



УР-П-02

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»

Положение о правилах ведения учебной документации  
в ГБПОУ КК ЕПК




УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК ЕПК  
Е.Г. Сидоренко  
2023 г.

Положение о правилах ведения учебной документации  
в ГБПОУ КК ЕПК

2023

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по учебной работе	Матузкова Н.Г./	01.09.202

Редакция: 4.0	Без подписи документ действителен в течение 3-х суток после распечатки. Дата и время распечатки: 01.09.2023	Экз. № /	Стр. 1 из 13
---------------	--	----------	--------------

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
<b>УР-П-02</b>	<b>Положение о правилах ведения учебной документации          в ГБПОУ КК ЕПК</b>

## 1. Общие положения


1.1. Положение о правилах ведения учебной документации в ГБПОУ КК ЕПК разработаны на основании документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167);
- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж» (Далее - ГБПОУ КК ЕПК; Колледж).
- Порядок заполнения, ведения и проверки журналов учебных занятий в ГБПОУ КК ЕПК;
- Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ КК ЕПК;
- Положение о порядке заполнения учебных ведомостей ГБПОУ КК ЕПК.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации и сроки хранения, вступает в силу с 01.03.2023.

1.3. Учебная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебной, методической и воспитательной работы колледжа. Повышение уровня руководства Колледжа во многом зависит от правильного ведения учебной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.4. Внутриколледжные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без помарок, вызывающих сомнения в достоверности внесенных данных. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений,

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
	<b>Положение о правилах ведения учебной документации в ГБПОУ КК ЕПК</b>
<b>УР-П-02</b>	

содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление, ответственность несут должностные лица, подписавшие документ.

1.5. Учебная документация Колледжа состоит из учебных планов, графиков учебного процесса, личных дел обучающихся, журналов учебных занятий (далее – журнал), зачётных книжек, студенческих билетов, ведомостей и допусков.

## **2. Учебный план, график учебного процесса**

2.1. Учебный план – документ, определяющий состав учебных дисциплин их распределение по годам в течение всего срока обучения.

2.2. График учебного процесса – это документ, разрабатываемый в соответствии с учебным планом. Он определяет последовательность и чередование теоретического обучения, практического обучения, промежуточной аттестации, итоговой аттестации обучающихся всех курсов в течение учебного года.

2.3. Учебный план и график учебного процесса утверждается Директором Колледжа ежегодно до начала нового учебного года.

2.4. Учебный план хранится 5 лет, график учебного процесса хранится 1 год.

## **3. Журнал**

3.1. Журнал – нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый педагогический работник и куратор. В журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, а также ведется учет посещаемости учебных занятий


3.2. Преподаватели регулярно заполняют соответствующие пункты в разделах журнала в соответствии с Инструкцией по заполнению журнала, расположенной на третьей странице журнала.

3.3. В Журнале фиксируется фактически отработанное время преподавателей.

3.4. Все записи в учебном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений. В Журнале недопустимы исправления, зачёркивания, заклеивания страниц, небрежное ведение записей, использование корректирующей пасты и других закрашивающих средств.

3.5. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

3.6. Заместитель директора по учебной работе и заведующие отделениями систематически осуществляют контроль за правильностью их

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
<b>Положение о правилах ведения учебной документации          в ГБПОУ КК ЕПК</b>	
<b>УР-П-02</b>	

ведения в соответствии с Порядком заполнения, ведения и проверки журналов учебных занятий в ГБПОУ КК ЕПК.

3.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведённой для этих целей странице в конце Журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

3.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив Колледжа.

#### 4. Зачётная книжка

4.1. Зачетная книжка – это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной профессиональной образовательной программы, на которую зачислен обучающийся.

4.2. Зачетная книжка является внутренним документом Колледжа и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Зачетная книжка является частью портфолио обучающегося.

4.3. Каждому вновь принятому в Колледж обучающемуся оформляется зачетная книжка установленного образца в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии.


4.4. Зачетные книжки оформляются обучающимся, зачисленным в Колледж в порядке перевода/восстановления из других образовательных учреждений.

