

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж информационных технологий»**

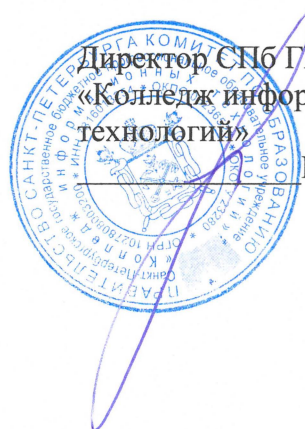
ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «Колледж
информационных технологий»
Протокол от «14» июня 2016 года
№ 28

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж информационных
технологий»
от «30» июня 2016 года № 192

**Директор СПб ГБПОУ
«Колледж информационных
технологий»**
В.И.Ильин



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 67

**Положение о ведении учебной документации
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Колледж информационных технологий»**

Санкт-Петербург
2016 г.

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования Устава СПб ГБПОУ КИТ, Правил внутреннего распорядка.

2. Настоящее положение устанавливает единые требования к учебной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации. Устанавливаются сроки хранения документов. Выполнение СПб ГБПОУ КИТ 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.

3. 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 сверху или рядом, если позволяет место, 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.

II. Учебно-педагогическая документация

Учебно-педагогическая документация колледжа включает:

- учебные планы (базовые, примерные, рабочие);
- график прохождения практики;
- план работы колледжа;
- поименную книгу записи 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 цикловых методических комиссий;
- ведомости (экзаменационные, по выполнению курсовых работ);
- докладные записки, справки, инспекторские акты и др.

1. **Учебные планы** разрабатываются в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и распоряжением комитета по образованию от 17.08.2012 года № 2312-р «Об утверждении Рекомендаций по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального/среднего профессионального образования образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных

программ, на 2012/2015 учебный год, Разъяснений по реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и профиля получаемого профессионального образования (ФГАУ «ФИРО» протокол №1 от 10 апреля 2014 года).

2. Графики прохождения практики разрабатывают в соответствии с учебным планом. Утверждает графики директор СПБ ГБПОУ КИТ.

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 Педагогическом совете колледжа и утверждается директором СПБ ГБПОУ КИТ.

4. **Поименная книга** записи студентов (далее обучающихся) 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. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение колледжа вследствие перемены места жительства, перешедших в другое ОУ, отчисленных из ОУ, а также окончивших колледж. Выбытие обучающегося и окончание им колледжа оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующие графы поименной 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.

Исправления в книге скрепляются подписью директора колледжа. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора 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) свидетельство ЕГЭ (в подлиннике) или свидетельство об окончании основного образования;
- к) выписки из приказов о зачислении;
- л) личная карточка обучающегося;

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в поименной книге записи обучающихся. 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. 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.

7. Заместитель директора по учебной и методической работе, заведующий учебной частью и заведующие отделениями систематически осуществляют контроль за

правильностью их ведения (Приложение 1 «Инструкция по ведению журналов учебных занятий»).

8. Зачетная книжка - это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую зачислен обучающийся. Зачетная книжка является внутренним документом колледжа и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Каждому вновь принятому в ОУ студенту выдается зачетная книжка установленного образца. Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в колледж по результатам Правил поступления в колледже или в порядке перевода/восстановления из других ОУ как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

9. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в колледже.

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

11. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, ручкой с пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

12. 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, включая курсы по выбору и факультативные занятия, а также результаты сдачи государственных экзаменов или дипломных работ за подписью лиц, производящих испытания. Заполнение зачетной книжки ведется в соответствии с «Инструкцией о порядке заполнения зачетной книжки» (Приложение 2).

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

14. Книга учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и является документом строгой отчетности. В нее вносятся номер диплома, фамилия, имя, отчество лица, окончившего ОУ, наименование профессии, присвоенная квалификация, дата проведения итоговой государственной 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.

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

16. 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.

17. Книга протоколов стипендиальной комиссии. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, рассматриваемых стипендиальной комиссией, предложения и замечания членов комиссии. Принятые стипендиальной комиссией решения записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем стипендиальной комиссии. Книга протоколов постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора ОУ и печатью.

18. 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.

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

20. Документация цикловых методических комиссий (ЦМК). Документация ЦМК включает в себя: индивидуальные планы методической работы, преподавателей п/о на год, план работы ЦМК на год, протоколы заседаний ЦМК, отчеты и др. материалы, отражающие работу ЦМК. План (отчет) методической работы (индивидуальный и ЦМК) составляется в соответствии с «Инструкцией по составлению и оформлению индивидуального плана (отчета) работы преподавателя» (Приложение 3).

21. Формы отчета (анализа) проведенного (посещенного) мероприятия представлены в Приложении 4.

22. Форма анализа посещенного занятия представлена в Приложении 5.

