

ИНСТРУКЦИЯ **по ведению, проверке и хранению журналов учебных групп**

1. Общие положения

- 1.1. Журнал является основным документом учета реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее – ОПОП) в конкретной учебной группе Ишимбайского СУВУ (далее – Учреждение).
- 1.2. К ведению Журнала допускаются педагогические работники (далее - работники), осуществляющие ведение учебных занятий в конкретной учебной группе согласно тарификации, либо, заменяющие по приказу основного работника, а также административные работники, курирующие работу данного направления.
- 1.3. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. Зачеркивать или исправлять записи в Журнале запрещается. Записи по всем учебным дисциплинам (курсам, модулям) ведутся с обязательным указанием тем проведенных занятий (согласно учебному плану).
- 1.4. В клетках для выставления отметок работнику разрешается запись только из следующих символов» «2», «3», «4», «5», «н» (отсутствие), «н/а» (не аттестован), «зач.» (зачтено), «осв.» (освобожден).
- 1.5. На правой стороне развернутой страницы Журнала работник обязан записывать тему, изученную на занятии и задания на дом. В графе «домашнее задание» записывается содержание задания самостоятельной работы, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики и формы выполнения.
- 1.6. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию (КТП) и рабочей программе (РП). Выставление неудовлетворительных оценок после длительного отсутствия обучающихся в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется.
- 1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.
- 1.8. Контроль за ведением записей в Журнале осуществляет заведующий по учебно-производственной работе (при проведении отдельных форм контроля).
- 1.9. Невыполнение инструкции по ведению Журнала может быть основанием на наложение взыскания на работника или лицо, ответственное за осуществление контроля над его ведением.
- 1.10. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены новой.
- 1.11. Изменения и дополнения настоящей Инструкции оформляются приказом директора Учреждения.

2. Обязанности классного руководителя учебной группы

- 2.1. Классный руководитель заполняет в Журнале следующую информацию по учебной группе:
 - титульный лист, обложку, указывая полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом, № группы (курс, год обучения, профессия, форма обучения);
 - оглавление, где указывается перечень учебных дисциплин, курсов, модулей (сокращения не допускаются), изучаемых в конкретном учебном году, указываются фамилии и инициалы работника. На каждую учебную дисциплину, курс на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной учебной дисциплины, курса в учебном плане, о чем

делается необходимая отметка в графе «Страница» оглавления. Если учебную дисциплину, курс ведут два работника, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого;

- списки обучающихся группы заполняются с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии). Включение фамилии обучающегося в списки Журнала, а также исключение из списков производится только после соответствующего приказа с указанием против фамилии обучающегося основания, номера и даты приказа (например, приказ о выпуске № от «_»_г.);
- общие сведения об обучающихся в группе;
- сводную ведомость успеваемости (по окончании каждого семестра).

3. Обязанности работника

- 3.1. Работник обязан систематически осуществлять текущий контроль знаний обучающихся и фиксировать результаты проверки в Журнале. Педагог осуществляет фиксацию посещаемости обучающихся учебных занятий. На левой странице Журнала ставят дату занятия, отмечают отсутствующих на занятии буквой «н», выставляют оценки за устные и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление оценок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в течение трех рабочих дней с момента их проведения. Выставление двух отметок в одной клетке Журнала допускается при проведении письменных работ по русскому языку, литературе и физике.
- 3.2. Наименование разделов и тем учебной дисциплины, курса записывается без сокращений. Код и название междисциплинарного курса указывается после кода и названия профессионального модуля.
- 3.3. Если проводятся практические занятия, лабораторные работы, то делается следующая запись: «Лабораторная работа №.....»; «Практическое занятие №.....» и проставляется порядковый номер и наименование работы согласно КТП.
- 3.4. Записи по прохождению программы учебной и производственной практики осуществляется в рамках профессионального модуля согласно учебному плану.
- 3.5. Оценка за семестр проставляется работником после записи последнего занятия по данной учебной дисциплине, курса в истекшем семестре. Сверху над колонкой указывается семестр (например, 3 с.). Пропуски клеток и строк между записями не допускается. Если по какой-либо учебной дисциплине, курсу установлен экзамен, то проставляется в колонку «Экзамен» после итога за семестр. По окончании изучения учебной дисциплины, курса после оценки за семестр выставляется оценка для приложения в диплом (графа «Приложение в диплом»). Если учебная дисциплина, курс изучались в течение нескольких семестров, то «В приложение в диплом» выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной учебной дисциплине, курсу которую определяет работник.
- 3.6. По окончании семестра работники на правой странице подводят итоги по выданным часам за семестр:

За I семестр проведено ____ часов

За II семестр проведено ____ часов

За год проведено ____ часов

Программа в полном объеме. Подпись (расшифровка), дата в формате ДД.ММ.ГГ (дата, месяц, год).

