

Рассмотрено и принято
Ученым Советом НУОВПО «ТМУ»
(протокол № 1 от 06.09.2018г.)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор НУОВПО «ТМУ»
д.э.н., профессор Соколов В.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ С УЧЕБНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В НУОВПО «ТИРАСПОЛЬСКИЙ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» ФАКУЛЬТЕТ СПО

Введено в действие Приказом
ректора НУОВПО «ТМУ»
№ 36/1-ОД от 07.09.2018г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке работы преподавателей с учебной документацией в НУОВПО «ТМУ» факультет СПО (далее Положение) определяет правила работы преподавателей факультета с учебной документацией (журнал учета учебных занятий, зачетно-экзаменационные ведомости, зачетные книжки студентов).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26) в текущей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 июля 2008 года № 512-3-IV «О развитии начального и среднего профессионального образования» (САЗ 08-30) в текущей редакции, Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 февраля 2013 года № 156 «Об утверждении форм билета учащегося организации начального профессионального образования, студенческого билета и зачетной книжки студента организации среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики и Инструкции о порядке их заполнения, выдачи и хранения», Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 24 мая 2016 года № 575 «Об утверждении формы журнала».

1.3 Положение является обязательным для ознакомления и исполнения всеми педагогическими работниками НУОВПО «ТМУ» факультет СПО.

2. Требования к работе с журналами учета учебных занятий

2.1 Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин/профессиональных модулей, всех видов практики.

2.2 Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

2.3 Журнал учета учебных занятий оформляется для каждой группы на один учебный год.

2.4 Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

2.5 Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, пастой черного цвета.

2.6 На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема часов, отведенного на изучение данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля, вида практик в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» содержания.

2.7 В журнале фиксируются текущие и итоговые оценки по текущей успеваемости (за семестр), промежуточной аттестации (зачёты и дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий и т.д.

2.8 Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

2.9 На титульном листе указываются: полное наименование уполномоченного Правительством исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы образования; полное наименование организации профессионального образования; шифр группы, курс; код и наименование специальности; форма обучения; учебный год.

2.10 В содержании указываются: индекс, наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик в соответствии с рабочим учебным планом без сокращений с указанием количества часов, фамилии и инициалы преподавателя, номера

страниц, отведенные на указанные разделы содержания.

2.11 Общие сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество обучающегося, номер по алфавитной книге, число, месяц, год рождения, национальность, адрес по прописке и фактического проживания, дополнительные сведения.

2.12 Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, инициалов (имени) студента на основании приказа Ректора ТМУ на зачисление или перевода обучающихся с курса на курс. Списочный состав группы является единым для всех учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей, видов практик. Включение фамилий, обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится руководителем учебной группы только на основании соответствующего приказа Ректора ТМУ.

2.13 На левой стороне журнала, отведенной для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей указывается полное наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с рабочим учебным планом, проставляются даты проведения занятий, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие оценки, результаты промежуточной аттестации обучающихся.

2.14 Если студент отсутствует на практическом занятии, соответствующая клетка против его фамилии делится пополам по диагонали: сверху диагонали ставится «н», после выполнения работы внизу диагонали - оценка за работу. Если студент присутствовал на практическом занятии, но работу выполнил на неудовлетворительную оценку, соответствующая клетка против его фамилии делится пополам по диагонали: сверху диагонали ставится «2», после исправления практической работы внизу диагонали выставляется новая оценка. При этом оценка за практическую работу снижается на один балл. В правой части журнала указываются фамилия, имя, отчество преподавателя, дата проведения учебного занятия (должна соответствовать дате, указанной на левой стороне журнала), количество

аудиторных учебных часов, наименование темы учебного (практического) занятия (в соответствии с календарно-тематическим планом), домашнее задание, подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессионального модуля.

2.15 На левой стороне журнала учета выполнения лабораторных и практических работ указывается дата ведения занятий, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются оценки. На страницах учета учебных часов выполнения лабораторных и практических работ указываются фамилия, имя, отчество преподавателя, дата проведения занятия, количество аудиторных учебных часов, темы лабораторных или практических работ (в соответствии с календарно-тематическим планом), подпись преподавателя, сведения о выполнении лабораторных или практических работ согласно рабочим программам учебных дисциплин, междисциплинарных курсов *профессионального модуля*.

