

Министерство промышленности и торговли Тверской области
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный
колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и ведения учебной документации

Утверждаю
Директор ГБП ОУ «ГППК»
И.О. Жданова

18.12.2023

Рассмотрено

на заседании научно-методического совета

Протокол № 4 от 18.12.2023

Председатель НМС Гамелько О.В. Гамелько

Торжок, 2023

Положение о порядке оформления и ведения учебной документации от 28.08.2018г. считать утратившим силу.

Настоящее Положение вводится с 19.12.2023г., приказ № 235, от 18.12.2023г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Устава ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (далее – колледж), Положения о текущем контроле знаний, промежуточной аттестации и учете достижений студентов.

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок оформления и ведения учебной документации в колледже:

- журналов учебных занятий и консультаций;
- экзаменационных ведомостей;
- сводной ведомости успеваемости группы;
- зачетных книжек.

1.3 Учебная документация отражает организацию образовательного процесса в колледже и позволяет осуществлять контроль за его результатами.

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 сверху 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 Аккуратное и своевременное оформление учебной документации является обязательным для всех ответственных работников.

1.6 Невыполнение Положения о порядке ведения учебной документации колледжа может быть основанием наложения взыскания на преподавателя или должностное лицо, ответственное за её ведение.

2 Общий порядок ведения отдельных видов учебной документации

2.1 Общий порядок оформления журналов учебных занятий

2.1.1 Журнал учебных занятий является основным документом контроля учебной работы группы и выполнения учебных планов и программ преподавателями.

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

2.1.3 На титульном листе журнала указывается полное наименование колледжа в соответствии с Уставом, группа, курс, код и наименование специальности, профессии в соответствии с учебным планом.

2.1.4 Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков студентов выполняется куратором группы.

2.1.5 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.

2.1.6 Преподаватель обязан своевременно в день проведения занятий внести в журнал записи о проведенном занятии: вписать дату, выставить оценки студентов за занятие, отметить отсутствующих, записать содержание проведенного занятия и домашнее задание, поставить свою подпись. Конкретизированный порядок

оформления журнала, ответственные за его ведение и контроль приведены в приложении А.

2.1.7 Куратор группы несет ответственность:

- за эстетическое состояние журнала закреплённой за ним учебной группы;
- своевременное заполнение списков студентов, названия дисциплин, фамилии и инициалов преподавателей;

2.1.8 Преподаватели несут ответственность за своевременное оформление журнала, выставление оценок, за допущенные исправления.

2.1.9 Заместитель директора по учебно-методической работе проверяет объективность выставления семестровых и итоговых оценок, аккуратность и своевременность записей в журналах.

2.1.10 Все замечания по порядку и своевременности заполнения журнала учебных занятий фиксируются в специальном журнале контроля.

Контролирующим лицом записывается:

- дата проведения контроля;
- содержание замечания;
- фамилия и инициалы преподавателя, куратора группы, которому вынесено замечание (замечания);
- подпись контролирующего лица.

Преподаватель, куратор группы обязан исправить вынесенное замечание.

2.2 Общий порядок оформления экзаменационных ведомостей

2.2.1 Экзаменационная ведомость – это документ, подтверждающий знания студентов по предметам, дисциплинам, МДК, ПМ, выносимым на промежуточную аттестацию.

2.2.2 Порядок оформления экзаменационных ведомостей представлен в приложении А.

2.2.3 Экзаменационные ведомости для промежуточной аттестации подготавливает заведующий отделением, по профессиональному модулю – преподаватель.

2.2.4 Экзаменационная ведомость оформляется в день проведения экзамена и сдается заведующему отделением.

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

2.3 Общий порядок оформления сводной ведомости успеваемости группы за семестр

2.3.1 Сводная ведомость успеваемости группы за семестр – это документ, отражающий итоги успеваемости группы за учебный семестр, содержащий данные о дисциплинах, МДК, изученных группой в течение семестра, семестровые оценки каждого студента, оценки по результатам промежуточной аттестации.