4.5. Номер зачетной книжки обучающегося должен совпадать с номером его личного дела. Регистрационный номер зачетной книжки не меняется на протяжении всего периода обучения.

4.6. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, курсовым проектам (работам), учебным и производственным (преддипломным) практикам за все годы обучения, а также результаты сдачи экзаменов квалификационных по профессиональным модулям, государственной итоговой аттестации за подписью лиц, производящих испытания.

4.7. Заполнение зачетной книжки ведется в соответствии с «Инструкцией о порядке заполнения зачетной книжки» (Приложение 1).

4.8. В период между сессиями зачётные книжки хранятся у заведующих отделениями, а в сессионный период - у куратора.

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
УР-П-02	Положение о правилах ведения учебной документации в ГБПОУ КК ЕПК

4.9. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению Директора Колледжа или его заместителя по учебной работе. На второй странице дубликата книжки делается надпись «Дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящихся в учебной части. Решение о подписях преподавателей/руководителей практик, не работающих в Колледже на данный момент времени, принимает заведующий отделением с согласования заместителя директора по учебной работе.

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

4.11. При получении диплома об окончании Колледжа зачетная книжка сдается в учебную часть Колледжа.

4.12. Зачетная книжка, сдаваемая обучающимся в связи с окончанием полного курса или выбытием из Колледжа, хранится в Колледже в личном деле обучающегося.

## 5. Студенческий билет

5.1. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося ГБПОУ КК ЕПК.


5.2. Студенческие билеты установленного образца выдаются обучающимся на весь период обучения.

5.3. В случае потери студенческого билета выдаётся дубликат. На восстановленном студенческом билете слово «Дубликат» пишется над фотографией. На правой стороне дубликата студенческого билета фиксируется курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются).

5.4. В течение двух недель с начала каждого учебного года обучающийся обязан сдать в учебную часть студенческий билет для продления срока его действия.

5.5. Студенческий билет, заполненный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

5.6. Ответственность за выдачу и ведение студенческих билетов

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
	<b>Положение о правилах ведения учебной документации          в ГБПОУ КК ЕПК</b>
<b>УР-П-02</b>	

обучающихся возлагается на сотрудника учебной части.

**6. Личное дело, личная карточка обучающегося** Личное дело – совокупность документов, которые содержат сведения об обучающемся и его учебной деятельности.

6.2. Личное дело ведётся на протяжении всего времени обучения и заполняется сотрудником учебной части в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГБПОУ КК ЕПК.

6.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

6.4. Одним из документов обучающегося является личная карточка. Личная карточка обучающегося заполняется куратором. Ответственность за правильность ведения и достоверность записей несёт куратор.

6.5. В личную карточку обучающегося заносятся: Ф.И.О., информация о зачислении (курс, группа, специальность, дата зачисления).

6.5.1. На второй странице заполняются графы Ф.И.О., год, месяц, год рождения, пол, место рождения, адрес родителей (или лиц, их заменяющих), время поступления, дата зачисления, сведения об образовании.

6.5.2. На третьей странице ведётся учёт успеваемости. Необходимо указать наименования учебных предметов (в соответствии с учебным планом), а так же отметки, полученные обучающимся. Все отметки должны соответствовать записям в журнале и зачётной книжке. При этом, отметки за экзамены выставляются в отдельный столбик «экзамен».

6.5.3. В личное дело не выставляются предметы по дополнительным платным образовательным услугам.

6.5.4. Если перечень предметов не помещается на 2 странице – делается вкладыш со сквозной нумерацией.


6.5.5. На четвёртой странице записываются сведения о прохождении всех видов практики, число пропущенных занятий по семестрам, результат государственной итоговой аттестации и сведения о присвоении квалификации.

6.5.6. Информация об общественной работе и взысканиях, поощрениях записывается каждый семестр.

6.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляют заведующие отделениями и заместитель директора по учебной работе не реже 2 раз в год. Цель контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

6.7. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа в связи с окончанием обучения, передаются в архив.