2.16 Страницы, отведенные для учета консультаций к выпускной квалификационной работе, содержат информацию о проведенных консультациях.

2.17 Страницы для учебной и производственной практик содержат информацию о наименовании профессионального модуля, в состав которого входит данный вид практики, о дате проведения занятий, об учете отсутствующих обучающихся. Учет учебной работы отражает темы занятий, количество учебных часов, дату проведения, выполнение рабочих программ учебной, производственной практик, подпись преподавателя.

2.18 Страницы для производственной практики, проводимой на предприятиях, содержат информацию о проведении консультаций (учебно-методическое руководство и контроль с указанием баз практик) для студентов согласно графику консультаций. По окончании практики преподаватели подводят итоги по прочитанным часам по практике.

ПРИМЕР:

По факту обучающимися отработано ... часов практики.

По плану - ... часов.

Руководителем практики проведено... часов консультаций.

По плану - ... часов.

Программа выполнена в полном объеме. Подпись

2.19 Страницы консультаций, отводимые на учебные дисциплины, междисциплинарные курсы профессиональных модулей, содержат информацию о дате проведения, количестве часов, посещаемости, а также о теме консультации, подпись преподавателя.

2.20 Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает периоды аттестации.

2.21 Замечания и предложения по ведению журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку преподавателя об устранении замечания с указанием даты и подписи.

2.22 Оформление титульного листа, оглавления журнала, списка обучающихся осуществляется методистом.

2.23 Преподаватели оформляют страницы журнала:

а) на левой странице разворота:

-записывают дату проведения занятия в формате 00.00. 00 (число, месяц, год);

-отмечают отсутствующих обучающихся («н»);

-выставляют оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по пятибалльной системе: «5», «4», «3», «2»). В случае не аттестации за месяц, семестр в графе итоговых оценок проставляется пометка «н/а».

б) на правой странице в соответствующих графах

проставляют:

-номер занятия;

- дату занятия в формате *00.00. 00 (число. месяц, год)*;
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- тему занятия в соответствии с календарно-тематическим планом;
- домашнее задание: параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- подпись преподавателя.

2.23.Оценки за выполненный курсовой проект (работу) проставляются также на страницах учебной дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля и в сводной ведомости итоговых оценок за семестр.

2.24. Преподавателям запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;
- проставлять в одной клетке «н» и оценку успеваемости (за исключением учета проведения лабораторных работ и практических занятий);
- допускать исправления оценок;
- выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;
- использовать другие цвета пасты, кроме черного;

2.25 Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и проставления правильной записи с обязательной росписью декана факультета СПО.

2.26 Преподаватель обязан:

- проверять явку обучающихся на занятии, отмечать отсутствующих;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- следить за накапливаемостью оценок;

- своевременно записывать содержание проведенного занятия и домашней работы;
- проводить работу с неуспевающими обучающимися;
- соблюдать правила ведения журнала;
- по окончании занятия сдавать журнал в деканат;

2.27. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по прочитанным часам за семестр по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики) отдельно по лекционным и практическим занятиям:

ПРИМЕР

По плану - часов

По факту - часов

Программа выполнена в объеме.... часов Подпись.

2.28 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей.

2.29 По окончании каждого семестра по всем изучаемым учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам профессиональных модулей преподавателями выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся на основании оценок текущего контроля знаний, независимо от того, выносятся эти дисциплины на аттестацию в этом семестре или нет в графе «Семестр».

Итоговые оценки должны соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период и учитываются при принятии решения о допуске к промежуточной аттестации. При выставлении итоговых оценок за семестр обязательно учитывается успеваемость обучающихся по письменным, контрольным, лабораторным, практическим работам и внеаудиторным самостоятельным работам.

Обучающийся не аттестуется по дисциплине (междисциплинарному курсу) в случае пропуска им более 50% учебного времени, выделенного на изучение дисциплины (междисциплинарного курса).