2.3.2 Сводная ведомость успеваемости за семестр подготавливается заведующим отделением, оформляется на каждую учебную группу в конце семестра по мере завершения группой изучения дисциплин, МДК и заполняется преподавателем в момент выставления результатов промежуточной аттестации или итоговой оценки, если форма аттестации по дисциплине или МДК отсутствует.

2.3.3 Изменения в сводную ведомость оценок вносит заведующий отделением на основании направлений о передаче.

2.3.4 Сводная ведомость успеваемости за семестр является основанием для оформления отчетов, составляемых кураторами групп.

2.4 Общий порядок оформления сводной ведомости успеваемости выпускных групп

2.4.1 Сводная ведомость успеваемости выпускной группы – это документ, отражающий итоги успеваемости группы по учебным дисциплинам, МДК, ПМ,

практикам по их окончании.

2.4.2 Сводная ведомость успеваемости выпускной группы является основанием для заполнения приложения к диплому о среднем профессиональном образовании.

2.4.3 Оценки в сводную ведомость выставляются преподавателями по окончании освоения учебных дисциплин, МДК. Конкретизированный порядок ведения ведомости представлен в приложении А.

2.5 Общий порядок оформления студенческого билета

2.5.1 Студенческий билет – документ, подтверждающий личность студента и принадлежность его к учебному заведению.

2.5.2 Студенческий билет оформляется для студентов, зачисленных в колледж приказом директора, после окончания приемной комиссии, и выдается не позднее десяти дней учебных занятий.

2.5.3 В студенческом билете указывается:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- номер студенческого билета, соответствующий поименному номеру студента;
- фамилия, имя и отчество студента;
- срок действия студенческого билета;

В студенческий билет вклеивается фотография студента. Перечисленная информация подтверждается подписью директора и печатью колледжа. При получении билета, студент ставит в билете личную подпись.

2.5.4 Срок действия студенческого билета составляет один учебный год.

Продление срока действия студенческого билета оформляется учебной частью, подтверждается подписью и печатью секретаря учебной части. Студент несет ответственность за своевременное обращение в учебную часть по вопросу

продления срока действия студенческого билета.

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

2.5.6 В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения, студенческий билет сдается в учебную часть.

2.5.7 При получении диплома об окончании колледжа, студенческий билет сдается в учебную часть.

2.5.8 Оформление студенческих билетов осуществляет секретарь учебной части. Контроль за своевременностью и порядком оформления студенческих билетов осуществляет заместитель директора по УМР.

2.6 Общий порядок оформления зачетной книжки

2.6.1 Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности, профессии, на которую студент зачислен приказом директора колледжа.

2.6.2 В соответствии с Положением о текущем контроле знаний, промежуточной аттестации и учете достижений студентов обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в конце каждого семестра в виде зачетов и экзаменов. На каждого студента заводится зачетная книжка с первого курса на все годы обучения.

2.6.3 Зачетная книжка вводится с целью:

- самоорганизации и саморефлексии учебной деятельности студентов;
- своевременного информирования родителей о ходе и качестве прохождения студентами зачетных и экзаменационных испытаний в период сессии;
- быстрого и удобного мониторинга учебной деятельности, проводимого администрацией колледжа.

2.6.4 Зачетная книжка является внутриколледжным документом и

используется только во внутреннем образовательном процессе.

2.6.5 Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра, не позднее, чем за месяц до начала сессии.

2.6.6 В случае потери зачетной книжки выдается дубликат на основании приказа директора колледжа. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры, хранящихся в учебной части.

2.6.7 В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть колледжа. Зачётная книжка не может служить документом для приёма в другое образовательное учреждение и для перезачёта дисциплин в другом образовательном учреждении.

2.6.8 При получении диплома об окончании колледжа зачетная книжка сдается в архив колледжа и хранится в личном деле студента.