23. Контроль за ведением документации и работой ЦМК осуществляют зам. директора по УМР, методист, председатель ЦМК. Ведомости (экзаменационные, по выполнению курсовых работ. В ведомостях отражаются результаты промежуточной аттестации обучающихся по различным дисциплинам и МДК. Ведомости (акты) заполняются аккуратно, ручкой с пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки и исправления не допускаются. После заполнения ведомости (акты) заверяются подписью преподавателя и сдаются на хранение заведующему отделением. Ведомости с результатами аттестации и акты списания работ хранятся в течение всего срока обучения указанных в них студентов у заведующего отделением.

ИНСТРУКЦИЯ по ведению журналов учебных занятий

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями Министерства общего и профессионального образования (Инструктивное письмо № И-4 от 16.01.98 г.).

Журнал учебных занятий - государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель.

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.

При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по дисциплинам следует исходить из того, что количество ячеек на левой странице равно от 22 до 24 в зависимости от типа журнала. В одном столбике проставляется только одно число, то есть один академический час. Если урок проводится парой, то проставляется одно число в двух столбцах.

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.

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

Заведующий отделением заполняет в журнале:

- титульный лист (1 стр);
- оглавление;
- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью);
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- сведения об обучающихся группы заполняется классным руководителем;

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 или рабочей программой, а также регулярно отмечать отсутствующих.

Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09, 12)

На правой странице записывается:

- дата с указанием месяца, например, 04.09.;
- количество часов/общее количество часов, например 2/14;
- тема занятия;
- подпись.

Отсутствующие на уроках обучающиеся отмечаются буквой «н».

Отметки за устные ответы выставляются в день проведения занятия. Отметки за проверочные и контрольные 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, н, зач., осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» и т.п. не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

Отметка за семестр 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. При итоговом оценивании успеваемости обучающихся по дисциплине «Физическая культура», а также по лабораторно-практическим работам (по подгруппам) в качестве отметки используется запись «зач», то есть зачтено.

На странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода (семестра, учебного года) преподаватель делает запись о количестве фактически проведенных часов: «Программа в объемечасов выполнена полностью», и ставится подпись преподавателя. Максимальная учебная нагрузка («итога») вносится в зачетную книжку.

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

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.

На правой стороне развернутой страницы необходимо записывать темы контрольных, проверочных, лабораторных и практических работ. Не рекомендуется использование химических и др. символов, допускается использование общепринятых сокращений.

При заполнении тем занятий по дисциплине «Иностранный язык» все записи необходимо вести на русском языке.

Проведенные консультации по дисциплине записываются на отдельной странице с указанием даты и заверяются подписью. Для консультаций по выполнению курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ необходимо предусматривать отдельные страницы. Записи ведутся аналогично.

В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком. В правой части на полях делается пометка «Замена» и ставится подпись.

Ответственность за сохранность журнала во время учебных занятий возлагается на преподавателя. Запрещается уносить журнал домой. Контроль за ведением журнала регулярно осуществляют: заместители директора по УМР и заведующий учебной частью, заведующий отделением.

ИНСТРУКЦИЯ о порядке заполнения зачетной книжки

1. Настоящая Инструкция разработана на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования (утверждена приказом Минобрнауки России от 24.12. 2002 № 4571).

2. Заполнение зачетной книжки

2.1 Записи в зачетной книжке ведутся аккуратно шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Порядок внесения исправлений на первом листе зачетной книжки: - неправильная запись зачеркивается; - сверху заносится верная запись; - исправление заверяется подписью заведующего учебной частью. Порядок внесения исправлений на других страницах:

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

2.2 Первый лист зачетной книжки заполняется заведующей учебной частью ручкой с пастой синего цвета, при этом заполняются поля: «учредитель», «наименование образовательного учреждения», «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» - именительном падеже, "Специальность (шифр, наименование)", «Форма обучения», «Зачислен приказом», "Дата выдачи". Поле "Фамилия, имя, отчество" на всех последующих листах зачетной книжки заполняется студентом в установленном порядке .

В поле "Директор" ставится подпись руководителя образовательного учреждения.

Под фотографией ставится подпись студента.

На подписях директора и на фотографии студента проставляются печати колледжа.

2.3 В зачетную книжку на страницу «Результаты промежуточной аттестации» в соответствии с учебными планами заносятся:

- сведения о прослушанных курсах в графу "Наименование учебной дисциплины, МДК";
- 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 проведения экзамена (например: 09.01.13) - в графу «Дата»;
- личная подпись преподавателя, проводившего экзамен;
- инициалы и фамилия преподавателя, проводившего экзамен (А.П. Иванов).

Заведующая учебной частью осуществляет контроль за заполнением зачетной книжки и прохождением промежуточной аттестации, ставит личную подпись на соответствующих страницах в поле «Зав.учебной частью». По окончании учебного года

при отсутствии академических задолженностей у студента куратор делает запись о переводе на следующий курс (например: Переведен на _3_ курс).

