

«Утверждаю»:

Директор ГБПОУ РА «КАПТ»

_____ Бахов Д. Е.

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении учебной документации

Принято решением Совета техникума

от «__» _____ г., протокол № ____

с. Красногвардейское, 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении учебной документации

1. О заполнении сводной ведомости группы за семестр

1.1. Сводная ведомость семестровых оценок заполняется классным руководителем по окончании семестра, заверяется его личной подписью и сдаётся заведующему отделением.

1.2. По дисциплинам, вынесенным на экзаменационную сессию, в сводную ведомость выставляются оценки, полученные студентами на экзаменах.

1.3. По дисциплинам, не вынесенным на экзаменационную сессию, в сводную ведомость выставляются оценки на основании ведомостей промежуточной аттестации.

В сводную ведомость выставляются все оценки студентов группы, в том числе и неудовлетворительные.

В конце сводной ведомости классный руководитель подсчитывает процент успеваемости, процент качества.

1.4. Классный руководитель выставляет и подсчитывает общее количество пропусков по уважительной и неуважительной причине по каждому студенту и подводит итог за семестр.

1.5. Заверяется сводная ведомость подписью заведующего отделением и печатью техникума.

1.6. Неудовлетворительная итоговая оценка может быть исправлена студентом на основании направления, выписанного заведующим отделением.

Исправленная оценка вносится в сводную ведомость заведующим отделением.

2. О заполнении ведомости промежуточной аттестации

2.1. Ведомость промежуточной аттестации заполняется экзаменатором, который по окончании экзамена, дифференцированного зачета, итоговой контрольной работы сдаёт подписанную им ведомость на отделение.

При проведении экзамена, дифференцированного зачета и итоговой контрольной работы записывается название дисциплины, номер группы, специальность, семестр, Ф.И.О. экзаменатора.

2.2. В ведомость промежуточной аттестации выставляются все оценки, в том числе и неудовлетворительные. В зачетную книжку неудовлетворительная оценка не выставляется.

В конце ведомости преподаватель подсчитывает количество «5», «4», «3», «2», процент успеваемости, процент качества.

В случае отсутствия студента на экзамене преподаватель записывает в ведомости «не явился» напротив фамилии студента.

2.3. Преподаватель указывает время начала и окончания экзамена.

2.4. Заверяется ведомость промежуточной аттестации подписью преподавателя.

2.5. В случае пересдачи экзамена заполняется другая ведомость с пометкой «пересдача».

Формы экзаменационных ведомостей, сводных ведомостей представлены в альбоме регламентированных форм.

3. О порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента

3.1. Зачетная книжка студента среднего специального образовательного учебного

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

3.2. Записи производятся аккуратно, шариковой ручкой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

3.3. Лицо, допустившее помарки, исправления, производит запись в зачётной книжке ниже перечисленных дисциплин «исправленному по (название дисциплины) верить», заверяет своей подписью.

3.4. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации.

3.5. Дисциплины, выносимые на экзаменационную сессию, записываются на левой стороне зачетной книжки. Дисциплины, заканчивающиеся дифференцированным зачетом или итоговой контрольной работой, записываются на правой стороне зачетной книжки.

3.6. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины или раздела дисциплины.

3.7. При проведении экзамена записывается название дисциплины в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта, общее количество часов с учётом часов по внеаудиторной работе, дата, оценка, подпись экзаменатора.

3.8. Уровень подготовки студента оценивается в баллах:

5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачётную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная).

3.9. В случае повторной сдачи экзамена, зачета или контрольной работы с целью повышения качества знаний при наличии одной оценки "удовлетворительно" или одной оценки "хорошо" по результатам семестра, в зачетной книжке указывается повторно наименование дисциплины, число, соответствующее дате пересдачи, количество часов, оценка и подпись преподавателя. Повторная сдача допускается с разрешения зам. директора по учебно-производственной работе или заведующего отделением на основании личного заявления студента.

3.10. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора. На титульном листе зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части.

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

3.12. Перед получением диплома об окончании образовательного учреждения среднего профессионального образования зачетная книжка сдается в техникум.

Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из образовательного учреждения, хранится в образовательном учреждении в личном деле каждого студента в течение 75 лет.

4. О заполнении журнала учебных занятий

4.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Это нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель и классный руководитель. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, предназначенной для заполнения только журнала. Записи необходимо делать четко и аккуратно, без исправлений.

4.2. Директор техникума, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями, руководители ПЦК систематически контролируют правильность оформления записей в журналах и накопляемость оценок.

4.3 Учебная часть:

- оформляет титульный лист,
- страницу - оглавление;
- распределяет страницы журнала в соответствии с количеством учеб. часов по дисциплине,
- систематически контролирует заполнение журнала преподавателями.

4.4. Классный руководитель:

- ведет учет проведенных занятий,
- в случае отчисления или зачисления студента, оформления академического отпуска делает в журнале соответствующую запись с указанием номера приказа и даты напротив фамилии студента.

- заполняет списки студентов на всех страницах (фамилию, имя - полностью), наименование дисциплины и фамилию, имя, отчество преподавателей,
- заполняет сводную ведомость успеваемости и посещаемости.

4.5. Преподаватель:

- на левой странице журнала ставит дату занятия, при проведении сдвоенных занятий записывается тема каждого занятия в каждой графе и ставится две даты;
- отмечает отсутствующих на уроках буквой «н/б», выставляет отметки за устный ответ и письменный (в колонку за то число, когда проводилось занятие).
- систематически проверяет и оценивает знания студентов;
- в клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - 2,3,4,5, н/б, зач., осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;
- оценка "неудовлетворительно" выставленная по результатам промежуточной аттестации исправляется на основании направления, подписанного заведующим отделением; исправления в журнале вносит преподаватель; исправление в сводной ведомости вносит классный руководитель;
- на правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на занятии и задание на дом. Количество часов по каждой теме, их последовательность и содержание должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому плану по дисциплине.

Не допускается выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.п.)

Текущие оценки следующего семестра выставляются через одну клетку после итоговых семестровых отметок.