2.6.9 Порядок оформления и заполнения зачетной книжки приведен в приложении А., оформление граф зачетной книжки конкретизировано в примере, представленном в приложении Б.

2.6.10 Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки и исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Заместитель директора также заверяет исправления подписью и печатью колледжа.

2.6.11 В межсессионный период книжка хранится у куратора группы.

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

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

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

2.6.15 Заместителем директора по УМР оформляется допуск к ГИА студента. Записи о допуске к ГИА вносятся на основании приказа и скрепляются печатью.

2.6.16 Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачетной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен по специальности (профессии)». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

2.6.17 После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

Приложение А

Порядок ведения отдельных видов учебной документации

Наименование документа	Правила ведения	Сроки заполнения	Место хранения	Ответственный исполнитель	Контроль
Справка о распределении страниц журнала данной учебной группы	Распределение страниц журнала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (МДК) производится на основании списка, составленного зав. отделением в соответствии с рабочим учебным планом группы	не позднее 10 сентября	учебная часть	зав. отделением	зав. отделением
Журнал учебных занятий	Заполнение оглавления журнала с указанием страниц и преподавателя, заполнение наименований учебных дисциплин и профессиональных модулей (МДК) по страницам производится на основании справки, составленной зав. отделениями.	не позднее 15 сентября текущего уч. года	учебная часть	куратор учебной группы	зав. отделением
	Включение фамилий студентов в списки журнала производится в соответствии с приказом директора о зачислении. Указывается фамилия и полное имя студента.	не позднее 15 сентября текущего уч. года и 3-х дней при поступлении вновь зачисленных студентов	учебная часть	куратор учебной группы	секретарь учебной части
	Исключение фамилий студентов из списков журнала на основании приказа директора с указанием против фамилии студента № и даты приказа.	2 дня с момента выхода приказа	учебная часть	секретарь учебной части	зав. отделением
	Обозначение наименования учебных дисциплин и профессиональных модулей (МДК) в сводной ведомости итоговых оценок (в конце журнала) производится согласно учебному плану без пробелов; в первых графах записываются дисциплины, выносимые на экзаменационную сессию.	за 1 семестр текущего учебного года – к 1 октября, за 2 семестр текущего учебного года – к 1 февраля	учебная часть	зав. отделением	зам. директора по УМР
	На левой странице журнала записываются: словами – месяц, арабскими цифрами – число.	в начале урока	учебная часть	преподаватель	зав. отделением

	<p>Отметка отсутствующих студентов производится лично преподавателем в начале урока на основании результатов переключки студентов по списку. Отсутствие студента обозначается буквами "нб". Если студент отсутствует на ЛПЗ или на контрольной работе, то соответствующая его фамилии клетка делится по диагонали и "нб" проставляется в верхнем левом углу.</p>	в начале урока	учебная часть	преподаватель	зав. отделением, зам. директора по УМР
	<p>Текущие оценки в журнале проставляются в соответствии с Положением о текущем контроле знаний, промежуточной аттестации и учете достижений студентов (пункт 2). Другие обозначения успеваемости студентов категорически запрещаются.</p>	в течение урока	учебная часть	преподаватель	зав. отделением, зам. директора по УМР
	<p>Итоговая оценка по текущему контролю выставляется в отдельной графе (следующей за последним теоретическим занятием). (Если по дисциплине (в семестре) не предусмотрены теоретические занятия, то «Итог» выставляется на странице лабораторно-практических занятий). Вместо даты на левой стороне пишется слово "итог". Если студент получил неудовлетворительную итоговую оценку по текущему контролю, то соответствующая его фамилии клетка делится по диагонали и "2" проставляется в верхнем левом углу.</p>	на уроке, предшествующем промежуточной аттестации	учебная часть	преподаватель	зав. отделением, зам. директора по УМР
	<p>В случае исправления неудовлетворительной итоговой оценки по текущему контролю знаний новая оценка проставляется в соответствующей фамилии студента клетке в правом нижнем углу.</p>	в день пересдачи	учебная часть	преподаватель	зав. отделением, зам. директора по УМР

