

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ТЕХНИКУМ МОДЫ И ДИЗАЙНА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «ВТМД»
Г.В. Басаргина



от « 30 » 08 2017 г.

Положение
о требованиях к оформлению
учебно-педагогической документации
в ГБПОУ ВО «ВТМД»

Перечень сокращений и обозначений

ОУ- образовательное учреждение
СПО - среднее профессиональное образование
ОПОП - основная профессиональная образовательная программа
ОП - образовательная программа
ППКРС - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих
ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена
УД - учебная дисциплина
МДК - междисциплинарный курс
УП - учебная практика
ПП- производственная практика
ПМ- профессиональный модуль
ИПООП - индивидуальный план освоения образовательной программы
ИУП - индивидуальный учебный план
ТК – текущий контроль
ИК- итоговый контроль

1 Назначение и область применения

Настоящий локальный нормативный акт (далее - ЛНА) устанавливает единые требования к оформлению учебно-педагогической документации.

Требования ЛНА обязательны для применения заместителями руководителя, руководителем структурного подразделения, преподавателями, мастерами производственного обучения, классными руководителями, работниками учебной части.

2 Термины и определения

Учебная документация - количественная и качественная характеристика состояния образовательной деятельности в техникуме.

3 Описание процедуры

3.1 Общие положения

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

3.1.2. Документация печатается на компьютере или заполняется ручкой одного цвета (синей шариковой).

3.1.3. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документах, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены подписями лиц, оформивших документ.

3.1.4. За достоверность сведений, содержащихся в документах, их доброкачественное оформление несут ответственность должностные лица.

3.2 Учебно-педагогическая документация:

- приказы директора техникума по учебной части;
- распоряжения по учебной части;
- график учебного процесса;
- журнал теоретического обучения, журнал производственного обучения
- протоколы:

- о промежуточной аттестации;
- сводная ведомость результатов обучения группы за семестр.
- зачетные книжки; (выдаются на руки студентам)
- поименная книга записи обучающихся;
- списки обучающихся;
- список детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- личные дела обучающихся;
- книга учета выдачи дипломов о СПО;
- книга выдачи «Справок об обучении».

3.2.1 Приказы директора техникума по учебной части:

- о численном составе обучающихся по группам на начало учебного года;
- о зачислении, отчислении, переводе и выпуске обучающихся;
- о назначении стипендии, материальной помощи и поощрения х;
- о дисциплинарном взыскании;
- о закреплении и утверждении тем КР и ВКР;
- об освобождении от учебных занятий в связи с участием в мероприятиях районного, городского, межрегионального и всероссийского уровней;
- о закреплении объектов ПП
- о присвоении квалификации;
- о выдаче дипломов (дубликатов) СПО и приложений (дубликатов) к ним;
- о проведении экзаменов (квалификационных).

3.2.2 Распоряжения по учебной части:

- об освобождении обучающихся от учебных занятий в связи с участием в мероприятиях районного и городского уровней;
- о проведении административной проверки
- о сроках разработки ТК;
- о переводе обучающихся на ИПООП;
- о проведении ИК;
- и др.

3.2.3 График учебного процесса - это документ, отражающий сроки начала и окончания учебных занятий по курсам, группам, промежуточных аттестаций, каникул, практик, государственной итоговой аттестации.

График учебного процесса ежегодно разрабатывается зам. директора по УПР и утверждается директором техникума.

3.2.4 Журнал теоретического обучения является финансовым, нормативно - правовым документом, ведение которого обязательно для всех преподавателей и классных руководителей учебных групп.

Журнал теоретического обучения - это средство установления исполнения образовательным учреждением требований ФГОС при организации обучения, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения учебных программ.

3.2.5 Протоколы промежуточной аттестации (зачетные, дифференцированных зачетов, экзаменов, Э(к)) заполняются преподавателями УД, МДК, УП, ПП, ПМ на основании учебных планов группы, графика учебного процесса соответствии с требованиями ГБПОУ

ВО «ВТМД» «Порядок организации и проведения промежуточной аттестации» и сдаются в учебную часть.

