

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Приказ № 411-а от 21.08.16

А.И. Петрушкин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении журнала учебных занятий,**  
**правилах выдачи и оформления зачетной**  
**книжки и студенческого билета в**  
**Государственном бюджетном профессиональном**  
**образовательном учреждении**  
**Республики Мордовия**  
**«Атяшевский аграрный техникум»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ,

- Инструкцией о порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования, утвержденной приказом Минобрнауки России от 24.12. 2002 № 4571,

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 №240 «Об утверждении образцов Студенческих билетов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Уставом ГБПОУ РМ «Атяшевский аграрный техникум».

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы и выполнения учебной нагрузки преподавателями. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий студентами и обучающимися.

1.3. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую студент зачислен приказом директора Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Мордовия «Атяшевский аграрный техникум».

1.4. Студенческий билет – это основной правовой документ студента, подтверждающий обучение студента в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Мордовия «Атяшевский аграрный техникум».

## **2. Порядок оформления журнала учебных занятий.**

2.1. Журнал учебных занятий является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

2.2. Журнал учебных занятий заводится ежегодно на каждую учебную группу.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

2.4. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только пастами синего и фиолетового цвета, за исключением гелевой.

2.5. В журнале учебных занятий подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.6. Категорически запрещается:

- допускать студентов, обучающихся к работе с журналом.

- стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

- проставлять в журнале непредусмотренные настоящим положением обозначения, ставить знаки и делать записи карандашом.

2.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную, сделать запись внизу страницы: дата, месяц, год Иванов Петр - текущая оценка «3» (удовлетворительно) или оценка Иванова Петра за семестр «4» (хорошо), подпись преподавателя.

2.8. Обязанности заместителя директора по УР:

2.8.1. Оформляет титульный лист. На титульном листе журнала вписывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом техникума, группа, курс, отделение, специальность и учебный год.

2.8.2. Оформляет раздел «Оглавление журнала». В данном разделе указываются в соответствии с учебным планом специальности наименование дисциплин для данного курса обучения, Ф.И.О. преподавателей и страницы, выделенные на каждую дисциплину. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и др.).

2.9. Обязанности классного руководителя группы:

2.9.1 Заносит данные в раздел «Сведения о студентах группы» по каждому студенту группы с использованием данных из их личных дел: Ф.И.О. студента, номер по поименной книге и дара приказа о зачислении, домашний адрес, Ф.И.О. классного руководителя группы, Ф.И.О. мастера производственного обучения. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям студентов и обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество студентов и обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: 01.10.1998. В колонке «Домашний адрес» указываются республика, наименование города или населенного пункта, улица, номер дома, корпуса, квартиры. В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении студентов и обучающихся с указанием № и даты приказа об отчислении, а также данные по изменениям фамилии, имени с указанием и даты приказа о внесении изменений.

2.9.2. Осуществляет дополнительное включение фамилий студентов, обучающихся в списки группы, а также исключение фамилий студентов из списка.

Данные действия производятся только после соответствующего приказа директора об отчислении или переводе студента или обучающегося в другое образовательное учреждение, на другое отделение техникума либо на другую форму обучения, с указанием против фамилии студента номера и даты приказа (отчислен по собственному желанию приказ № 36-с от 25.11.2015 г).

2.9.3. Заносит в журнал в алфавитном порядке списки студентов и обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы студентов или обучающихся). Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (правая сторона развернутой формы журнала).

2.9.4. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, практик (левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин, практик записывается с заглавной буквы в соответствии с учебным планом данной группы.

2.9.6. Заполняет разделы «Сводная ведомость итоговых оценок за семестр» и «Семестровые оценки поведения студентов». Данные разделы заполняются классными руководителями групп в конце каждого семестра и содержат оценки, полученные студентами в период промежуточной аттестации и оценки за поведение студентов (примерное, удовлетворительное, неудовлетворительное).

2.9.7. Отвечает за своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплин, фамилии и инициалов преподавателя на предметной странице, за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы

2.9.8. Анализирует по журналу успеваемость студентов и обучающихся, посещение ими учебных занятий.

2.10. Обязанности преподавателя:

2.10.1. Отмечает отсутствующих ежеурочно. Отсутствие студентов СПО на занятии отмечается буквами «нб».

2.10.2. Фиксирует полученные студентами и обучающимися оценки. Успеваемость определяется по пятибалльной системе и оформляется цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале другие обозначения в успеваемости студентов.

При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

- Рекомендуемая накопляемость оценок – не менее трех за академический курс,
- оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период,
- для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более

двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера,

- оценки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы выставляются за тот день, когда они проводились.