2.30 Итоговые оценки обучающихся за семестр (при отсутствии промежуточной аттестации) проставляются преподавателем по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля на левой стороне - в отдельной графе с названием «Семестр», на правой стороне журнала делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.31 Если формой промежуточной аттестации является зачет, то в учебном журнале на левой стороне журнала напротив каждой фамилии студента в графе «Зачет» проставляется слово «зачтено», на правой стороне - делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом, после чего указывается «Зачет».

2.32 Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, то в учебном журнале на левой стороне журнала напротив каждой фамилии студента в графе «Диф. зачет» проставляется оценка на правой стороне - делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом, после чего указывается «Дифференцированный зачет».

2.33 Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется в сводную ведомость успеваемости в журнале и на странице текущего контроля учебной дисциплины/междисциплинарного курса профессионального модуля в графе «Экзамен» после графы «Семестр».

2.34 В разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации, по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля, видам практик, не выносимым на экзаменационную сессию - семестровые.

2.35 Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости строго запрещается.

2.36 Текущая аттестация знаний, обучающихся за семестр проводится по всем видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

2.37 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет декан факультета СПО.

2.38 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

2.39 По окончании срока обучения декан факультета СПО на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись декана факультета СПО)». Срок хранения журналов - 5 лет после выпуска обучающихся из профессионального образовательного учреждения.

2.40 После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в организации профессионального образования 75 лет.

Примеры заполнения журнала учета учебных занятий представлены в приложениях 1-10.

3. Требования к заполнению зачетно-экзаменационной ведомостей промежуточной аттестации

3.1 Зачетно-экзаменационная ведомость (экзаменационная ведомость по учебной дисциплине /профессиональному модулю, зачетная ведомость по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу, практике, ведомость квалификационного экзамена, оценочный лист квалификационного экзамена, форма аттестационного листа по практике, ведомость допуска к квалификационному экзамену) является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся.

3.2 В соответствии с графиком промежуточной аттестации обучающихся декан факультета СПО оформляет ведомости промежуточной аттестации в

виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов, а также аттестационную ведомость квалификационного экзамена.

3.3 Преподаватель обязан заполнять ведомости в день проведения зачета, дифференцированного зачета, экзамена.

3.4 Неудовлетворительная оценка по промежуточной аттестации может быть исправлена студентом на основании направления.

3.5 Исправленная оценка вносится в соответствующую ведомость преподавателем повторной записью с указанием даты переаттестации обучающегося.

3.6 В случае отсутствия студента на экзамене преподаватель записывает в ведомости « не явился» напротив фамилии обучающегося.

3.7 Ведомость подписывается преподавателем с указанием даты проведения зачета, дифференцированного зачета, экзамена или другой формы промежуточной аттестации и сдается в деканат колледжа.

3.8 Зачетно-экзаменационные и аттестационные ведомости заверяются методистом.

3.9 Ответственность за оформление оценочных листов квалификационного экзамена несет методист.

4. Требования к заполнению зачетных книжек студентов

4.1. Оформление зачетной книжки осуществляют учебная часть и руководитель учебной группы и заполняются на русском языке.

4.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво от руки чернилами черного цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

4.3. При заполнении первой страницы указывается полное официальное наименование организации профессионального образования.

4.4. Заполняются поля:

а) «Зачетная книжка № __»;

б) «Фамилия, имя, отчество» (в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными, фамилия, имя, отчество иностранного

гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, транскрипция должна быть согласована со студентом в письменной форме и включена в личное дело студента);

в) «Специальность» (полное наименование в соответствии с приказом о зачислении);

г) «Форма обучения»;

д) «Зачислен приказом от «__» ____ 20 __ г. № __ на __ курс»;

е) «Дата выдачи зачетной книжки».

4.5. При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

4.6. Первая страница зачетной книжки подписывается директором техникума.

4.7. В случае оформления зачетной книжки студенту, переведенному из другой организации профессионального образования, после указания курса, на который зачислен студент, указываются сведения об организации профессионального образования, из которой студент переведен (в формате «Переведен из», полное наименование организации - в соответствии с данными из академической справки). Дата выдачи ставится в соответствии с датой приказа о зачислении в порядке перевода, но не позднее 3-х рабочих дней после издания приказа о зачислении. Регистрационный номер формируется в журнале регистрации по порядку после всех номеров зачисленных в этом году студентов.