	<p>Оценки по промежуточной аттестации (кроме экзамена) проставляются в графе, следующей за итоговой оценкой по текущему контролю.</p> <p>На левой стороне через дробь проставляется дата промежуточной аттестации и вид ("Д/зач", "Зач"). Например: $\frac{28}{\partial / \text{зач}}$.</p> <p>Эта же оценка выставляется в сводной ведомости в конце журнала.</p> <p>Оценка выставляется в соответствии с Учебным планом (по пятибальной системе дифференцированного зачета и словом "зачет" – для зачета). Допускается сокращение слова "зачет" – "зач", "незачет" – "незач". Другие обозначения успеваемости студентов категорически запрещаются.</p>	в день проведения промежуточной аттестации	учебная часть	преподаватель	зав. отделением, зам. директора по УМР
	<p>Если по дисциплине, междисциплинарному курсу отсутствует форма аттестации, то итоговая оценка, в т.ч. неудовлетворительная, является окончательной оценкой по дисциплине за семестр и выставляется в журнал и сводные ведомости.</p> <p>Итоговая оценка, полученная по результатам текущего контроля, в зачетную книжку студента не выставляется.</p> <p>Неудовлетворительная итоговая оценка, выставленная по дисциплине за семестр, является академической задолженностью и ликвидируется в общем порядке.</p>	на последнем уроке в семестре	учебная часть	преподаватель	зав. отделением, зам. директора по УМР
	<p>На левой стороне журнала после последней графы с оценками заполняется графа "Пропуски", в которой проставляется суммарное количество пропущенных студентом часов по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (отдельно на страницах учета теоретических занятий и ЛПЗ).</p> <p>Внизу графы записывается общее количество пропущенных часов.</p>	по дисциплинам, МДК выносимым на экзамен – в день выставления итоговой оценки по текущему контролю; по дисциплинам, МДК не выносимым на экзамен – в день проведения промежуточной аттестации.	учебная часть	преподаватель	зав. отделением

	На правой стороне журнала арабскими цифрами записываются: дата проведения занятия, количество выданных часов, тема урока или ЛПЗ, домашнее задание; проставляется подпись преподавателя.	в течение урока	учебная часть	преподаватель	зав. отделением, зам. директора по УМР
	По окончании изучения курса учебной дисциплины, МДК на правой стороне журнала пишется: "Выдано часов - ____, в т.ч. теоретических - ____, ЛПЗ - ____"; ставится подпись преподавателя	по дисциплинам, МДК выносимым на экзамен – в день выставления итоговой оценки по текущему контролю; по дисциплинам, МДК не выносимым на экзамен – в день проведения промежуточной аттестации.	учебная часть	преподаватель	зам. директора по УМР
	Экзаменационные оценки (в т.ч. и неудовлетворительные) проставляются в сводную ведомость успеваемости в конце журнала за подписью преподавателя. В случае неявки студента на экзамен или его недопуска к экзамену в соответствующей его фамилии строке записывается обозначение "нб".	в день сдачи экзамена	учебная часть	преподаватель	зав. отделением, зам. директора по УМР
	Оформление пересдачи неудовлетворительной оценки или результата сдачи экзамена, если он сдается первично, но не в установленный срок: 1) выдача направления для пересдачи;	в день пересдачи;	в кабинете зав. отделение м	зав. отделением	зав. отделением, зам. директора по УМР
	2) проставление оценки в направление и в отрывной талон; возврат направления зав. отделением;	в день пересдачи;	в кабинете зав. отделение м	преподаватель	зав. отделением