4. Обязанности контролирующего лица

- 4.1. Заведующий по учебно-производственной работе:
 - доводит настоящую Инструкцию до работников;
 - осуществляет контроль и проверку Журнала в соответствии с данной Инструкцией и в установленные сроки, ставя свою подпись и дату последней проверки на левой странице листа после последней записи работника;

- осуществляет подготовку анализирующей справки по результатам проверки, доводит их содержание до сведения работников (форма 1).

ИНСТРУКЦИЯ

о правилах оформления и ведения зачетных книжек, студенческих билетов

1. Общие положения

1. Зачетная книжка – документ, в котором фиксируется прохождение обучающимся основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих) и отражается его успеваемость за весь период обучения.
2. Каждому вновь принятому обучающемуся выдается зачетная книжка установленного образца.
3. Ответственность за выдачу и ведение зачетной книжки возлагается на заведующего по учебно-производственной работе
4. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены новой.
5. Изменения и дополнения настоящей Инструкции оформляются приказом директора Учреждения.

2. Порядок выдачи

- 2.1. Зачетные книжки выдаются бесплатно обучающимся, зачисленным в Учреждение или в порядке перевода (восстановления) из других профессиональных образовательных организаций.
- 2.2. Регистрационный номер зачетной книжки, который присваивается и не меняется на протяжении всего периода обучения. Присвоение порядкового номера зачетной книжки осуществляется согласно номеру по поименной книге. Выданные зачетные книжки регистрируются в Журналах учета выдачи (форма 2).
- 2.3. Зачетная книжка выдается обучающемуся на период промежуточной аттестации. Обучающийся обязан являться и предоставлять зачетную книжку преподавателю, проводящему зачет, дифференцированный зачет или экзамен, указанной в расписании промежуточной аттестации. По окончании каждой сессии классный руководитель проверяет информацию в данном разделе зачетной книжки на предмет соответствия действительности. Зачетные книжки хранятся до следующей сессии в личном деле обучающегося.

3. Оформление зачетной книжки

- 3.1. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно шариковой ручкой синего цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке. Допускаются исправления выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и пишет: «Исправлено на _____, исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.
- 3.2. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации, защиты курсовых работ, практики, а также результаты квалификационных экзаменов, защиты выпускных квалификационных работ за подписью лиц, производящих испытания. В зачетную книжку записи «неудовлетворительно», «не явился», «н/а» не вносятся.
- 3.3. Зачетная книжка оформляется заведующим по учебно-производственной работе. На оборотной стороне обложки наклеивается фотография студента и ставится печать. Печать должна захватить часть фотографической карточки. На первой странице зачетной книжки заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Специальность (профессия)», «Форма обучения», «Зачислен приказом от... № ...»,

- «Подпись директора Учреждения», «Дата выдачи зачетной книжки» (в порядке: число 1, месяц 09, год, 2020).
- 3.4. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше её вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа №__ от_____».
 - 3.5. Со страницы 2 на каждом развороте вписывается учебный год, а также фамилия и инициалы в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки соответственно. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» - о результатах сдачи зачетов. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы.
 - 3.6. В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» на одной или двух строках вносится полностью (без сильных сокращений и аббревиатур) наименование учебной дисциплины, курса, модуля в соответствии с учебным планом.
 - 3.7. В графе «Общее количество часов/ з.ед.» указывается количество часов максимальной трудоемкости учебной дисциплины, курса, модуля в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, курсам читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля максимального количества часов на них.
 - 3.8. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.
 - 3.9. В графе «Оценка» проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», либо запись «зачтено».
 - 3.10. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена/зачета в формате: число, месяц, год.
 - 3.11. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.
 - 3.12. При переводе обучающегося на другой курс, а также при допуске к государственной итоговой аттестации классный руководитель в соответствующую строку внизу страницы вписывается фамилия и инициалы обучающегося, а также исходные данные приказов о переводе на другой курс и допуске к ГИА.
 - 3.13. Сведения о практиках (в соответствии с перечнем по учебному плану) вносятся на специальной странице «Практика» с указанием курса, семестра на котором она проводится; наименования вида практики; места проведения практики (в качестве кого работал: должность, профессия); общее количество часов; оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или отметки «зачтено» (в соответствии с программой практики); дата, ФИО - руководителя практики от организации, ФИО - руководителя практики. Запись о результатах практики заверяется подписью руководителя практикой.
 - 3.14. Результаты сдачи государственных экзаменов, ВКР заносятся секретарем государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой ручкой синего или черного цвета. Наименование экзамена, ВКР указывается в соответствии с учебным планом.
 - 3.15. На странице «Защита выпускной квалификационной работы» указываются:
«Допущен к защите» указывается в формате: число, месяц, год (на основании приказа о допуске к государственной итоговой аттестации). Дата защиты указывается в формате: число, месяц, год (на основании расписания государственной итоговой аттестации). Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» пишется полностью. Подпись председателя экзаменационной комиссии ставится с расшифровкой. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает: «присвоена квалификация» в соответствие с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального

образования с учетом уровня подготовки, специальности/ профессии. «Выдать диплом о среднем профессиональном образовании» Серия и номер и регистрационный №. Дата выдачи указывается в формате: число, месяц, год. Подпись директора Учреждения заверяет печать.

4. Выдача дубликата и хранение

- 5.1. Обучающийся несет ответственность за сохранность зачетной книжки. В случае их порчи, утраты или утери обучающийся немедленно обращается к классному руководителю с заявлением (форма 3) на имя директора Учреждения о выдаче дубликата. Дубликат зачетной книжки выдается в течение месяца со дня обращения обучающегося.
- 5.2. Дубликат зачетной книжки сохраняет номер утерянной зачетной книжки. На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».
- 5.3. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся классным руководителем от руки шариковой ручкой синего цвета на основании данных зачетных и экзаменационных ведомостей. Записи заверяются подписью заместителя директора по производственной и учебно-воспитательной работе.
- 5.4. В связи с выпуском зачетная книжка сдается вместе с обходным листом. Зачетная книжка подшивается в личное дело обучающегося.

ИНСТРУКЦИЯ **о правилах оформления и выдачи справки об обучении (периode обучении)**

1. Общие положения

- 1.1. Справка об обучении (о периоде обучения) (далее – Справка) выдается обучающемуся:
- освоившему в полном объеме основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования (программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих) (далее – ОПОП), но не прошедшим итоговую (государственную) аттестацию;
 - отчисленным с любого курса обучения;
 - переведенным для продолжения обучения на другую ОПОП;
 - переведенным в другую образовательную организацию;
 - продолжающим обучение по их требованию, на основании личного заявления на имя директора Учреждения.
- 1.2. Формы справок установлены Учреждением самостоятельно.
- 1.3. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены новой.
- 1.4. Изменения и дополнения настоящей Инструкции оформляются приказом директора Учреждения.

2. Выдача справок

- 2.1. Справки выдаются по личному заявлению обучающегося (форма 4) после издания приказа о выпуске в связи с окончанием срока пребывания в течение 3 рабочих дней или на основании личного заявления в течении 5 рабочих дней.
- 2.2. За выдачу справок плата не взимается. Справки выдаются под подпись лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.
- 2.3. Выдаваемые Справки регистрируются секретарем Учреждения.

3. Заполнение Справки

- 3.1. Справка выполняется по установленной форме (форма 5).
- 3.2. Справка регистрируется и указывается регистрационный номер, дата выдачи, подписывается директором или другим уполномоченным лицом Учреждения, заверяется печатью.

ИНСТРУКЦИЯ

о правилах ведения и хранения экзаменационных ведомостей

1. Общие положения

- 1.1. Зачетные и экзаменационные ведомости (далее – ведомости) – первичные документы по учету успеваемости обучающихся в рамках освоения ими основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих).
- 1.2. Ведомости формируются и тиражируются не позднее, чем за неделю до начала экзаменационной сессии. Форма ведомостей устанавливается Учреждением самостоятельно.
- 1.3. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены новой.
- 1.4. Изменения и дополнения настоящей Инструкции оформляются приказом директора Учреждения.

2. Оформление ведомостей

- 2.1. Классный руководитель обеспечивает правильность и достоверность сведений, внесенных в ведомости (форма 6, форма 7).
- 2.2. Преподаватель получает ведомость в день проведения промежуточной аттестации и должен сдать заполненную ведомость в последний день аттестации по дисциплине, курсу, модулю (в соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации). Если учебным планом предусмотрена форма контроля «зачет», то преподаватель в графу «Отметка о сдаче зачета» напротив каждой фамилии вносит запись «зачтено» (при дифференцированном зачёте – «неудовл.», «удовл.», «хор.», «отл.»), «не зачтено» или «не явилась». Все строки в ведомости должны быть заполнены.
- 2.3. Преподаватель обязан заверить каждую запись в ведомости своей подписью и заполнить строки «Итого», указав количество обучающихся (арабскими цифрами), аттестованных на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и не аттестованных.
- 2.4. Проводить промежуточную аттестацию (зачет, экзамен и др.), не включённых в ведомость, запрещено. Дописывать фамилии обучающихся в ведомость запрещено.
- 2.5. Заведующий по учебно-производственной работе проверяет правильность оформления ведомостей, полученных от преподавателей. Вносить исправления в экзаменационные ведомости запрещено.