4.8. На обороте обложки (форзаце) зачетной книжки вклеивается фотография студента формата 3*4 и заверяется печатью организации профессионального образования. Под фотографией студент ставит личную подпись в специально отведенном поле «Подпись студента».

4.9. 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 от _____ г. № ____».

4.10. Исправления, внесенные в остальные страницы зачетной книжки, заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя, который выставял оценку за практические занятия, теоретический курс, практики или курсовые работы (проекты), расшифровка подписи и дата записи. Заместитель директора по учебной работе организации профессионального образования также заверяет исправления своей подписью.

4.11. В зачетную книжку заносятся результаты промежуточной аттестации (экзаменов, комплексных экзаменов, зачетов, контрольных работ) по учебным дисциплинам (разделам дисциплин), по всем видам практик, курсовых работ (проектов), итоговой государственной аттестации, сведения о присвоении квалификации и выдаче диплома о получении среднего профессионального образования.

4.12. Информация об освоении студентом дисциплин основной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен от руки чернилами черного цвета, на странице соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

4.13. На левой стороне фиксируются результаты экзаменов, в том числе и квалификационных, на правой стороне - зачеты и контрольные работы (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены рабочим учебным планом), а также итоговые оценки по дисциплинам по которым учебным планом предусмотрены другие формы контроля.

4.14. В графе «Наименование дисциплины» на 1 или 2 строках вносится наименование учебной дисциплины/ междисциплинарного курса в соответствии с Учебным планом.

4.15. Наименование дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указывается в скобках после слов «Комплексный экзамен».

4.16. Записи о перезачтенных дисциплинах, разделах дисциплин вносятся в зачетные книжки преподавателями в те семестры, в которых должны

4.30. После завершения в полном объеме освоения основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) (выполнения учебного плана) студент допускается к итоговой государственной аттестации.

4.31. Не позднее, чем за месяц до итоговой государственной аттестации, декан факультета СПО проводит сверку всех записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных (аттестационных) ведомостях, готовит приказ о выполнении студентом учебного плана по специальности или направлению подготовки и допуске к итоговой государственной аттестации.

4.32. На странице «Дипломный проект (работа)» указывается «Допущен к защите 00.00.0000 года».

4.33. Секретарь комиссии оформляет зачетную книжку от руки чернилами черного цвета.

4.34. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки секретарем ГАК. Фамилия и инициалы руководителя, тема выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом о закреплении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ (проектов). Дата защиты выпускной квалификационной работы (проекта) указывается в формате: 00 месяц 0000 года.

4.35. Оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» за защиту дипломной работы пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится. В графе «Члены государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на защите выпускной квалификационной работы членов Государственной аттестационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГАК).

4.36. После вынесения Государственной аттестационной комиссией решения о присвоении выпускнику квалификации по специальности на

4.22. Оценка на квалификационном экзамене ставится в следующем формате: ВПД освоен/оценка.

4.23. В графе «Отметка о зачете/оценка» проставляется запись «зачтено» или оценка. Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется.

4.24. В графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата сдачи зачета или экзамена (в формате: число 00, месяц 00, год 0000) в соответствии с датой указанной в аттестационной ведомости.

4.25. В графе «Подпись экзаменатора/преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет или экзамен.

4.26. После сдачи летней сессии (всех экзаменов, практик и курсовых работ, предусмотренных учебным планом) и издания приказа о переводе на следующий курс пишется «Студент (фамилия и инициалы студента) переведен на соответствующий курс» и заверяется подписью декана факультета СПО.

4.27. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы вносятся на специальной странице «Курсовые работы (Курсовые проекты)». Запись содержит: наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа, тему курсовой работы (без сокращений), курс, фамилию и инициалы руководителя; оценку; дату защиты в формате: число 00, месяц 00, год 0000; подпись руководителя.