6.8. Личные дела хранятся в учебной части в течение всего срока

 <b>УР-П-02</b>	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
	<b>Положение о правилах ведения учебной документации          в ГБПОУ КК ЕПК</b>

обучения указанных в них обучающихся.

6.9. Срок хранения личного дела 75 лет.

## 7. Сводная ведомость

7.1. Сводная ведомость оформляется в электронном варианте по установленной в Колледже схеме.

7.2. В сводной ведомости указываются полностью Ф.И.О. обучающегося, без сокращений.

7.3. Сначала заполняются отметки по предметам, выносимым на сессию (экзамены), затем – по всем остальным. Если экзамен или дифференцированный зачет был комплексным, выставляются одинаковые отметки по предметам. Оценки оформляются в следующей последовательности: экзамен, дифференцированный зачет, учебная и производственная практика, курсовая работа.

7.4. В сводную ведомость вносятся результаты практики, курсового проектирования и данные по пропускам.

7.5. Ведомость подписывается куратором, заведующим отделением и заместителем директора по учебной работе. Сводная ведомость утверждается Директором Колледжа.

7.6. На предметы по дополнительному образованию заполняется отдельная ведомость, аналогичная основной.

7.7. Срок хранения сводной ведомости 25 лет.

## 8. Учебные ведомости


8.1. Учебные ведомости заполняются преподавателем и отражают результаты текущего (входного/административного) контроля успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

8.2. В ведомости указывается предмет (из учебного плана), группа, дата, тип промежуточной аттестации, учебный год или год поступления, а также Ф.И.О. преподавателя. Ф.И.О. обучающихся прописываются полностью.

8.3. Преподаватель вносит в ведомость результатов промежуточной аттестации оценку за каждое выполненное обучающимся задание, в графе «Интегральная оценка» записывается средний балл

8.4. После заполнения ведомости заверяются подписью преподавателя и сдаются заведующему отделением.

8.5. В ведомости подсчитывается количество «5», «4», «3», «2», процент качества, уровень обученности и средний балл. Куратор, далее

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
УР-П-02	<p align="center"><b>Положение о правилах ведения учебной документации в ГБПОУ КК ЕПК</b></p>

заведующий отделением проводят проверку на соответствие результатов по ведомостям и зачетным книжкам с результатами, отражёнными в журнале.

8.6. Ведомости с результатами аттестации хранятся в течение всего срока обучения указанных в них обучающихся.

8.7. После завершения обучения ведомости хранятся 5 лет.

8.8. Заполнение ведомостей осуществляется в соответствии с Положением о порядке заполнения учебных ведомостей ГБПОУ КК ЕПК.

### 9. Допуски на пересдачу предмета

9.1. Допуски на пересдачу предмета выдаются учебной частью по личному заявлению обучающегося.

Подать заявление на получение допуска на пересдачу предмета можно лично, в учебной части Колледжа, либо онлайн, заполнив специальную форму, расположенную по ссылке <https://forms.gle/tWQ4fJ9FnWFyPXau9>.

9.2. На каждом допуске ставится регистрационный номер, дата выдачи, указывается Ф.И.О. преподавателя, осуществляющего пересдачу, предмет (из учебного плана), а так же информация об обучающимся (Ф.И.О., группа).

9.3. Каждый допуск подписывается заместителем директора по учебной работе.

9.4. После пересдачи предмета с целью повышения оценки преподаватель ставит отметку с расшифровкой, свою подпись и дату проведения пересдачи. Выдача допуска на пересдачу предмета осуществляется после сессионного периода в течение 1 недели. Даты выдачи допуска и фактической сдачи могут не совпадать.

9.5. Допуски с целью ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации выдаются в соответствии с приказом Директора.

9.6. Допуски сдаются в учебную часть и хранятся вместе со сводными ведомостями.





УР-П-02

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»

## Положение о правилах ведения учебной документации в ГБПОУ КК ЕПК

### Приложение 1

#### ИНСТРУКЦИЯ

#### о порядке заполнения зачетной книжки

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

2. При внесении исправлений в зачетную книжку производится запись «Запись в строке сделана ошибочно», которая заверяется подписью заведующего отделением.

