



**"Санкт-Петербургский морской
рыбопромышленный колледж"
(филиал) ФГБОУ ВО «Калининградский
государственный технический
университет»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор
(должность)

Безрук Н.Н.

30.08.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ
И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Подразделение:	Учебный отдел
Номер документа:	ДО 03-04/2017
Экз. №	Контрольный экземпляр



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	3
3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	7
4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии:

- с Федеральным законом РФ «Об образовании»;
- с Уставом ФГБОУ ВО «КГТУ»;
- с Положением о филиале СПбМРК (филиал) ФГБОУ ВО «КГТУ»;
- с Положением о зачетных мероприятиях.

1.2. Нормы настоящего Положения регламентируют порядок ведения зачетных документов в Санкт-Петербургском морском рыбопромышленном колледже (филиал) ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет», далее по тексту (Колледж).

1.3. Зачетные документы ведутся с целью обеспечения контроля и оценки академической успеваемости обучающихся Колледжа.

1.4. Зачетными документами в Колледже являются:

- журнал учебных занятий;
- зачетная книжка обучающегося;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседания аттестационной комиссии по профессиональному модулю;
- протоколы заседания аттестационной комиссии о присвоении квалификации.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Порядок оформления и ведения журналов учебных занятий

2.1.1. Журнал учебных занятий является основным финансовым документом учета учебной работы преподавателя.

2.1.2. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, вести ежемесячную аттестацию.

2.1.3. Проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем перед началом урока путем переключки обучающихся по списку. Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквами «нб» (в случае отсутствие обучающегося по уважительной/неуважительной причине) или «в», в случае несения обучающимся дежурно-вахтенной службы.

2.1.4. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только чернилами синего цвета. Подчистки, помарки и неоговоренные исправления в журнале не допускаются.

2.1.5. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

2.1.6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий из списка журнала производится только учебным отделом после соответствующего Приказа директора колледжа с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.



2.1.7. На левой странице журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока, отмечает отсутствующих на уроке обучающихся, а также проставляет отметки успеваемости:

- отметки о посещаемости и успеваемости ставятся в одних и тех же клетках;
- отметки успеваемости учащихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному предмету в истекшем семестре;
- отметки обучающимся за контрольные (письменные) работы проставляются тем днем, в который проводилась данная работа;
- отметки о поведении обучающихся проставляются куратором группы на отдельной странице семестровых оценок о поведении учащихся.

На правой странице записывается дата проведения урока, количество часов, содержание проведенного урока, используемые ТСО и домашнее задание.

2.1.8. Отметки успеваемости и поведения обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно, «н/а» - не аттестован.

2.1.9. На специально выделенных страницах (в конце журнала) преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных рабочим учебным планом лабораторно-практических, графических работ и курсовых проектов. На правой странице ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического их выполнения; на левой странице ведется учет выполнения этих работ обучающимися, причем соответствующая клетка против фамилии обучающегося делится пополам по диагонали. При выполнении работы сверху диагонали ставится дата выполнения работы, а внизу – отметка за работу.

2.1.10. Порядок внесения исправлений:

- неправильная запись зачеркивается;
- рядом заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью преподавателя.

2.1.11. По окончании учебного года журналы хранятся в архиве учебного отдела Колледжа.

2.2. Порядок оформления и ведения зачетных книжек

2.2.1. Зачетная книжка - это документ обучающегося, в котором фиксируется прохождение им программы обучения в Колледже.

2.2.2. Зачетная книжка обучающегося Колледжа выдается начальником учебного отделения вновь принятым обучающимся на основании приказа ректора университета о зачислении в Колледж в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала сессии, под личную роспись в Книге учета и регистрации выдачи зачетных книжек.

2.2.3. На основании распоряжения директора колледжа "О нумерации зачетных книжек, студенческих билетов и их выдаче" зачетной книжке присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер совпадает с постоянным номером (ID), который присваивается обучающемуся сотрудником отдела кадров, и хранится в электронной базе данных Колледжа.