4.28. Сведения о практиках вносятся на специальной странице «Производственная (профессиональная) практика» с указанием наименования практики (согласно государственного стандарта и приказа на прохождение практики); курса и семестра, на котором она проводится; места прохождения практики (название учреждения, предприятия и т.д.); продолжительность практики: даты начала и окончания практики; фамилии и инициалы преподавателя, руководившего практикой; оценки/отметки, дата сдачи в формате: число 00, месяц 00, год 0000; Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется.

4.29. Запись о результатах практики заверяется подписью преподавателя, руководившего практикой.

изучаться данные дисциплины согласно учебному плану курса. Записи заверяются заместителем директора по учебной работе.

4.17. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе техникума (с целью повышения положительной оценки), проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

4.18. В случае перевода студента из другой организации профессионального образования или поступлении на второй и последующие курсы заместителем директора по учебной работе вносятся отметки о ранее полученных зачетах и экзаменах (перезачтенных в установленном порядке) на основании академической справки. При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка «Академическая справка серия ____ № _____». Все записи заверяются директором техникума или заместителем директора по учебной работе.

4.19. В графе «Количество часов» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы студентов, в соответствии с рабочим учебным планом на текущий семестр. Если форма отчетности по дисциплине предусмотрена учебным планом только в конце изучения дисциплины за два или более семестра, то проставляется количество часов за весь период изучения. При комплексном экзамене по двум или нескольким дисциплинам в графе «Количество часов» указывается суммарный объем времени, отведенный на изучение всех представленных на экзамене дисциплин. При занесении данных о выполнении контрольных работ согласно учебному плану в данной графе указывается сокращение «к/р» (контрольная работа).

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

4.21. В графе «Оценка» проставляется оценка в форме - «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется.

странице «Решением Государственной аттестационной комиссии», секретарь комиссии вносит соответствующие записи, с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, с указанием специальности, номера протокола присвоения.

4.37. В полях «Председатель ГАК», «Члены ГАК» ставятся подписи всех, присутствовавших на присвоении квалификации членов Государственной аттестационной комиссии (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГАК).

4.38. Указывается № протокола, и дата присвоения квалификации в формате: 00 месяц 0000 года.

4.39. После завершения государственных итоговых испытаний и внесения всех необходимых записей в день присвоения квалификации зачетные книжки передаются секретарем комиссии декану факультета СПО.

4.41. На последней странице зачетной книжки ответственным за оформление дипломов студентов-выпускников сотрудником вносится запись о государственном номере, регистрационном номере и дате выдачи диплома и удостоверяется его подписью.

5. Требования к оформлению журнала учета и контроля внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

5.1. Журнал является документом учета выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающимися в соответствии с учебным планом, рабочей программой учебной дисциплины/ междисциплинарного курса, календарно-тематического плана.

5.2. Журнал учета внеаудиторной самостоятельной работы оформляется для каждой группы на один учебный год.

5.3 Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

5.4. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, пастой черного цвета.

5.5. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, инициалов студента на основании приказа директора техникума на зачисление или перевода обучающихся с курса на курс. Включение фамилий, обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится руководителем учебной группы только на основании соответствующего приказа директора техникума.

5.6. На каждую учебную дисциплину/междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц журнала на весь учебный год в зависимости от объема часов, определенного рабочим учебным планом, о чем делается пометка в графе «Страницы» раздела «Содержание».

5.7. На левой стороне журнала указывается индекс, полное наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса. В соответствующей графе – дата проведения контроля внеаудиторной самостоятельной работы.

5.8. На правой стороне журнала указывается в соответствующей графе номер внеаудиторной самостоятельной работы, по рабочей программе, дату контроля внеаудиторной самостоятельной работы, наименование или содержание самостоятельной работы, в соответствии с рабочей программой, количество часов на выполнение и прописывает формы и методы контроля. Наименование или содержание самостоятельной работы вносится без сокращений.

5.9. По окончании семестра и учебного года преподаватель подводит итоги по количеству часов внеаудиторной самостоятельной работы:

ПРИМЕР

По плану - часов

По факту - часов

Программа выполнена в объеме.... часов Подпись.

5.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учета внеаудиторной самостоятельной работы, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит

свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.11. По окончании учебного декан факультета СПО на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись декана)». Журналы хранятся до выпуска обучающихся из профессионального образовательного учреждения.