

Рассмотрено и одобрено
на заседании методического Совета
ГПОУ «ЧПТК»
Протокол № 1
от «09» 09. 2015 г.

Утверждаю
Директор ГПОУ «ЧПТК»
А.С. Андреев
«09» сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении учебной документации
в ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными актами РФ и Забайкальского края;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федерального органа управления образованием и учредителя;
- Уставом государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский политехнический колледж» (далее - колледж) и иными локальными актами колледжа.

1.2 Учебная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебной, методической и воспитательной работы образовательного учреждения (далее - ОУ).

1.3 Настоящее положение устанавливает единые требования к учебной документации, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации. 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.

1.4 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 или черной шариковой) или в напечатанном виде. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и качественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

II. Учебно-педагогическая документация

Учебно-педагогическая документация колледжа включает:

- учебные планы;

- график учебного процесса;
- план работы колледжа;
- алфавитную книгу обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- журналы учебных занятий;
- зачетные книжки;
- книга учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании,
- книга учета выдачи дубликатов документов;
- книга протоколов Педагогического совета колледжа;
- приказы;
- документация методических цикловых комиссий;
- ведомости (экзаменационные, по выполнению курсовых работ);
- журналы выдачи свидетельств по рабочей профессии;
- справки и др.

1. Учебные планы разрабатываются в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и письмом Минобрнауки от 20.10.2010 №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» и утверждаются руководителем ОУ.

2. График учебного процесса колледжа разрабатывается в соответствии с учебным планом специальности. Утверждает график руководитель ОУ.

3. План работы колледжа отражает цели, задачи и направления учебной, методической, воспитательной и административно-хозяйственной деятельности колледжа на учебный год. План работы колледжа принимается на Совете колледжа и утверждается руководителем ОУ.

4. Алфавитная книга обучающихся. В неё записывается в алфавитном порядке все студенты, зачисленные в колледж независимо от того, когда они поступили в учебное заведение - в начале или середине учебного года. Для каждой буквы алфавита в данной книге отводится несколько страниц: в пределах каждой буквы ведется своя порядковая нумерация. Учёт обучающихся в алфавитной книге начинается с №1 по каждой букве алфавита в год поступления в колледж по приказу о зачислении.

При изменении фамилии студента новые данные вписываются на странице с новой буквы. При этом у первой записи ставится сноска (например, см. стр. 5 или см. букву ...). При изменении имени, отчества предыдущие данные ставятся в скобки, а над ними вписываются новые. При отчислении студента до окончания ОУ в алфавитной книге записываются дата и причины выбытия из учебного заведения. Записи в алфавитной книге и личном деле ведутся чётко, аккуратно. При исправлении ошибки делается пометка «Запись сделана ошибочно», ставится подпись ответственного с расшифровкой/

Ответственный за ведение алфавитной книги назначается приказом директора из числа сотрудников отдела кадров. Срок хранения алфавитной книги 75 лет.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью и печатью ОУ.

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

- а) заявление о поступлении в учебное заведение;
- в) документ о предшествующем образовании (в подлиннике);
- г) ксерокопия паспорта;
- д) ведомость оценок, с указанием результатов успеваемости, количестве пропусков, взыскания и поощрения;
- е) характеристика обучающегося по годам обучения;
- и) согласие на обработку персональных данных, заверенное подписью абитуриента в заявлении о поступлении;
- ж) обязательные письменные контрольные работы;
- з) письма родителям.

Во время обучения ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на классного руководителя.

При выбытии обучающегося из колледжа по окончании полного курса обучения возвращается под расписку документ о предшествующем образовании. В личном деле остается ксерокопия документа об образовании, ксерокопия диплома с приложением, выписки из приказа об отчислении и о присвоении квалификации, зачетная книжка, характеристика.

В течение всего периода обучения личные дела хранятся в отделе кадров колледжа. Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа в связи с окончанием обучения, передаются в архив. Личное дело хранится 75 лет.

6. Журнал учебных занятий является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. В журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, а также посещаемость учебных и практических занятий.

Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью и заведующие отделениями систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения. Ведение журнала осуществляется в соответствии с «Инструкцией по ведению журналов учебных занятий» (Приложение А).

7. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) специальности или направления подготовки, на которую зачислен обучающийся.

Зачетная книжка является внутренним документом колледжа и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

Зачетные книжки изготавливаются централизованно в типографии в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Количество получаемых зачетных книжек не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 3 %.

