



**Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»**



РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 26.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК «РКИГ»
М.И.Пальчук
Приказ № 154 от 26.08.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О ВЕДЕНИИ УЧЕБНО-ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ГБПОУ РК «РКИГ»**

г. Симферополь, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), Устава ОУ, Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения.

1.2. Учебная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебной, методической и воспитательной работы образовательного учреждения (далее ОУ). Повышение уровня руководства ОУ во многом зависит от правильного ведения учебной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к учебной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации. Устанавливаются сроки хранения документов. Выполнение ОУ возложенных на него функций и результаты его деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности.

1.4. Учебная документация колледжа должна оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

2. УЧЕБНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.1. Учебно-педагогическая документация колледжа включает:

- учебные планы (базовые, примерные, рабочие);
- график прохождения практики;
- план работы колледжа;
- поименную книгу записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- журналы учебных занятий;
- зачетные книжки;
- книга учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании;
- книга учета выдачи дубликатов документов;
- книга протоколов педагогического совета колледжа;
- книга протоколов стипендиальной комиссии;
- приказы;
- документация цикловых методических комиссий;
- ведомости (экзаменационные, по выполнению курсовых и контрольных работ);
- акты списания курсовых и контрольных работ;

– докладные записки, справки, инспекторские акты и др.

2.2. **Учебные планы** разрабатываются в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и ФГОС СПО, утверждаются руководителем ОУ.

2.3. **Графики прохождения практики** разрабатывают в соответствии с учебным планом и передают в учебную часть заведующие отделениями. Утверждает графики руководитель ОУ.

2.4. **План работы колледжа** отражает цели, задачи и направления учебной, методической, воспитательной и административно-хозяйственной деятельности колледжа на учебный год. План работы колледжа принимается на Совете колледжа и утверждается руководителем ОУ.

2.5. **Поименная книга** записи обучающихся ведется как обязательный документ. Ежегодно в книгу записываются все обучающиеся по специальности в алфавитном порядке. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение колледжа вследствие перемены места жительства, перешедших в другое ОУ, отчисленных из ОУ, а также окончивших колледж. Выбытие обучающегося и окончание им колледжа оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующие графы поименной книги заносятся номер и дата приказа, причина выбытия. Если ранее выбывший из колледжа обучающийся, уход которого оформлен приказом, восстанавливается, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата восстановления обучающегося с пометкой "восст." записывается в графе "Примечание".

Исправления в книге скрепляются подписью директора колледжа. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью ОУ.

2.6. **Личное дело** обучающегося ведется в ОУ на каждого обучающегося с момента поступления в колледж и до его окончания (выбытия). В личном деле обучающегося хранятся следующие документы:

- заявление о поступлении в учебное заведение;
- документ о предшествующем образовании (в подлиннике);
- ксерокопия паспорта;
- свидетельство ЕГЭ (в подлиннике);
- ксерокопия трудовой книжки для поступающих на заочную форму обучения;
- анкета поступающего;
- экзаменационный лист с отметками, полученными на приемных экзаменах (при проведении ОУ приемных экзаменов);
- письменные работы на приемных экзаменах(при проведении ОУ приемных экзаменов);
- выписки из приказов о зачислении;
- личная карточка обучающегося;
- копия военного билета (приписного свидетельства);
- соглашение об использовании персональных данных.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в поименной книге записи обучающихся. При выбытии обучающегося из колледжа по окончании полного курса обучения возвращается под расписку документ о предшествующем образовании. В личном деле остается ксерокопия документа об образовании, ксерокопия диплома с

приложением, выписки из приказа об отчислении и о присвоении квалификации, зачетная книжка. Личное дело хранится 75 лет.

2.7. Журнал учебных занятий является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. В журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, а также посещаемость учебных и практических занятий.

Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью и заведующие отделениями систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Допускается замена бумажного журнала автоматизированной системой, работа с которой регулируется «Положением об электронном документообороте в ГБПОУ РК «РКИГ» в информационной системе «Элжур».

