

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
от 30 июня 2023г.  
протокол №7

Утверждаю:

Директор ОГБПОУ

Новомичуринский многоотраслевой  
техникум



/О.А.Пемых/

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения учебно-отчетной документации в  
Областном государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Новомичуринский многоотраслевой техникум»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении учебно-отчетной документации областного государственного бюджетного образовательного учреждения «Новомичуринский многоотраслевой техникум» (далее - техникум) разработано с целью упорядочения документооборота и определяет виды учебно-отчетной документации и требования к ее оформлению.

1.2. Требования к порядку ведения учебно-отчетной документации едины и обязательны для всех специальностей.

1.3. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

## **2. Общие требования**

2.1. К учебно-отчетной документации относятся:

- расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;
- ведомости результатов промежуточной аттестации;
- направления на передачу академической задолженности;
- зачетные книжки;
- журналы учебных (практических) занятий (учета учебных часов);
- и так далее.

2.2. Учебная документация техникума должна оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток и помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

2.3. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей или фиолетовой шариковой) или в напечатанном виде.

2.4. 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.

2.5. Основные требования к расписанию учебных занятий промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации определяются отдельными Положениями.

### **3. Требования к оформлению ведомостей результатов промежуточной аттестации**

3.1. Формы бланков ведомостей (установленного образца) для проведения промежуточной аттестации выдаются учебной частью техникума или данные вносятся в журналы учебных (практических) занятий:

- зачет/дифференцированный зачет по дисциплине;
- экзамен по дисциплине;
- курсовая работа (проект) по дисциплине;
- практика (учебная, производственная, преддипломная);
- экзамен по междисциплинарному курсу;
- экзамен квалификационный по профессиональному модулю.

3.2. В ведомость вносятся фамилии, имена и отчества обучающихся учебной группы.

Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, в ведомость не вносятся.

3.3. По окончании зачета (экзамена) преподаватель сдает заполненную ведомость заведующей учебной частью (в отсутствии учебной части - секретарю учебной части). Записи ведутся аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой. Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля прописывается полностью, просчитывается количество обучающихся, не явившихся на экзамен, проставляются результаты успеваемости обучающихся по итогам промежуточной аттестации.

3.4. Заполнение всех строк (против фамилий обучающихся) в графе «оценка» в экзаменационной ведомости строго обязательно. Неявка на экзамен (зачет) отмечается в экзаменационной (зачетной) ведомости словами «не явился».

3.5. Результаты промежуточной аттестации в форме экзамена, дифференцированного зачета, комплексного экзамена определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». В случае, если в графу «Оценка» не вмещается целиком данное оформление оценки, то возможны сокращения оценки, например, отл., хор., удов., неудов.

Результаты промежуточной аттестации в форме зачета определяется записью «зачтено» или «не зачтено».

3.6. В случае, если группа делится на подгруппы (2 преподавателя, мастера п/о), то каждый преподаватель ставит подпись напротив фамилий обучающихся, у которых принимал промежуточную аттестацию.

3.7. Экзаменаторам не разрешается:

- принимать экзамен у обучающихся, если они не допущены до экзамена;
- принимать экзамен (зачет) без зачетной книжки обучающегося;
- принимать экзамен (зачет) в случае отсутствия экзаменационной ведомости;
- исправлять оценки и вносить какие-либо изменения в экзаменационную ведомость;
- самовольно отказывать в приеме экзамена (зачета);
- принимать экзамен не в соответствии с расписанием экзаменационной сессии.

3.8. Ответственность за правильность заполнения ведомостей несет преподаватель. Контроль над правильностью заполнения ведомостей, а также ответственность за их сохранность возлагается на заведующую учебной частью и секретаря учебной части.

3.9. Ведомости хранятся у заведующей учебной части весь период обучения в папке учебной группы, после чего вместе с папкой передаются для дальнейшего хранения в архив.