- оценки успеваемости за семестр выставляются после записи даты последнего урока (занятия) по данной дисциплине в истекшем семестре. В верхней клетке указывается форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен, итоговая контрольная работа. Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

Не допускается выделять оценки за семестр чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

Если по дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

По окончании изучения дисциплины преподавателем выставляется итоговая оценка для приложения к диплому (графа «Итог») при условии, если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров и по данной дисциплине проводились одинаковые формы промежуточной аттестации (два зачета или два и более экзамена). Итоговая оценка определяется исходя из всех оценок по каждому из семестров, в которых этот предмет изучался.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

2.10.3. Проставляет на левой стороне развернутой формы журнала в соответствующей графе месяц (прописью-сентябрь..), дату урока, пары (цифрами -2)

2.10.4. Записывает на правой стороне развернутой формы журнала дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, количество учебных часов, краткое содержание урока согласно календарно-тематическому плану по дисциплине (предмету), задание на дом, ставит подпись. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Недопустимо производить запись о проведении занятия до его начала.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому плану и рабочей программе дисциплины.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа №...»; «Практическая работа №...» и выставляются порядковый номер и наименование работы согласно календарно-тематическому плану.

2.10.5. Указывает в графе «Задание на дом» страницу, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Рекомендуется делать записи следующего вида:

(1) стр. 12-17;

*опорный конспект, стр. 5—7 (или номер опорного конспекта); выполнить самостоятельную работу № 3; оформить лабораторную (практическую) работу № 5; составить вопросы к теме 2.1, и т. д.*

2.10.6. Проводит учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами лабораторно-практических, графических работ и курсовых проектов на специально выделенных страницах журнала. На правой стороне разворота журнала ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их; на левой стороне ведется учет выполнения данных работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу – оценка за работу

2.10.7. Отвечает за выставленные оценки, допущенные исправления, несвоевременное заполнение и выставление оценок.

### **3. Контроль и хранение учебных журналов**

3.1. Заместитель директора по учебной работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим положением всех педагогических работников под роспись.

3.2. Директор, заместитель директора по учебной работе, а также председатели методических комиссий обязаны систематически (еженедельно) контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий. Должностное лицо, проверяя журнал, ставит свою подпись и дату

3.4. Местом хранения журнала является педагогический кабинет.

3.5. Вынос журнала из зданий техникума разрешается в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

### **4. Порядок оформления зачетной книжки.**

4.1. Каждому вновь принятому в техникум студенту бесплатно выдается зачетная книжка установленного образца не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.

Зачетная книжка выдается на все время пребывания студента в техникуме.

4.2. Зачетные книжки регистрируются секретарем учебной части в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в учебной части отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.3. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении

всего периода обучения студента в техникуме.

4.4. По окончании обучения в техникуме зачетная книжка сдается студентом в учебную часть и хранится в личном деле студента в архиве.

4.5. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

4.6. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточных 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 государственных экзаменов или выпускных квалификационных работ.

4.7. Успеваемость студента определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В зачетную книжку заносятся положительные оценки.

4.8. В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных мест. (На незаполненных строках ставится символ

Z

).

4.9. Заполнение зачетной книжки по разделам.

4.9.1. Форзац (страница 2):

Заполняется классным руководителем группы. Наклеивается фотография студента 3x4 см, ставится гербовая печать техникума.

Внизу страницы студент ставит свою подпись.

4.9.2. Титульный лист (страница 3):

Заполняется классным руководителем группы. Разборчиво заполняются все графы страницы: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Специальность» (полное наименование в соответствии с приказом директора), «Форма обучения», приказ о зачислении, подпись руководителя образовательного учреждения, дата выдачи (в порядке: число 01, месяц 09, год 2012).

Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа (указывается номер и дата издания приказа)».

4.9.3. Страницы семестров (страница 4 и последующие четные страницы):

Студент вписывает учебный год, курс, семестр в графы в левом и правом углах разворота зачетной книжки, соответственно, а также свою фамилию, имя и отчество. В раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, квалификационные экзамены) преподавателями вносятся данные о результатах сдачи экзаменов. Препода-

ватель обязан разборчиво заполнять все графы

В графе «Наименование учебной дисциплины» преподавателем вносится полностью (без сокращений) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Количество часов» указывается максимальное количество часов по дисциплине, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, читаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая доля общего количества часов на дисциплину.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом техникума, «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» (прописью).

В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи экзамена в формате: число, месяц, год.

Оценка и дата сдачи экзамена должны совпадать с оценкой и датой сдачи, указанной в экзаменационной ведомости.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего экзамен.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается Фамилия и инициалы преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен.

Все экзамены выставляются преподавателями в строгом календарном порядке в соответствии с расписанием экзаменов.

Оценки, полученные студентами при повторной сдаче (пересдаче) экзамена, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

По окончании учебного года и успешных результатах промежуточной аттестации внизу вписывается приказ о переводе студента на следующий курс обучения.

#### 4.9.4. Страница 5 и последующие нечетные страницы:

В раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты, контрольные работы)» преподавателями вносятся данные о результатах сдачи зачетов, контрольных работ.

Преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы. Порядок заполнения соответствует порядку заполнения страницы 4.

#### 4.9.5. Курсовые работы (страница 32):

Вносятся данные о результатах подготовки и защиты курсовой работы, выполненной студентом на соответствующем курсе.