	3) исправление оценки в классном журнале: исправленная оценка проставляется зав. отделением в соответствии с оценкой, выставленной в направлении для передачи напротив фамилии студента в сводной ведомости передачи итоговых оценок. Преподавателю не разрешается самостоятельно выставлять оценку в сводной ведомости передачи итоговых оценок. Однако преподаватель должен выставить текущие оценки на страницы теоретических и лабораторно-практических занятий. При невозможности выставления оценок по теории на странице теоретических занятий в связи с отсутствием пустых граф, оценки должны быть выставлены в журнале консультаций	в 3-х дневный срок после сдачи	в кабинете зав. отделение м	зав. отделением	зам. директора по УМР
	4) отрывной талон от направления передается в учебную часть.	в 3-х дневный срок после передачи	учебная часть	зав. отделением	зам. директора по УМР
Журнал учебных занятий Сводная ведомость успеваемости	Оформление передачи на повышенную оценку производится аналогично оформлению передачи неудовлетворительной оценки. Кроме того, исправленная оценка заносится в сводную ведомость успеваемости выпускников группы путем зачеркивания первичной оценки и проставления рядом новой. На оборотной стороне сводной ведомости успеваемости выпускников группы записывается: "Студенту ... (фио) группы ... курса изменена оценка по учебной дисциплине (наименование дисциплины) с ... (первичная оценка) на (новая оценка). Дата: (дата передачи). Исправленному верить.". Данная запись заверяется подписью зав. отделением и печатью учебной части.	в 3-х дневный срок после передачи	кабинет зав. отделение м, отрывной талон – в учебной части	зав. отделением и	зам. директора по УМР
	Отметка о перезачете (при переводе из другого учебного заведения, на другую специальность, профессию или изменении формы обучения) осуществляется на основании приказа директора с указанием против фамилии студента слова «перезачет», № и даты приказа.	в 3-х дневный срок после выхода приказа	учебная часть	секретарь учебной части	зав. отделением
	Оценка по перезачитываемой учебной дисциплине, МДК, ПМ проставляется на странице передачи промежуточной аттестации	в 3-х дневный срок после выхода приказа	учебная часть	зав. отделением	зам. директора по УМР

Сводная ведомость успеваемости	Сведения о студентах заносятся на основании приказа директора о зачислении и личных дел; сведения об изучаемых дисциплинах заносятся на основании учебного плана.	до окончания первого семестра обучения данной группы	зав. отделение м	секретарь учебной части	зав. отделением
	Итоговые оценки по учебной дисциплине заносятся в сводную ведомость успеваемости выпускников на основании сводной ведомости итоговых оценок журналов учебных занятий	после истечения срока ликвидации задолженностей за предыдущий семестр	зав. отделение м	преподаватель	зав. отделением
	Сверка итоговых оценок в сводной ведомости успеваемости выпускников и их зачетных книжках производится в присутствии студента. Студент должен зафиксировать свое согласие с выставленными оценками в свободной графе напротив своей фамилии своей подписью.	до ухода студентов на преддипломную практику	зав. отделение м после сверки передает в учебную часть	зав. отделением	зам. директора по УМР
Журнал консультаций	Распределение страниц журнала по учебным группам для записи консультаций к экзаменам, к квалификационным экзаменам по ПМ производится с учетом списка групп на начало текущего учебного года и соответствующих учебных планов.	не позднее 10 сентября	учебная часть	секретарь учебной части	зам. директора по УМР
	При записи консультации к экзаменам, в т.ч. квалификационным: - на левой странице записывается № учебной группы, - на правой странице записывается дата проведения консультации, количество часов, наименование учебной дисциплины, ПМ, фамилия и инициалы преподавателя и подпись преподавателя.	не позднее 10 сентября в день проведения консультации	учебная часть	секретарь учебной части, преподаватель	зам. директора по УМР
	Распределение страниц журнала для записи индивидуальных и групповых консультаций, не связанных с экзаменами, производится на основании тарификации	не позднее 15 сентября	учебная часть	диспетчер учебной части	зам. директора по УМР