#### **4. Требования к оформлению направлений на ликвидацию академической задолженности**

4.1. В случае не допуска, неявки обучающегося на зачет (экзамен) или получения им неудовлетворительной оценки во время промежуточной аттестации, обучающемуся заведующей учебной частью оформляется направление для сдачи академической задолженности.

4.2. Направление считается действительным в течение одного/трех дней с момента выдачи.

4.3. Направление возвращается обучающимся заведующей учебной частью в день сдачи экзамена (зачета) и подшивается в папку учебной группы.

4.4. В случае получения обучающимся неудовлетворительной оценки повторно, в установленном порядке утверждается состав комиссии для приема академической задолженности у обучающегося в третий раз (заключительный).

Результаты сдачи экзамена комиссией протоколируются. Протокол подписывается всеми членами комиссии и подшивается к основной ведомости группы.

4.5. Обучающийся имеет право пересдать на более высокую оценку зачет (экзамен) по одной из дисциплин (нескольким дисциплинам), предусмотренных учебным планом на текущий учебный год по согласованию с заведующей учебной частью и директором техникума.

### **5. Требования к зачетной книжке**

5.1. Зачетная книжка - это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую зачислен обучающийся.

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

5.3. Зачетные книжки изготавливаются централизованно в типографии в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся.

5.4. Каждому вновь принятому в техникум обучающемуся выдается зачетная книжка установленного образца.

5.5. Зачетные книжки выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в техникум на общедоступной основе, а также в порядке перевода/восстановления из других образовательных учреждений как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

5.6. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения в техникуме.

5.7. Зачетная книжка обучающегося техникума выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

5.8. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой с пастой синего или фиолетового цвета.

Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

5.9. 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

дипломных работ (проектов) за подписью лиц, производящих испытания.

5.10. Заполнение зачетной книжки ведется в соответствии с инструкцией «О порядке заполнения зачетной книжки».

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

## **6. Требования к оформлению журналов учебных занятий**

6.1. Журнал учебных занятий (производственного обучения) - журнал учета учебных часов (далее - журнал) является основным документом учета теоретического и производственного обучения по основной профессиональной образовательной программе, который отражает содержание обучения и успеваемость обучающихся по учебным семестрам в течение одного учебного года.

6.2. Журнал ведется отдельно по каждой учебной группе.

6.3. В журнале учебной частью: на начало каждого учебного года заносится следующая информация:

- наименование Учредителя;
- наименование образовательной организации;
- номер учебной группы, специальность (профессия), квалификация, учебный год;
- содержание с указанием кода и наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практики и т. д., изучение которых в соответствии с рабочим учебным планом по специальности (профессии) предусмотрено в текущем учебном году;
- Ф.И.О. преподавателя;
- номеров страниц;
- сведения об обучающихся группы (Ф.И.О., дата и номер приказа о зачислении, число, месяц и год рождения).

В течение семестра заносится следующая информация:

- номера и даты приказов об отчислении, академическом отпуске, восстановлении, переводе, о смене фамилии и т.д.

6.4. Ежемесячно в течение учебного года журнал может проверяться директором, заместителем директора, заведующей учебной частью, председателем цикловой комиссии.

Замечания по ведению журналов заносятся в форму Ф-ОП-5-08.

6.5. Записи в журнале производятся четко, аккуратно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета в полном соответствии с Правилами ведения журнала.

6.6. Успеваемость обучающихся оценивается оценками «5», «4», «3», «2».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

6.7. На странице, где записываются темы занятий, наименования лабораторных работ и практических занятий, виды работ по практике в конце каждого семестра преподаватель записывает количество часов по учебному плану и количество фактических часов и заверяет данные записи подписью.

6.8. По окончании учебного года журнал учебных занятий передается в архив на хранение на срок в соответствии с номенклатурой дел.

#### **7. Внесение изменений и дополнений**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

7.2. В случае одобрения предложений об изменениях и дополнениях настоящее Положение согласуется с Советом техникума и утверждается приказом директора в новой редакции.