2.8. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую зачислен обучающийся.

Зачетная книжка является внутренним документом колледжа и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Зачетная книжка является частью портфолио студента.

Зачетные книжки изготавливаются централизованно в типографии в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов. Количество получаемых зачетных книжек не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 3 %.

Каждому вновь принятому в ОУ студенту выдается зачетная книжка установленного образца.

Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в ОУ по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода/восстановления из других ОУ как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в ОУ.

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

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, ручкой с пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям (промежуточной аттестации обучающихся по различным дисциплинам и МДК), 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 дипломных работ за подписью лиц, производящих испытания. Заполнение зачетной книжки ведется в соответствии с «Инструкцией о порядке заполнения зачетной книжки» (Приложение 1).

По окончании обучения в колледже зачетная книжка (со сделанными в ней отметками о выдаче диплома) сдается в учебную часть, где подшивается в личное дело.

2.9. Книга учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и является документом строгой отчетности. В нее вносятся номер диплома, фамилия, имя, отчество лица, окончившего ОУ, наименование профессии, присвоенная квалификация, дата проведения итоговой государственной аттестации, номер приказа

об отчислении, дата выдачи диплома, подпись руководителя подразделения, выдающего диплом, подпись лица, окончившего ОУ. Книга постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора ОУ и печатью.

2.10. Книга учета выдачи дубликатов документов является документом строгой отчетности. В нее вносятся порядковый номер, фамилия, имя, отчество лица, окончившего ОУ, наименование и номер формы дубликата документа, дата выдачи, специальность, присвоенная квалификация, дата и номер протокола итоговой государственной аттестации, номер приказа об отчислении, подпись руководителя подразделения, выдающего дубликат, подпись лица, окончившего ОУ. Книга постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора ОУ и печатью.

2.11. Книга протоколов педагогического совета колледжа

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы колледжа по отдельным вопросам за учебный год.

Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета. Книга протоколов педагогического совета постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора ОУ и печатью.

2.12. Книга протоколов стипендиальной комиссии

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, рассматриваемых стипендиальной комиссией, предложения и замечания членов комиссии.

Принятые стипендиальной комиссией решения записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем стипендиальной комиссии. Книга протоколов постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора ОУ и печатью.

2.13. Книга приказов

В книге приказов по работникам оформляются: указания и распоряжения по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, прием на работу и освобождение от нее преподавателей и других работников ОУ, поощрения, взыскания.

В книге приказов по обучающимся оформляются: численный состав обучающихся по группам на начало учебного года, зачисление и выбытие обучающихся и т.д., приказы о поощрении и взыскания обучающихся.

Книги приказов постранично пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью ОУ.

2.14. Документация цикловых методических комиссий (ЦМК)

Документация ЦМК включает в себя: индивидуальные планы методической работы преподавателей и мастеров п/о на год, план работы ЦМК на год, протоколы заседаний ЦМК, отчеты и др. материалы, отражающие работу ЦМК.

План (отчет) методической работы (индивидуальный и ЦМК) составляется в соответствии с «Инструкцией по составлению и оформлению индивидуального плана (отчета) работы преподавателя» (Приложение 2).

Формы анализа посещенного мероприятия представлены в Приложении 3.

Форма анализа посещенного занятия представлена в Приложении 4.

Контроль за ведением документации и работой ЦМК осуществляют зам. директора по УПР, методист, председатель ЦМК.

2.15. Ведомости (экзаменационные, по выполнению курсовых и контрольных работ, акты списания курсовых и контрольных работ).

В ведомостях отражаются результаты промежуточной аттестации обучающихся по различным дисциплинам и МДК. Ведомости (акты) заполняются аккуратно, ручкой с пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, поправки и исправления не допускаются. После заполнения ведомости (акты) заверяются подписью преподавателя и сдаются на хранение заведующему отделением. Ведомости с результатами аттестации и акты списания работ хранятся в течение всего срока обучения указанных в них студентов у заведующего отделением. Формы заполнения ведомостей (актов).