В графе «Наименование учебной дисциплины» преподавателем вносится полностью (без сокращений) наименование дисциплины в соответствии с учебным планом.

В графе «Тема курсовой работы (проекта)» полностью указывается тема курсовой работы.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме, установленной Уставом техникума «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» (прописью).

В графе «Дата» указывается фактическая дата защиты курсовой работы в формате: число, месяц, год.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, оценивающего защиту курсовой работы.

В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически оценивающего защиту курсовой работы.

4.9.6. Производственная (профессиональная) практика (страница 34-35): Вносятся руководителями практик данные о результатах прохождения практик.

В графе «Курс, семестр» указывается курс, семестр, в которых проводится практика.

В графе «Наименование практики» указывается наименование, тип практики в соответствии с учебным планом по специальности.

В графе «Место проведения практики» указывается название организации, в которой студент проходил практику.

В графе «Продолжительность практики» указываются даты начала и окончания практики в формате: число, месяц, год.

В графе «Наименование профессии (должности)» указывается рабочая профессия, которую получил студент в результате прохождения практики.

В графе «Присвоенная квалификация и разряд по рабочей профессии» проставляется оценка «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» (прописью) либо разряд по рабочей профессии в соответствии с программой практики.

В графе «Дата» указывается фактическая дата защиты отчета по практике в формате: число, месяц, год.

В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя - руководителя практики.

В графе «Ф.И.О. руководителя практики» указывается фамилия и инициалы преподавателя, фактически оценивающего защиту отчета по практике.

4.9.7. Защита выпускной квалификационной работы (страницы 36-37): Вносятся данные о результате защиты выпускной квалификационной работы:

дата выдачи задания и тема выпускной квалификационной работы; фамилия, имя, отчество руководителя; срок выполнения работы; фамилия, имя, отчество и подпись заместителя руководителя по УР; фамилия, имя, отчество студента; дата допуска к защите; дата защиты; оценка (прописью); фамилия, имя, отчество и подпись председателя государственной аттестационной комиссии.

4.9.8. Решение государственной аттестационной комиссии (страница 40) Секретарь учебной части вносит дату и номер протокола заседания Государственной аттестационной комиссии, фамилию, имя, отчество студента, наименование присво-

енной квалификации, номер и дату выдачи диплома, Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения. Данные заверяются подписью директора техникума и печатью образовательного учреждения.

## **5. Порядок оформления студенческого билета.**

5.1. Каждому вновь принятому в техникум студенту бесплатно выдается студенческий билет установленного образца в течение 5 дней после начала занятий.

5.2. Студенческий билет регистрируется в специальных журналах. Заполненный журнал сшивается и хранится в учебной части отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.3. Регистрационный номер студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в техникуме.

5.4 По окончании обучения в техникуме студенческий билет сдается студентом в учебную часть и хранится в личном деле студента в архиве.

5.5. Студенческий билет заполняется секретарем учебной части от руки шариковой ручкой черного цвета.

5.6. Заполнение студенческого билета осуществляется по нижеследующим правилам:

5.6.1. На левой внутренней стороне студенческого билета над словами "Студенческий билет №..." проставляется штамп с наименованием учебного заведения; наклеивается фотография студента 3х4 см, ставится гербовая печать техникума.

Разборчиво заполняются все графы страницы. Заполняются поля: «№ студенческого билета», «Фамилия, имя, отчество студента» (полностью в соответствии с паспортными данными), «Дата поступления» (в соответствии с приказом о зачислении в техникум), «Форма обучения», дата выдачи (в порядке: число 01, месяц сентябрь, год 2012).

Внизу страницы студент и директор техникума ставят свои подписи.

5.6.2. В графе «Действителен по...» ежегодно на основании приказа о переводе студентов на следующий год обучения проставляется дата продления студенческого билета.

5.6.3. В начале очередного учебного года студентам и обучающимся вторых и более старших курсов необходимо сдать студенческие билеты и зачетные книжки в учебную часть для продления срока их действия.

## **6 Выдача дубликата**

6.1 Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае их порчи или утраты студент немедленно обращается в учебную часть с заявлением на имя директора техникума, на основании чего полу-

чает дубликат в течение 10 дней с момента обращения.

6.2. Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета сохраняют номера утерянных зачетной книжки и студенческого билета.

6.3. Выдача дубликатов зачетной книжки и студенческого билета производится только по распоряжению директора.

6.4. Секретарь учебной части выписывает дубликат студенческого билета или зачетной книжки.

6.5. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 2. На верхнем поле заглавными буквами пишется «ДУБЛИКАТ».

Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся секретарем учебной части от руки шариковой ручкой черного цвета на основании зачетно-экзаменационных ведомостей. Записи делаются в соответствии с правилами, установленными в настоящем положении.

На полях каждой восстановленной страницы заместитель директора по учебной работе делает заверительную надпись «Записи сделаны на основании зачетно-экзаменационных ведомостей» и ставит свою подпись.

6.6. Решение о подписях преподавателей, не работающих в техникуме в данный момент, принимает зам. директора по УР.