающегося полностью), содержание занятия, дата и количество часов работы объединения в соответствии с расписанием и учебным планом (стр. 2-25). В группе 1-го года обучения должно быть не менее 15 человек, остальные – кандидаты. В группе 2-го года обучения должно быть не менее 12 человек, 3-го года обучения – не менее 10 человек.

2) Педагог систематически должен отмечать в журнале посещаемость: не явившихся – буквой «н», больных – буквой «б».

3) Дни занятий фиксируются в журнале строго по календарю. Если на день занятий приходится праздничный день, в журнале нужно сделать отметку «праздник», часы и тему не писать, а ставить прочерк. В графе «Примечание» следует записывать текущую тему занятия по рабочей программе как самостоятельную работу по электронному УМК педагога ОДОД.

4) Даты, поставленные на левой половине листа журнала, должны полностью соответствовать датам занятий группы на правой странице журнала.

5) Часы и числа должны соответствовать утвержденному расписанию занятий, указанному на первой странице журнала.

6) В случае переноса занятий, на полях правой половины листа напротив перенесенной даты укажите: «Перенос занятий с ___ числа, причина переноса».

7) В период зимних каникул объединения могут работать по специальному расписанию, посещать музеи, театры, выставки и экскурсии. Если учащийся выбыл, записать это напротив его фамилии в том месяце, когда он прекратил заниматься («выбыл с ___ числа»), а также сделайте отметку в графе «Когда и почему выбыл» на странице «Список обучающихся в объединении».

8) В графе «Часы» педагог проставляет количество отработанных на данном занятии астрономических часов в соответствии с расписанием (по 1 часу).

9) Исправления в датах занятий и часах не допускаются.

10) В случаях отпуска, больничного листа педагога, пропущенные даты занятий на левой половине листа не проставляются. На правой половине делается запись: «больничный лист»

11) Концертмейстер расписывается рядом с подписью педагога (по 1 часу).

1.10. Заполнение раздела «Учет массовых мероприятий с обучающимися»:

– Делается запись непосредственно после проведения мероприятия с указанием его краткого содержания (например, празднование Нового года), затем заполните «Место проведения мероприятия» (например, концертный зал ДДЮТ), количество участников, присутствующих членов объединения и кто проводил.

– К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, «капустники», участие в концертах, конкурсах, соревнованиях, посещение музеев, выставок, памятников, проведение праздников и дней рождения учащихся, юбилеев объединения, лекций, участие в конференциях и семинарах, и многое другое.

1.11. Заполнение страниц «Творческие достижения обучающихся».

Страницы заполняются непосредственно после мероприятия, на котором учащиеся достигли значительных результатов. К творческим достижениям относятся призовые места на различных соревнованиях и конкурсах, получение грамоты, благодарственного письма и др.

1.12. Заполнение раздела «Список обучающихся в объединении».

– Указывается фамилия и имя обучающегося и заполняются все графы таблицы.

– Графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется в объединениях, связанных с особыми требованиями к здоровью учащихся. При приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения необходимо медицинское заключение сотрудника медицинского кабинета о возможности заниматься данным видом деятельности.

– В графе «Дата вступления в объединение» следует указать число, месяц и год поступления учащегося в группу. Эта графа служит основанием для комплектования на следующий учебный год групп второго (12 человек), третьего и более (10 человек) годов обучения.

1.13. Заполнение раздела «Данные о родителях и классном руководителе обучающегося».

Страницы следует заполнять по окончании набора в группы первого года обучения, не позднее 20 сентября, и в начале сентября для групп второго и более лет обучения.

1.14. Заполнение раздела по технике безопасности.

– Два раза в год, в сентябре (левая половина листа) и в январе (правая половина листа) педагог обязан провести с обучающимися объединения инструктаж по технике безопасности и сделать об этом соответствующие записи в журнале.

– Порядковый номер инструктажа записывается в отведенной для этого графе один раз для всего списка детей.

– Дата проведения инструктажа проставляется напротив каждой фамилии учащегося. Если кто-то отсутствовал в день проведения инструктажа с группой учащихся, с ним следует провести инструктаж индивидуально и дату записать напротив его фамилии.

– Разборчивая подпись или просто фамилия педагога, проводившего инструктаж, указывается также напротив каждой фамилии ребенка. Заполнение левого и правого списков идентично.

1.15. Раздел «Годовой цифровой отчет» составляется в соответствии с таблицей по состоянию на 1 января и 1 мая учебного года. По запросу руководителя ОДОД составляется сводный цифровой отчет по всем группам педагога на обе даты или одну из них в зависимости от необходимости составления цифровых отчетов по отделу и учреждению.

1.16. В раздел «Замечания, предложения по работе объединения» проверяющий журнал руководитель ОДОД пишет об обнаруженных в журналах недочетах и ошибках, которые педагог должен незамедлительно устранить.

1.17. В конце учебного года педагог делает запись после каждой группы: «Программа выполнена полностью в объеме ... часов» и пишет отчет о результатах работы каждого объединения.