Каждому вновь принятому в ОУ студенту выдается зачетная книжка установленного образца.

Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в ОУ или в порядке перевода/восстановления из других ОУ как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в ОУ. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета присваивается следующим образом: буквенная аббревиатура специальности – номер группы – номер обучающегося по списку (например, ЭК – 14 – 02).

Зачетная книжка студента ОУ выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, ручкой с пастой синего или фиолетового цвета. При внесении исправлений в зачетную книжку производится запись «Исправленному верить», которая заверяется подписью лица, внесшего исправления.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, а также результаты сдачи государственных экзаменов или выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производящих испытания. Заполнение зачетной книжки ведется в соответствии с «Инструкцией о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета» (Приложение Б).

По окончании обучения в колледже зачетная книжка (со сделанными в ней отметками о выдаче диплома) сдается в отдел кадров, где подшивается в личное дело.

8. Книга учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании является документом строгой отчетности. В нее вносятся номер диплома, фамилия, имя, отчество лица, окончившего ОУ, наименование специальности, присвоенная квалификация, дата проведения государственной (итоговой) аттестации, номер приказа об отчислении, дата выдачи диплома, подпись руководителя подразделения, выдающего диплом, подпись лица, окончившего ОУ. Книга постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора ОУ и печатью.

9. Книга учета выдачи дубликатов документов является документом строгой отчетности. В нее вносятся порядковый номер, фамилия, имя, отчество лица, окончившего ОУ, наименование и номер формы дубликата документа, дата выдачи, специальность, присвоенная квалификация, дата и

номер протокола государственной (итоговой) аттестации, номер приказа об отчислении, подпись руководителя подразделения, выдающего дубликат, подпись лица, окончившего ОУ. Книга постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора ОУ и печатью.

10. Книга протоколов Педагогического совета колледжа.

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы колледжа по отдельным вопросам за учебный год. Принятые решения Педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета. Книга протоколов Педагогического совета постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора ОУ и печатью.

11. Книга приказов.

В книге приказов по работникам оформляются: указания и распоряжения по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, прием на работу и освобождение от нее преподавателей и других работников ОУ, поощрения, взыскания.

Книги приказов постранично пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью ОУ.

В книге приказов по обучающимся оформляются: численный состав обучающихся по группам на начало учебного года, зачисление и выбытие обучающихся и т.д., приказы о поощрении и взыскания обучающихся.

12. Документация методических цикловых комиссий (МЦК)

Документация МЦК включает в себя: журнал МЦК, индивидуальные планы методической работы преподавателей, имеющих стаж работы в колледже менее 1 года, план работы МЦК на год, протоколы заседаний МЦК, отчеты и др. материалы, отражающие работу МЦК.

План (отчет) методической работы (индивидуальный и МЦК) составляется в соответствии с «Инструкцией по составлению и оформлению индивидуального плана (отчета) работы преподавателя» (Приложение В).

Контроль ведения документации и работой МЦК осуществляют заместитель директора по учебной работе, руководитель учебно-методического отдела, методист, председатель МЦК.

13. Ведомости (экзаменационные, по выполнению курсовых работ).

В ведомостях отражаются результаты промежуточной аттестации обучающихся по различным дисциплинам и МДК. Ведомости заполняются аккуратно ручкой с пастой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления не допускаются. После заполнения ведомости заверяются подписью преподавателя и сдаются на хранение заведующему учебной частью.

14. Журналы выдачи свидетельств по рабочей профессии. Выдача свидетельств по рабочей профессии осуществляется на основании протокола экзамена (квалификационного) по профессиональному

модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». Журнал ведется по каждой специальности отдельно, постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью и печатью.

15. Справки.

В колледже выдаются справки обучающимся (или их родителям (законным представителям) следующих видов:

- 1) справка об обучении (академическая);
- 2) справка-вызов установленной формы (для заочного отделения);
- 3) справка в отдел военного комиссариата установленной формы;
- 4) справки по требованию о стипендии, об отчислении и другие (по месту требования).

Заполнение справок ведется в соответствии с «Инструкцией о выдаче, заполнении и регистрации справок об обучении» (Приложение Г).

ИНСТРУКЦИЯ по ведению журналов учебных занятий

Журнал учебных занятий - государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель и мастер производственного обучения.

В журнале учебных занятий записываются все дисциплины, МДК, все виды практик. Номенклатура дисциплин, МДК и практик в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать рабочему учебному плану по ОПОП (ППССЗ).