3. Первый лист зачетной книжки заполняется сотрудником учебной части, при этом заполняются поля: «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество студента» (в именительном падеже), «Специальность (профессия)», «Форма обучения», «Зачислен приказом», «Дата выдачи», «Ф.И.О. Директора». Поле «Фамилия, имя, отчество студента» на всех последующих листах зачетной книжки заполняется обучающимся в установленном порядке.

В поле «Директор» ставится подпись руководителя Колледжа.

Под фотографией ставится подпись обучающегося.

На подписях Директора и на фотографии обучающегося проставляется печать Колледжа.

3. Названия предметов, различных видов практики пишутся так же, как в учебном плане. Изменения в названиях предметов не допустимы.


4. В зачетную книжку на страницы «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» (на левой стороне разворотов) и «Результаты промежуточной аттестации (зачёты)» (на правой стороне разворотов) в соответствии с учебными планами заносится:

– наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля;

– общее количество часов (максимальная нагрузка обучающегося за соответствующий семестр);

– оценка сдачи экзамена или дифференцированного зачета выставляется арабскими числами (в скобках пишется отметка прописью), зачетов – «зачтено». Отметки 2 (неудовлетворительно) и «не зачтено» в зачетную книжку обучающегося не заносятся.

– Неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости, в учебном журнале. Неявка на экзамен также отмечается только в экзаменационной ведомости словами «не явился».

	Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»
	<h2>Положение о правилах ведения учебной документации в ГБПОУ КК ЕПК</h2>
<b>УР-П-02</b>	

- дата сдачи;
  - личная подпись преподавателя;
  - инициалы и фамилия преподавателя.
5. На правой стороне зачётной книжки выставляются отметки по дифференцированным зачетам и зачетам, на левой стороне – отметки, полученные на экзамене.
6. Каждый разворот зачетной книжки при условии выполнения обучающимся учебного плана, подписывается заведующим отделением.
7. Куратор учебной группы, осуществляющий контроль за заполнением зачетных книжек и результатов промежуточной аттестации. По окончании учебного года при отсутствии академических задолженностей у обучающегося куратор делает запись о переводе на следующий курс.
8. В зачетную книжку на страницу «Курсовые проекты (работы)» в соответствии с учебными планами записываются:
- полное наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля;
  - утвержденная тема курсового проекта (работы) без сокращений;
  - оценка;
  - дата сдачи;
  - подпись преподавателя.
9. При заполнении страницы «Практика» необходимо указывать следующее:
- семестр;
  - наименование вида практики (учебная, производственная или преддипломная);
  - место проведения практики (название предприятия в соответствии с уставными документами);
  - общее количество часов;
  - оценка;
  - дата;
  - в графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации» ставится подпись руководителя практики от Колледжа, а в графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указать фамилию и инициалы руководителя практики от Колледжа.
10. На каждом развороте зачетной книжки обучающимся указывается учебный год, курс, фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью).
11. В зачетную книжку на страницу «Результаты государственной



УР-П-02

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж»

## Положение о правилах ведения учебной документации в ГБПОУ КК ЕПК

итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа» секретарем государственной аттестационной комиссии заносятся: вид выпускной квалификационной работы; тема (утвержденная тема выпускной квалификационной работы (проекта) без сокращений в именительном падеже, Ф.И.О. руководителя выпускной квалификационной работы.

12. На страницу «Защита выпускной квалификационной работы» заносятся: фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже; дата допуска к защите (указывается дата приказа директора о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации); подпись, фамилия И.О. заместителя руководителя (заместителя директора по учебной работе); дата защиты; оценка (цифрой и прописью); подпись, фамилия И.О. председателя государственной экзаменационной комиссии.

13. После вынесения государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему итоговую государственную аттестацию, в зачетную книжку секретарем государственной экзаменационной комиссии вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола государственной экзаменационной комиссии, серия, номер, дата выдачи диплома. Решение государственной экзаменационной комиссией подписывается Директором Колледжа и проставляется печать ГБПОУ КК ЕПК.