	<p>При записи консультаций, не связанных с экзаменами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на левой странице журнала записывается наименование учебной дисциплины, МДК, и даты проведения консультаций; при записи консультаций, связанных с отработкой пропущенных теоретических занятий, дополнительно – проставляются оценки (служащие основанием для выставления итоговой оценки в журнал учета теоретических занятий); - на правой странице журнала в заголовочной части записывается фамилия и инициалы преподавателя, в табличной части дата проведения консультации, количество часов, тема, № группы, подпись преподавателя. 	при первом проведении консультации	учебная часть	преподаватель	зам. директора по УМР
	Распределение страниц журнала для записи индивидуальных консультаций руководителей дипломных проектов (работ), письменных экзаменационных работ производится на основании приказа директора о закреплении тем дипломных проектов (работ), за студентами, назначении руководителей и консультантов.	до 1 февраля	учебная часть	секретарь учебной части	зам. директора по УМР
	<p>При записи консультаций по дипломным проектам (работам)</p> <ul style="list-style-type: none"> - на левой стороне журнала записывается № группы, список студентов и даты проведения консультаций; - на правой стороне в заголовочной части записывается фамилия и инициалы преподавателя, в табличной части дата проведения консультации, количество часов, тема, фамилии студентов, подпись преподавателя. 	по мере проведения консультаций	учебная часть	преподаватель	зам. директора по УМР
Экзаменационная ведомость	Подготовка (заполнение списка студентов наименования учебной дисциплины, МДК, ПМ)	в день экзамена	зав. отделением	зав. отделением	зам. директора по УМР

	Заполнение: проставляется номер экзаменационного билета, оценка (в т.ч. и неудовлетворительная); отсутствие студента обозначается "нб"; каждая оценка заверяется подписью преподавателя. Оценка проставляется арабской цифрой и прописью по пятибальной системе. Допускаются сокращения. Оценка по квалификационному экзамену - «вид профессиональной деятельности освоен/неосвоен». (ВПД освоен/неосвоен)	в день экзамена	зав. отделение м	преподаватель	зам. директора по УМР
Приложение к диплому	Заполняется на основании сводной ведомости успеваемости выпускников группы	к моменту вручения диплома	учебная часть	секретарь учебной части	Зам. директора по УМР
Зачетная книжка	Оформление титульного листа На титульном листе (левая сторона) размещается фотография студента, заверенная гербовой печатью.	в течение первого месяца занятий	у студента	секретарь учебной части	зав. отделением
	Следующие за титульным листом страницы (ФИО студента, наименование курса и семестра, перечень учебных дисциплин, МДК, ПМ выносимых на промежуточную аттестацию)	в течение первого месяца занятий	у студента	кураторы групп на собрании группы	зав. отделением

	<p>Выставление оценок производится на соответствующей виду аттестации странице (на каждый семестр отводится 2 страницы: на первой (слева) выставляются экзаменационные оценки, в том числе по квалификационным экзаменам по профессиональным модулям; на второй (справа) – зачеты, дифференцированные зачеты.</p> <p>В графе общее количество часов проставляется объем часов, включающий в себя фактически выданные аудиторные и внеаудиторные часы по учебной дисциплине, МДК. По ПМ выставляется общее количество часов вместе с практиками.</p> <p>Оценки за курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах, подписываются преподавателем, заверяются зам. директора по УМР и печатью учебной части в конце обучения.</p> <p>При использовании пятибалльной системы проставляется оценка арабской цифрой и в скобках – словесно (допускаются сокращения), например: 5(отл.), 4 (хор.), 3(уд.).</p> <p>Оценка в виде зачета проставляется словом "зачет". По профессиональному модулю – «освоен/не освоен»)</p> <p>Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не выставляются.</p>	в день проведения аттестации	у студента	преподаватель	зав. отделениями
	<p>Итоговая оценка, полученная по результатам текущего контроля, при отсутствии формы промежуточной аттестации в зачетную книжку студента не выставляется.</p>	-	-	-	зав. отделением
Зачетная книжка	<p>Оценки, полученные студентами при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, МДК путем повторной записи наименования учебной дисциплины, МДК на свободной строчке</p>	в день повторной сдачи	у студента	преподаватель	зав. отделением
	<p>По окончании экзаменационной сессии куратором группы производится сверка оценок, полученных студентом в ходе промежуточной аттестации; по итогам года ставится подпись куратора группы. Затем зачетные книжки сдаются зам. директора по УМР, который визирует их своей подписью и заверяет печатью учебной части.</p>	последний день сессии	у куратора группы	куратор группы	зам. директора по УМР