При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по дисциплинам следует исходить из того, что количество ячеек на левой странице равно 14, что соответствует 28 часам при проведении двухчасовых занятий (пар). При проведении лабораторно-практических занятий по подгруппам следует предусмотреть дополнительные страницы по соответствующей дисциплине. Допускается ведение записей по подгруппам на одной странице.

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправление ошибочно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания ее одной чертой и выставление рядом новой отметки.

Исправление заверяется подписью преподавателя. Не допускается использование записей карандашом и исправление с помощью корректора.

Куратор нумерует развороты (на правой странице) начиная с титульного листа.

Куратор заполняет в журнале:

- титульный лист (1 стр);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы);
- фамилия, инициалы преподавателя.

На левой странице журнала название месяцев пишется в соответствующей строке со строчной (маленькой) буквы.

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, записывать темы занятий в соответствии с календарно – тематическим планом, а также регулярно отмечать отсутствующих.

Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09, 12)

Включение фамилий студентов в списке журнала, а также исключение фамилий студентов из списков журнала производится куратором группы только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

На правой странице записывается:

- дата с указанием месяца, например, 04.09.;

- количество часов;
- тема занятия;
- подпись.

Отсутствующие на уроках обучающиеся отмечаются буквой «нб».

Отметки за устные ответы выставляются в день проведения занятия. Отметки за самостоятельные, практические и другие проверочные работы выставляются всем обучающимся в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, нб. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» и т.п. не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается.

Аттестация за месяц выставляется на основании текущих отметок. Отметки обучающихся за семестр должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в зачетный период).

Отметка «н/а» («не аттестован») может быть выставлена в качестве итоговой только в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

На странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода (семестра, учебного года) преподаватель делает запись о количестве фактически проведенных часов: «За семестр проведено (общее количество часов за семестр, включая лабораторно – практические по подгруппам) ... часов, в том числе: лабораторно –практических ... часов. Самостоятельная работа студента ... часов. Итого ... часов» - и заверяет своей подписью. Лабораторно – практические занятия выделяются, если предусмотрено их проведение по подгруппам. Максимальная учебная нагрузка («итого») вносится в зачётную книжку.

По предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, в журнал проставляются отметки, полученные обучающимися на экзаменах, которые соответствуют оценкам по данной дисциплине и МДК в зачетной книжке. Рекомендуется предусмотреть дополнительный столбец после итоговых оценок для возможной передачи.

Текущие отметки следующего семестра выставляют через одну клетку после отметок за семестр.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающихся, после каникул, т.к. это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным дисциплинам.

Учет учебной и производственной практики оформляется в журнале учебных занятий со следующей страницы, после крайней дисциплины или МДК в списке.

ИНСТРУКЦИЯ о правилах выдачи и ведения зачетной книжки и студенческого билета

1. Настоящая инструкция разработана на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования (утверждена приказом Минобробразования России от 24.12. 2002 № 4571), в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04. 2013 г. № 230 « Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы СПО».

2. Порядок выдачи зачетной книжки и студенческого билета.

Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно студентам, зачисленным в колледж, как на бюджетную основу, так и платную основу обучения.

Регистрационные номера зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными.

Студенческий билет студенту первого курса очной формы обучения выдается в течение месяца после начала учебного года.

Зачетная книжка студенту первого курса очной формы обучения выдается не позднее чем месяц до начала промежуточной аттестации первого семестра.

Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка оформляются заведующим заочным обучением в период первой установочной сессии.

3. Заполнение зачетной книжки.

3.1 Записи в зачетной книжке ведутся аккуратно шариковой ручкой с пастой синего или фиолетового цвета.

Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Порядок внесения исправлений в зачетной книжке:

- неправильная запись зачеркивается;
- в свободную строку заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью классного руководителя, (преподавателя, заведующего отделением), внесшего исправления.

3.2 Первый лист зачетной книжки заполняется классным руководителем ручкой с пастой синего или фиолетового цвета, при этом заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» - в именительном падеже, "Специальность (шифр, наименование)", «Форма обучения», «Зачислен приказом», "Дата выдачи".

Поля "Фамилия, имя, отчество" и «Учебный год» на всех последующих листах зачетной книжки заполняется студентом в установленном порядке.

В поле "Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо" ставится подпись руководителя образовательного учреждения или уполномоченного должностного лица.