3.2.6 Сводная ведомость результатов обучения группы за семестр заполняется классным руководителем группы в соответствии с учебным планом по окончании каждого семестра и сдаётся в учебную часть.

Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы СПО по профессии.

Образцы зачетной книжки утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 240.

Каждому вновь принятому в ОУ обучающемуся бесплатно выдается зачетная книжка установленного образца. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в ОУ.

Зачетная книжка оформляется и заполняется классным руководителем группы. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, ручкой с пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

При отчислении обучающегося зачетная книжка сдается в учебную часть и хранится в личном деле. По окончании обучения зачетная книжка (с внесенными в ней отметками о выдаче диплома) сдается в учебную часть и подшивается в личное дело.

3.2.7 Поименная книга записи обучающихся:

Поименная книга содержит все личные данные об обучающихся техникума. Сведения об обучающихся нового приема заносятся ежегодно в алфавитном порядке, независимо от групп, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

В случае исключения, перевода или окончания техникума в поименную книгу заносятся номер и дата приказа, точно указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из техникума обучающийся, уход которого оформлен приказом, восстановлен на обучение, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата восстановления обучающегося с пометкой «восст.» записывается в графе «Дата поступления».

При использовании всех страниц поименной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Исправления в книге скрепляются подписью отв. лица. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью техникума.

Поименная книга записи обучающихся заполняется секретарем учебной части.

3.2.8 Список обучающихся.

Секретарем учебной части ежегодно формируется новый список обучающихся. В течение учебного года в список вносятся изменения, связанные с зачислением, восстановлением, отчислением или переводом обучающихся.

Список обучающихся хранится в учебной части с момента поступления обучающихся в техникум и до его окончания.

3.2.9 Список детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей формируется ежегодно заместителем директора по УВР.

Секретарем учебной части в течение учебного года вносятся изменения в список, связанные с зачислением, восстановлением, отчислением или переводом детей -сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.10 Личные дела обучающихся - совокупность документов, содержащих полную информацию об обучении в образовательной организации. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Приемной комиссией формируются личные дела абитуриентов при зачислении в образовательную организацию. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года. Медицинская справка и сертификат о профилактических прививках передается в медкабинет образовательной организации. В учебной части проводится дальнейшее формирование личных дел обучающихся. Внесение изменений и дополнений в личные дела обучающихся со слов обучающегося не допускается.

Личное дело формируются на каждого поступающего.

В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление-анкета;
- фотографии (6 шт.);
- медицинская справка;
- сертификат о профилактических прививках;
- аттестат/диплом/свидетельство (подлинник и копия);
- документы, предусматривающие льготы, на прием вне конкурса(категории: инвалиды, сироты, военнослужащие и т.д.);
- копия второй страницы паспорта;
- копия страницы паспорта с указанием прописки;
- свидетельство единого государственного экзамена;
- копия медицинского страхового полиса;

Дополнительные документы представляют следующие категории обучающихся, претендующих на льготы, установленные законодательством РФ ,:

дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:

- свидетельство о рождении (копию);
- документы, подтверждающие статус обучающегося;
- постановление об установлении опекуна;
- документы, подтверждающие наличие жилья, либо постановку на регистрационный учет на получение жилья;
- справку из детского дома (если есть);
- копию пенсионного удостоверения;
- справку о ближайших родственниках;

дети - инвалиды, инвалиды 1 или 2 групп:

- заключение учреждения государственной медико -социальной экспертизы, если обучение по избранной профессии не противопоказано.

При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела обучающегося, сформированного ранее.

3.2.11 Документация для обучения по ИПОП формируется в соответствии с ЛНА ГБПОУ ВО «ВТМД» «Порядок организации обучения по индивидуальному плану освоения образовательной программы.

3.2.12 Книга учета выдачи дипломов о СПО является документом строгой отчетности. В нее вносятся:

- регистрационный номер,