3. Хранение экзаменационной и зачетной ведомости

- 3.1. Экзаменационные и зачетные ведомости хранятся в номенклатуре дел структурных подразделений в течение пяти лет.
- 3.2. После окончания срока хранения ведомости подлежат уничтожению.

Справка по итогам контроля ведения Журналов

Цель проверки:

Дата проверки: «__»_____20__ г.

Ф.И.О., должность проверяющего:

Результаты контроля.

На момент проверки выявлено:

№	Ф.И.О. работника	Характер замечания	Учебная группа	Стр. журнала

По итогам контроля в срок до «__»_____20__ г. устранить указанные замечания:

Ознакомлены:

Форма журнала выдачи зачетных книжек

Журнал выдачи зачетных книжек

№ п/п	Дата выдачи	Ф.И.О. обучающегося	Учебная группа	Подпись

«___» _____ 201__ г.

_____ (подпись)

Форма заявления на выдачу дубликата зачетной книжки

Директору Ишимбайского СУВУ

(Ф.И.О.)

от _____

заявление.

Прошу выдать мне _____
(дубликат зачетной книжки)

в связи _____
(указать причину)

_____.

Сообщаю мои данные:

Ф.И.О. _____.

Обучалась с _____ по _____

по образовательной программе _____

_____.

«___» _____ 201__ г.

(подпись)

Форма заявления на выдачу справки об обучении или периоде обучения

Директору Ишимбайского СУВУ

(Ф.И.О.)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать мне _____

(справку об обучении, периоде обучения)

в связи _____

(указать причину)

Сообщаю мои данные:

Ф.И.О. _____

Обучалась с _____ по _____

по образовательной программе _____

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись)

Форма справки об обучении (о периоде обучения)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ИШИМБАЙСКОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения: _____

Форма обучения: _____

Нормативный срок обучения: _____

Специальность/ профессия _____

№ п/п	Название дисциплин (курсов, модулей)	Кол-во часов	Итоговая оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
	Итого		
	В том числе аудиторных		

Курсовые работы:

Практика:

Итоговые государственные экзамены, выполнение ВКР:

Директор

Г.Г.Шагиева

Зам. директора по П и УВР

И.Я.Юрасова

Образовательная организация переименована в _____ году. Старое полное наименование образовательной организации _____

Форма экзаменационной ведомости

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ИШИМБАЙСКОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»**

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Группа _____

(название дисциплины, курса)

Дата проведения экзамена _____

Начало экзамена _____ час. _____ мин.

Конец экзамена _____ час. _____ мин.

Преподаватель _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка	Подпись преподавателя

Итоги экзамена

Всего обучающихся: _____

Из них на «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

не явился _____

Преподаватель _____ / _____

Форма зачетной ведомости

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ишимбайское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»

Протокол дифференцированного зачета (зачета)

Профессия: 43.01.02. «Парикмахер»

Группа № _____ курс _____

По дисциплине: _____

Форма аттестации: дифференцированный зачет

Номера семестров в которых изучалась данная дисциплина _____ семестр

Преподаватель: _____

На ДЗ(З) явились _____ чел. не явились _____ чел.

№ п/п	Ф.И.О.	Оценка	Итоговая оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Итого:

«5» _____ чел. _____ %

«4» _____ чел. _____ %

«3» _____ чел. _____ %

«2» _____ чел. _____ %

Дата проведения ДЗ(З) « _____ » _____ 20 ____ г.

Преподаватель _____ / _____

**Форма заявления о приеме на обучение по программам
СПО**

Заявление

Прошу принять меня на обучение по
специальности _____

по очной форме обучения.

О себе сообщаю следующее: образование основное общее

(9 классов), окончила в 20____ году образовательное

учреждение _____

Аттестат

№ _____

Согласна на обработку своих персональных данных.

Дата _____

Подпись _____

Директору Ишимбайского СУВУ

Г.Г.Шагиевой

от обучающейся _____

Заявление

Прошу принять меня на обучение по специальности _____

_____ по очной форме обучения.

О себе сообщаю следующее: образование основное общее

(9 классов), окончила в 20 ____ году образовательное учреждение _____

Аттестат

№ _____

Согласна на обработку своих персональных данных.

Дата _____

Подпись _____