Под фотографией ставится подпись студента.

На подписях руководителя и на фотографии студента проставляются печати колледжа.

3.3 В зачетную книжку на страницу «Результаты промежуточной аттестации (экзамены или зачёты)» в соответствии с учебными планами заносятся:

- сведения о прослушанных курсах в графу "Наименование учебных курсов, дисциплин, модулей;
- о максимальной нагрузке студента – в графу «Общее количество часов» (количество часов должно соответствовать записи в журнале учебных занятий за соответствующий семестр, учебный курс);
- записи результатов сдачи экзаменов, дифференцированных зачетов («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») и зачетов («зачтено») - в графу «Оценка».

Отметки "неудовлетворительно" и "не зачтено" в зачетную книжку студента не заносятся;

- дата сдачи экзамена (например: 09.01.2013) – в графу «Дата»;
- личная подпись преподавателя, проводившего экзамен;
- инициалы и фамилия преподавателя, проводившего экзамен (А.П. Иванов).

В поле "Заместитель руководителя" ставится подпись заместителя руководителя образовательного учреждения или уполномоченного должностного лица и проставляется печать учебной части колледжа.

3.4 В зачетную книжку на страницу «Курсовые проекты (работы)» в соответствии с учебными планами заносятся:

- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствующую графу;
- утвержденная тема курсового проекта (работы);
- графы «Оценка», «Дата сдачи», «Подпись преподавателя (заполняются аналогично пункту 2.3 настоящей инструкции.

3.5 В зачетную книжку на страницу «Практика» в соответствии с учебными планами заносятся:

- номер курса, семестра;
- наименование вида практики и кода профессионального модуля (учебная, производственная, преддипломная);
- место проведения практики (название предприятия);
- общее количество часов на практику в часах (1 неделя – 36 часов);
- графы «Оценка», «Дата»,
- «Ф.И.О. руководитель практики от организации», «Ф.И.О. руководитель практики от образовательной организации» заполняются аналогично пункту 2.3 настоящей инструкции.

3.6 В зачетную книжку на страницу «Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа» секретарем ГЭК в соответствующие строки заносятся:

- фамилия и инициалы студента в именительном падеже;
- вид выпускной квалификационной работы (дипломная работа / дипломный проект);
- утвержденная тема выпускной квалификационной работы без сокращений в именительном падеже;
- фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы;

На страницу «Защита выпускной квалификационной работы» в соответствующие сроки заносятся:

- фамилия и инициалы студента в именительном падеже;
- дата допуска к защите;
- дата защиты;
- оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

В соответствующих строках на странице «Защита выпускной квалификационной работы» личную подпись ставит председатель ГЭК.

3.7 Страница «Государственный экзамен» заполняется при наличии такового аналогично пункту 2.6 настоящей инструкции.

3.8 Страница с решением ГЭК заполняется секретарем ГЭК в соответствии с протоколом ГЭК с указанием серии, номера, дата выдачи диплома, подписывается руководителем образовательной организации и на месте печати (МП) проставляется печать образовательного учреждения.

4. Заполнение студенческого билета.

Студенческий билет заполняется следующим образом:

4.1. 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 №» –;
- «Фамилия» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Имя» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Отчество» – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Специальность (профессия)» – шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом;
- «Зачислен приказом от ...» – дата приказа о зачислении в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 25 августа 2013);

– «Дата выдачи» – в формате «число, месяц (прописью), год» (например, 02 сентября 2015), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;

– подпись студента – подпись студента с ее расшифровкой;

– «Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное лицо» – подпись директора колледжа или заведующего отделением с последующей расшифровкой.

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

4.2 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 соответствующего факультета.

4.3 В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в колледж студенческий билет для продления срока его действия.

ИНСТРУКЦИЯ
по составлению и оформлению индивидуального плана (отчета)
работы преподавателя

1. Индивидуальный план заполняется на стандартных бланках по следующим разделам:

- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- организационно-методическая работа.

2. Разделы содержат информацию о следующих видах работ:

2.1. Учебно – методическая работа:

- Подготовка материалов к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям;
- Разработка, переработка, подготовка к изданию всех видов учебно-методической продукции (указаний, рекомендаций, разработок, учебных пособий и т.д.);
- Внедрение инновационных и информационно-коммуникационных технологий, составление методических пособий по их применению;
- Подготовка и проведение олимпиад со студентами;
- Разработка рабочих программ;
- Составление экзаменационных билетов;
- Создание банка тестовых заданий для различных видов контроля (входного, текущего, итогового);
- Проведение открытых учебных занятий, мастер - классов.