	<p>Сведения о проведении государственной итоговой аттестации заполняются на соответствующих страницах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата выдачи задания, тема дипломного проекта (работы), ФИО руководителя и срок выполнения записываются в соответствии с приказом по колледжу, заверяется подписью зам. директора по УМР и печатью учебной части; - сведения о допуске к защите записываются зам. директора по УМР по представлению руководителя квалификационной работы, затем зачетная книжка сдается заведующим отделениями; - допуск к ГИА оформляется зав. отделением и визируется зам. директора по УМР, заверяется печатью учебной части; - оценки за дипломный проект (работу), демонстрационный экзамен (при наличии) выставляются секретарем комиссии по ГИА, заверяются подписью председателя государственной экзаменационной комиссии; - решение государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации заполняется секретарем учебной части в соответствии с протоколом ГИА, заверяется подписью директора колледжа и гербовой печатью. 	<p>в течение недели после выхода приказа</p> <p>в соответствии со сроком выполнения, указанном в приказе по колледжу</p> <p>на следующий день после выхода приказа о допуске к ГИА в ходе ГИА</p> <p>по окончании ГИА</p>	<p>у студента</p> <p>у зам. директора по УМР</p> <p>у зав. отделение м</p> <p>в учебной части</p> <p>в учебной части</p>	<p>зав. отделением</p> <p>зам. директора по УМР</p> <p>зав. отделением</p> <p>секретарь комиссии по ГИА</p> <p>секретарь учебной части</p>	<p>зам. директора по УМР</p> <p>зам. директора по УМР</p> <p>зам. председателя комиссии по ГИА</p> <p>зам. директора по УМР</p>
--	---	---	--	--	---

Приложение Б

Пример заполнения зачетной книжки (сведения о результатах промежуточной аттестации)

Профессиональный модуль «Участие в проектировании зданий и сооружений» изучается в течение пяти семестров (4, 5, 6, 7).

Объем образовательной нагрузки по ПМ – 825, самостоятельная работа составляет 44 часа, нагрузка во взаимодействии с преподавателем – 755 часов, в т. ч. теоретических занятий – 221 час, ЛПЗ – 110 часов, курсовой проект – 100 часов, промежуточная аттестация – 26 часов.

Выдержка из учебного плана

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации (по семестрам)								Объем образовательной нагрузки	Учебная нагрузка обучающихся (час.)				Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)															
											Самостоятельная учебная работа	Нагрузка во взаимодействии с преподавателем				I курс		II курс				III курс				IV курс				
												всего занятий	в т. ч.				1 сем.	2 сем.	3 сем.	3 сем.	4 сем.	4 сем.	5 сем.	5 сем.	6 сем.	6 сем.	7 сем.	7 сем.	8 сем.	
													Лекций, уроков	лаб. и практ. занятий	Кр (КП)	про м.ат естация	нед	нед	нед	нед	нед	нед	нед	нед	нед	нед	нед	нед	нед	
1	2	с1	с2	с3	с4	с5	с6	с7	с8	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	
ПМ.01	Участие в проектировании зданий и сооружений	0	/	2	/	3				825	44	755	221	110	100	26		0	0	0	0	119	111	136	132	120	116	72	72	
МДК.01.01	Основы геологии и строительные материалы					Э				86	14	64	44	20		8						68	64							
МДК.01.02	Проектирование зданий и сооружений					-	-	Э		185	16	161	85	26	50	8						51	47	68	66	48	48			
МДК.01.03	Проектирование строительных конструкций						-	Д3		92	2	90	62	28										68	66	24	24			
МДК.01.04	Проект производства работ						-	Д3		120	4	116	30	36	50											48	44	72	72	
УП.01	Учебная практика									144		144										72	72			72	72			
ПП.01	Производственная практика						-			180		180														72	72			108