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения зачетной книжки

Настоящая Инструкция разработана на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»

Заполнение зачетной книжки

Записи в зачетной книжке ведутся аккуратно шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Порядок внесения исправлений на первом листе зачетной книжки:

- неправильная запись зачеркивается;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью заведующего учебной частью.

Порядок внесения исправлений на других страницах:

- неправильная запись зачеркивается;
- в свободную строку заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью преподавателя (заведующего отделением), внесшего исправления.

Первый лист зачетной книжки заполняется сотрудником учебной части ручкой с пастой синего или черного цвета, при этом заполняются поля, «учредитель», «наименование образовательного учреждения», «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» - именной на падеже, "Специальность (шифр, наименование)", «Форма обучения», «Зачислен приказом», "Дата выдачи". Поле "Фамилия, имя, отчество" на всех последующих листах зачетной книжки заполняется студентом в установленном порядке.

В поле "Директор" ставится подпись руководителя образовательного учреждения.

Под фотографией ставится подпись студента.

На подписях директора и на фотографии студента проставляются печати колледжа.

В зачетную книжку на страницу «Результаты промежуточной аттестации» в соответствии с учебными планами заносятся:

- сведения о прослушанных курсах в графу "Наименование учебной дисциплины, МДК";
- о объеме часов дисциплины, междисциплинарного курса – в графу «Общее количество часов» (количество часов должно соответствовать записи в журнале учебных занятий / учебном плане за соответствующий семестр, учебный курс);
- записи результатов сдачи экзаменов, дифференцированных зачетов («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») и зачетов («зачтено») – в графу «Оценка». Отметки "неудовлетворительно" и "не зачтено" в зачетную книжку студента не заносятся;
- дата проведения экзамена (например: 09.01.23) - в графу «Дата»;

- личная подпись преподавателя, проводившего экзамен;
- инициалы и фамилия преподавателя, проводившего экзамен (А.П. Иванов).

Куратор учебной группы, осуществляющий контроль за заполнением зачетной книжки и прохождением промежуточной аттестации, ставит личную подпись на соответствующих страницах в поле «Куратор группы». По окончании учебного года при отсутствии академических задолженностей у студента куратор делает запись о переводе на следующий курс (например: Переведен на 3 курс).

В зачетную книжку на страницу «Результаты освоения профессиональных модулей» в соответствии с учебными планами заносятся:

- код и полное наименование профессионального модуля без сокращений в соответствующую графу;
- общая нагрузка по дисциплине – в графу «Общее количество часов» (количество часов должно соответствовать максимальной учебной нагрузке студента по данному профессиональному модулю, включая часы, отведенные на практику);
- коды освоенных по данному профессиональному модулю компетенций через запятую (ПК.01, ПК.02, ПК.03; ОК.01). Запись кодов через тире (ПК.01- 03) не допускается;
- графы «Оценка», «Дата», «Подпись председателя комиссии», «И.О. Фамилия председателя комиссии» заполняются аналогично.

– В зачетную книжку на страницу «Курсовые работы (проекты)» в соответствии с учебными планами заносятся:

- полное наименование дисциплины, код и полное наименование профессионального модуля и МДК без сокращений в соответствующую графу;
- утвержденная тема курсовой работы (проекта) без сокращений;
- графы «Оценка», «Дата», «Подпись руководителя (председателя комиссии)», «И.О. Фамилия руководителя (председателя комиссии)» заполняются аналогично.

В зачетную книжку на страницу «Результаты прохождения практики» в соответствии с учебными планами заносятся:

- номер курса (2, 3 и т.д.), код соответствующего профессионального модуля;
- вид практики (учебная, производственная, преддипломная);
- место проведения практики (название предприятия в соответствии с уставными документами, например: ОГБОУ СПО «РТК» Центр профессиональных квалификаций; ФГБУ «Станция агрохимической службы «Рязанская»);
- продолжительность практики в часах (1 неделя - 36 часов);
- графы «Оценка», «Дата», «Подпись руководителя (председателя комиссии)», «И.О. Фамилия руководителя (председателя комиссии)» заполняются аналогично.