2.2. Научно – исследовательская работа:

- Подготовка и написание докладов для участия в научно-практических конференциях;
- Руководство научно-исследовательской работой студентов;
- Организация работы студенческих научных обществ, кружков;
- Подготовка к печати профессиональных публикаций.

3.2.3. Организационно-методическая работа:

- Участие в профессиональных конкурсах, смотрах; наставничество;
- Руководство и участие в работе творческих групп;
- Педагогических мастерских;
- Участие в заседаниях МЦК, пед. советах, метод. советах;
- Взаимопосещение занятий.

2.3. Индивидуальный план каждого преподавателя заполняется в одном экземпляре и утверждается на заседаниях методических-цикловых комиссий.

По окончании каждого семестра в индивидуальный план вносятся отметки о выполнении запланированной работы. Индивидуальные планы хранятся у преподавателя в течение 3 лет.

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
ГОУ СПО «Читинский политехнический колледж»

Рассмотрено и одобрено
на заседании МЦК
_____ цикла
Протокол № _____
Председатель МЦК _____

Индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя

на _____ учебный год

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Председатель МЦК _____

Преподаватель _____

ИНСТРУКЦИЯ

о выдаче, заполнении и регистрации справок об обучении

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с законом от 29.10.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский политехнический колледж» (далее – колледж).

2. Выдача справок.

2.1 В колледже выдаются справки обучающимся (или их родителям (законным представителям) следующих видов:

- 1) справка об обучении (академическая);
- 2) справка-вызов установленной формы (для заочного отделения);
- 3) справка в отдел военного комиссариата установленной формы;
- 4) справки по требованию о стипендии, об отчислении и другие (по месту требования).

2.2 Справка выдается обучающимся:

- отчисленным с любого курса обучения;
- переведенным для продолжения обучения на другую специальность/профессию;
- переведенным для продолжения обучения в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение.

2.3 Справка об обучении (академическая) не выдается обучающимся, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и не аттестованным ни по одной дисциплине или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

3. Заполнение справок.

3.1 Справки заполняются на русском языке печатным или ручным способом ручкой с пастой синего или черного цвета.

3.2 Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене. Испорченные при заполнении справки уничтожаются.

3.3 Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.4 Порядок заполнения справки об обучении (академической):

- После слов «Действительно обучался (ась)» записываются даты обучения в колледже с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

- После слова «По специальности»: указывается наименование специальности. Цифровой код не указывается.

- После слов «Отчислен из числа студентов приказом №__ от «__» _____ 201__ г. за _____» указываются номер приказа, дата приказа и причина отчисления – формулировка из приказа.

- После слов «За время обучения изучил (ла) следующие дисциплины» в таблицу справки вносятся наименования дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом, виды практик, курсовые проекты. По каждой дисциплине (модулю, виду практики, курсовому проекту) вносимой в справку, проставляются общее количество часов цифрами и оценка (прописью). Наименования дисциплин и оценки приводятся без сокращений.

- Дисциплины, сланные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован, в справку не вносятся.

- После завершения перечня изученных дисциплин (модулей, практики, курсовых проектов) в следующей строке пишется слово «Конец документа».

3.5 Справку подписывает директор (заместитель директора) и секретарь.

3.6 Дата выдачи справки записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

4. Регистрация справок.

4.1 Для регистрации выдаваемых справок в колледже ведутся книги регистрации выданных справок.

4.1.1 Книга регистрации справок об обучении (академических), в которую заносятся следующие данные:

а) регистрационный номер (нумерация начинается ежегодно с 1 сентября календарного года);

б) фамилия, имя и отчество обучающегося;

в) дата выдачи справки;

г) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;

г) номер и дата приказа.

4.1.2 Книга регистрации справок-вызовов, в которую заносятся следующие данные:

а) регистрационный номер (нумерация начинается ежегодно с 1 сентября календарного года);

б) дата выдачи справки;

в) номер учебной группы; шифр специальности;

г) фамилия, инициалы обучающегося;

3.1.3 Книга регистрации справок об обучении (справки по месту требования), в которую заносятся следующие данные:

а) регистрационный номер (нумерация начинается ежегодно с 1 сентября учебного года);

б) дата выдачи справки;

в) номер учебной группы;

г) фамилия, инициалы обучающегося.