междисциплинарного курса, модуля						междисциплинарного курса, модуля					

В шестом семестре:

1) по МДК 01.02 завершается обучение и в качестве формы промежуточной аттестации предусмотрен экзамен. Поскольку в предшествующих 4 и 5 семестрах форм аттестации не было, то в зачетную книжку следует выставить общее количество часов по МДК 01.02 – 185 часов (суммарное количество часов по всем видам нагрузки);

2) по МДК 01.03 предусмотрен дифференцированный зачет и обучение по МДК в данном семестре заканчивается. Поэтому в зачетной книжке выставляет общее количество часов по МДК за два семестра (сумма часов за 5 и 6 семестр) – 92 часа.

2022/2023 учебный год 3 курс 6 семестр

Сидоров Олег Петрович

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						Результаты промежуточной аттестации (зачеты и дифференцированные зачеты)					
Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, модуля	Общее количество часов	Оценка	Дата	Подпись	ФИО преподавателя	Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, модуля	Общее количество часов	Оценка	Дата	Подпись	ФИО преподавателя
<i>МДК 01.02 Проектирование зданий и сооружений</i>	<i>185</i>	<i>5 (отл.)</i>	<i>15.06.23</i>		<i>Петров П.П.</i>	<i>МДК 01.03 Проектирование строительных конструкций</i>	<i>92</i>	<i>5 (отл.)</i>	<i>10.06.23</i>		<i>Петров П.П.</i>

В седьмом семестре:

1) по МДК 01.04 завершается обучение и в качестве формы промежуточной аттестации предусмотрен дифференцированный зачет. Поскольку в предшествующем 6 семестре формы аттестации не было, то в зачетную книжку следует выставить общее количество часов по МДК – 120 часов (суммарное количество часов по всем видам нагрузки);

2023/2024 учебный год 4 курс 7 семестр

Сидоров Олег Петрович

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)	Результаты промежуточной аттестации (зачеты и дифференцированные зачеты)
--	--

Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, модуля	Общее количество часов	Оценка	Дата	Подпись	ФИО преподавателя	Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, модуля	Общее количество часов	Оценка	Дата	Подпись	ФИО преподавателя
						<i>МДК 01.03 Проект производства работ</i>	<i>120</i>	<i>5 (отл.)</i>	<i>10.06.23</i>		<i>Петров П.П.</i>

По профессиональному модулю ПМ 01 «Участие в проектировании зданий и сооружений» предусмотрены курсовые проекты и практика. Оценки по данным видам учебной деятельности выставляются на соответствующих страницах в конце зачетной книжки.

После прохождения производственной практики по профессиональному модулю проводится квалификационный экзамен.

2023/2024 учебный год **4** курс **8** семестр

Сидоров Олег Петрович

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						Результаты промежуточной аттестации (зачеты и дифференцированные зачеты)					
Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, модуля	Общее количество часов	Оценка	Дата	Подпись	ФИО преподавателя	Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, модуля	Общее количество часов	Оценка	Дата	Подпись	ФИО преподавателя
<i>ПМ 01. Участие в проектировании зданий и сооружений</i>	<i>825</i>	<i>освоен</i>	<i>15.04.23</i>		<i>Петров П.П.</i>						