В зачетную книжку на страницу «Сведения о присвоении квалификаций и/или разрядов по рабочим профессиям» в соответствии с учебными планами заносятся:

- курс, код профессионального модуля в соответствующую графу;
- наименование профессии (должности), разряд (если присвоение предусмотрено);
- графы «Дата», «Подпись руководителя практики», «И.О. Фамилия руководителя (председателя комиссии)» заполняются аналогично.

В зачетную книжку на страницу «Защита выпускной квалификационной работы» секретарем ГЭК в соответствующие строки заносятся:

- фамилия и инициалы студента в именительном падеже (Иванов И.И.);
- утвержденная тема выпускной квалификационной работы (проекта) без сокращений в именительном падеже;
- дата проведения ГИА (16.06.2013);
- фамилия и инициалы руководителя в именительном падеже;
- дату допуска к защите;
- оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

В соответствующих строках на странице «Защита выпускной квалификационной работы» личную подпись ставят заместитель директора по учебной работе и председатель ГАК.

Страница «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности» заполняется при наличии такового аналогично пункту 2.8 настоящей инструкции.

Страница с решением ГЭК заполняется секретарем ГАК в соответствии с протоколом ГЭК и подписывается директором образовательного учреждения.

На страницы «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Решение ГЭК» на месте печати (МП) проставляется печать образовательного учреждения.

ИНСТРУКЦИЯ
по составлению и оформлению индивидуального плана (отчета) работы
преподавателя

Общие положения

Должностная работа преподавателей колледжа включает в себя учебную, учебно-методическую, организационно-методическую, научно-исследовательскую работу. Поэтому индивидуальный план должен включать все виды работ исходя из 36-часовой рабочей недели.

Индивидуальный **план** преподавателя составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у руководителя ЦМК, второй – у преподавателя. На руководителя ЦМК возлагается ответственность за сохранность индивидуальных планов всех преподавателей.

Срок хранения индивидуальных планов преподавателей – 5 лет.

При составлении индивидуального плана работы преподаватель руководствуется трудовым договором, приказом о почасовой оплате труда, указаниями заведующего отделением, руководителя ЦМК по видам и объему учебной нагрузки и выполнению других разделов плана, методическими рекомендациями по планированию отдельных видов деятельности. В течение года в индивидуальный план могут быть внесены изменения на основе решения ЦМК с согласия преподавателя.

Содержание индивидуального плана работы преподавателя должно отражать цели и задачи деятельности ЦМК и колледжа в целом и определяется необходимостью достижения качественных и количественных характеристик, соответствующих лицензионным показателям, требованиям рейтинга колледжа и специальности.

Индивидуальный план работы преподавателя составляется на каждый учебный год и должен быть согласован на заседании ЦМК и утвержден заведующим отделением не позднее 15 сентября.

Индивидуальный план работы преподавателя утрачивает силу при окончании срока действия или прерывании трудового договора. В случае если статус преподавателя изменяется без прерывания действия трудового договора (например, при переходе с полной ставки на 0,5 ставки в той же должности), допускается внесение изменений в индивидуальный план работы.

Порядок заполнения разделов индивидуального плана работы преподавателя.

Учебно-методическая работа Раздел включает в себя:

- разработку новых учебных курсов;
- разработку новых текстов лекций, подготовленных к изданию;
- подготовку к изданию: учебников, учебных, учебно-методических пособий и практикумов, методических указаний;
- рецензирование учебников, учебных пособий;
- подготовку учебно-методических материалов презентационного характера в электронном виде;
- разработку учебных программ и учебно-методических комплексов по вновь, вводимым дисциплинам;
- переработку учебных программ и учебно-методических комплексов по

действующим учебным дисциплинам; разработку новых практических и лабораторных работ; разработку деловых игр и кейсов, других активных форм обучения; модернизацию действующих практических и лабораторных работ, деловых игр, кейсов и т.п.;

– разработку методических рекомендаций по обеспечению и организации самостоятельной работы студентов по отдельной дисциплине, по применению технических средств обучения, наглядных пособий и т.д.; подготовку к занятиям.