2.4 В зачетную книжку на страницу «Результаты освоения профессиональных модулей» в соответствии с учебными планами заносятся:

- код и полное наименование профессионального модуля без сокращений в соответствующую графу;
- максимальная нагрузка студента - в графу «Общее количество часов» (количество часов должно соответствовать максимальной учебной нагрузке студента по данному профессиональному модулю, включая часы, отведенные на практику);
- коды освоенных по данному профессиональному модулю компетенций через запятую (ПК.01, ПК.02, ПК.03; ОК.01). Запись кодов через тире (ПК.01- 03) не допускается;
- графы «Оценка», «Дата», «Подпись председателя комиссии», «И.О. Фамилия председателя комиссии» заполняются аналогично пункту 2.3 настоящей инструкции.

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

- полное наименование дисциплины, код и полное наименование профессионального модуля и МДК без сокращений в соответствующую графу;
- утвержденная тема курсовой работы (проекта) без сокращений;
- графы «Оценка», «Дата», «Подпись руководителя (председателя комиссии)», «И.О. Фамилия руководителя (председателя комиссии)» заполняются аналогично пункту 2.3 настоящей инструкции.

2.6 В зачетную книжку на страницу «Результаты прохождения практики» в соответствии с учебными планами заносятся:

- номер курса (2, 3 и т.д.), код соответствующего профессионального модуля;
- вид практики (учебная, производственная, преддипломная);
- место проведения практики (название предприятия в соответствии с уставными документами, например: ОГБОУ СПО «РТК» Центр профессиональных квалификаций;
- продолжительность практики в часах (1 неделя - 36 часов);
- графы «Оценка», «Дата», «Подпись руководителя (председателя комиссии)», «И.О. Фамилия руководителя (председателя комиссии)» заполняются аналогично пункту 2.3 настоящей инструкции.

2.7 В зачетную книжку на страницу «Сведения о присвоении квалификаций и/или разрядов по рабочим профессиям» в соответствии с учебными планами заносятся:

- курс, код профессионального модуля в соответствующую графу;
- наименование профессии (должности), разряд (если присвоение предусмотрено);
- графы «Дата», «Подпись руководителя практики», «И.О. Фамилия руководителя (председателя комиссии)» заполняются аналогично пункту 2.3 настоящей инструкции.

2.8 В зачетную книжку на страницу «Защита выпускной квалификационной работы» секретарем ГАК в соответствующие строки заносятся:

- фамилия и инициалы студента в именительном падеже (Иванов И.И.);
- утвержденная тема выпускной квалификационной работы (проекта) без сокращений в именительном падеже;
- дата проведения ИГА (16.06.2013);

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

В соответствующих строках на странице «Защита выпускной квалификационной работы» личную подпись ставят заместитель директора по учебной работе и председатель ГАК.

2.9 Страница с решением ГАК заполняется секретарем ГАК в соответствии с протоколом ГАК и подписывается директором колледжа.

2.10 На страницы «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Решение ГАК» на месте печати (МП) проставляется печать образовательного учреждения.

Приложение 3
Индивидуальный план преподавателя (Алена)

Форма отчета преподавателя

ОТЧЕТ успеваемости по предмету за _2_ семестр 2015/2016 уч.год Ф.И.О. преподавателя _____						
№ п/п	Дисциплина	Группа	Кол-во студентов:	зачет	Не зачет	Успеваемость %

Подпись преподавателя _____

Форма анализа урока Алена

Учебные ведомости Лист 1

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
 профессиональное образовательное учреждение
 "Колледж информационных технологий"

ПРОТОКОЛ

Экзамена по _____ предмету в _____ группе

Санкт-Петербур

г

города _____

Фамилия, имя, отчество председателя экзаменационной комиссии

Фамилия, имя, отчество преподавателя

Фамилия, имя, отчество ассистента

Пакет с материалом для экзамена

Присланный из _____

наименование органа образования

вскрыт в 9 час 00 мин. В нем оказался налицо необходимый для
 проведения экзамена материал _____

(Пакет с материалом прилагается к протоколу)

на экзамен явились допущенные к нему _____ чел.

Не явились _____ чел. _____

фамилии и имена учащихся

Экзамен начался в _____ час _____ ми
 9 . 0 н.

Экзамен окончился в _____ час. _____ ми
 15 0 н.

Учебные ведомости Лист 2

№ п/п	Ф.И.О.	Номер темы сочинения, взятого билета	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
		Количество	
		"5"	0
		"4"	0
		"3"	0
		"2"	0
		"Не допущен"	0

Особое мнение комиссии об оценках ответов отдельных обучающихся

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзаменов

Дата проведения _____ 2016 г.

Дата внесения в протокол отметок _____ 2016 г.

Председатель экзаменационной комиссии _____ Подпись

Преподаватель _____ Подпись

Ассистент _____ Подпись