Организационно-методическая работа. Данный раздел включает в себя:

– работу на отделении и в методическом совете; работу в комиссиях;
– организация, консультирование, текущий и рубежный контроль за СРС; индивидуальное консультирование студентов всех форм обучения; посещение учебных занятий преподавателей; проведение открытых занятий.

Научно-исследовательская работа

– Данный раздел включает в себя следующие виды работы:
– подготовку и представление докладов и сообщений на научных конференциях, симпозиумах, «круглых столах» и семинарах (международных, российских, региональных);
– подготовку коллективных научных трудов; статей, монографий; рецензирование монографий, авторефератов, диссертаций;
– руководство подготовкой студенческих работ и публикаций для участия в конференциях, конкурсах.

Повышение квалификации.

Данный раздел включает в себя все виды повышения квалификации преподавателя, планируемые на год, с точным указанием вида и цели повышения квалификации, места ее прохождения, продолжительности.

Отчет о выполнении индивидуального плана работы преподавателя.

Ежемесячно на заседании ЦМК преподаватель в **устной** форме докладывает о ходе выполнения плана.

Письменный **отчет** составляется по окончании учебного года. Отчет хранится у руководителя ЦМК. Результаты работы преподавателя, отраженные в отчете, учитываются при аттестации и формировании стимулирующих выплат.

В отчете графа «Выполнение» заполняется по мере выполнения плана. По каждому из разделов индивидуального плана работы преподаватель отчитывается в конце каждого семестра на заседании ЦМК. Учебная, учебно-методическая, организационно-методическая, научно-исследовательская работа фиксируется по количеству разработанных учебно-методических материалов (вид, количество наименований, печатных листов), по конкретным результатам научно-исследовательской (статьи, тезисы докладов, отчеты, доклады на конференциях и др.) или организационной работы (но не по затратам времени в часах).

Формы анализа посещенного мероприятия представлены
Анализ посещения внеклассного мероприятия

Общие сведения: _____
Группа состав количество студентов _____
Место и время проведения _____
Ответственное лицо _____
Тема _____
Воспитательно-познавательная цель: _____
Форма проведения _____
Педагогическая обоснованность выбора форм и цели _____
Учет индивидуальных особенностей: _____
Место данного мероприятия в системе воспитательной работы _____
Подготовка внеклассного мероприятия
План
проведения _____
Задачи
мероприятия _____
Активность преподавателя _____
Активность студентов _____
Инициаторы мероприятия _____
Ход мероприятия
Содержание мероприятия: _____
Характер поведения студентов, взаимосвязь интеллектуального и
эмоционального воздействия на студентов: _____
Отношение студентов к мероприятию, восприятие ими основных идей, степень
увлеченности, проявление творческих способностей: _____
Характеристика педагогических средств: _____
Проявление личных качеств, авторитета преподавателя, его умений и навыков:
Использование (создание) лучших условий влияния мероприятий на личность
студентов, получения «гарантированного» результата воспитания личности и
коллектива:

Выводы и замечания

Недостатки:

Пожелания:

Подпись, И.О. Фамилия проверяющего _____
Подпись, И.О. Фамилия преподавателя _____

Форма анализа посещенного занятия
Анализ урока, в соответствии с критериями ФГОС

Преподаватель _____ дата _____
по дисциплине: _____
группа _____ количество студентов по списку _____ присутствовали _____
Цель посещения занятия: _____
Тема занятия: _____
Цель занятия: _____
Тип урока: _____
Целеполагание: _____
Методы обучения на уроке: _____
Индивидуальная работа: _____
Формы организации: _____
Рефлексия: _____
Оценочная деятельность: _____
Домашнее задание: _____
Анализ педагогического мастерства
преподавателя: _____

Выводы, предложения: _____

Занятие посетил _____
(подпись) (Ф.И.О.)
С анализом ознакомлен _____
(подпись) (Ф.И.О.)