2.2.4. На 1-ой странице книжки должна быть черно-белая или цветная фотография размером 3 × 4 и личная подпись обучающегося. Книжка подписывается



директором колледжа, подпись которого и фотография обучающегося заверяются гербовой печатью Колледжа.

2.2.5. Учебный отдел перед каждой экзаменационной сессией заполняет в зачетных книжках наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, выносимых на промежуточную аттестацию, и проставляет общее количество часов по этим дисциплинам в соответствии с рабочим учебным планом по каждой специальности.

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой синего цвета. Подчистки, помарки и неоговоренные исправления в зачетной книжке не допускаются.

2.2.6. Обучающиеся без зачетной книжки к сдаче экзаменов и зачетов не допускаются. Оценки, полученные обучающимися по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, проставляются в зачетную книжку и экзаменационную ведомость.

2.2.7. Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК или раздела учебной дисциплины своевременно. При проведении комплексного экзамена оценки проставляются по каждой дисциплине, входящей в комплексный экзамен.

Верность информации о сдаче зачета, экзамена, курсового проекта (работы) заверяет своей подписью преподаватель, проводивший данное зачетное мероприятие:

- оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче, проставляются экзаменатором на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины или раздела учебной дисциплины путем повторной записи данной дисциплины на свободной строке;
- дисциплина, по которой предусмотрены учебным планом курсовая работа или курсовой проект, заполняется преподавателем с указанием темы работы;
- оценка по поведению проставляется куратором группы или начальником отделения после персонального обсуждения поведения обучающихся за семестр на дисциплинарной комиссии;
- оценка за учебную, производственную и преддипломную практику проставляется начальником практики на основании отчетов о прохождении практики обучающимися.

2.2.8. При выставлении оценок в зачетной книжке используются следующие оценки: "5" - отлично, "4" - хорошо, "3" - удовлетворительно, «зачтено». Оценка "неудовлетворительно" и отметка "не зачтено" не заносятся в зачетную книжку.

2.2.9. Для обучающихся выпускного курса в зачетную книжку вносятся тема дипломной работы и дата выдачи задания на выпускную квалификационную работу.

2.2.10. По окончании экзаменационной сессии зачетная книжка предъявляется начальнику отделения, который на основании приказа директора колледжа делает запись о переводе обучающегося на следующий курс и заверяет ее печатью отдела кадров.

2.2.11. По окончании семестра кураторы групп проверяют успеваемость обучающихся и докладывают результаты начальникам отделений.



2.2.12. При успешном выполнении учебной программы начальник отделения оформляет в зачетной книжке допуск к государственной итоговой аттестации (ГИА). Оценки, полученные во время прохождения ГИА, проставляются председателем Государственной экзаменационной комиссии.

По окончании ГИА сотрудник учебного отдела делает запись в зачетной книжке о присвоении квалификации.

2.2.13. Порядок внесения исправлений:

- неправильная запись зачеркивается;
- в свободную строку заносится верная запись;
- исправление заверяется подписью преподавателя или начальника отделения.

2.2.14. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в отдел кадров для оформления академической справки установленного образца.

2.2.15. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа или его заместителя по учебной работе.

На третьей странице дубликата делается запись «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, хранящиеся в учебном отделе.

2.2.16. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для перезачета дисциплин в другом образовательном учреждении.

2.3. Порядок оформления и ведения экзаменационных ведомостей

2.3.1. Экзаменационная ведомость является итоговым документом о результатах полученных теоретических и практических знаний по дисциплине, вынесенной согласно рабочего учебного плана на экзаменационную сессию.

2.3.2. Экзаменационная ведомость установленного образца готовится учебным отделом Колледжа на основании приказа директора колледжа о допуске обучающихся к экзаменационной сессии.

2.3.3. Экзаменационная ведомость выдается преподавателю, проводящему экзамен, в день проведения экзамена перед его началом.

2.3.4. В экзаменационную ведомость заносятся номера экзаменационных билетов и оценки, полученные учащимися за экзамен. При выставлении оценок используется пятибалльная шкала оценок: "5" - отлично, "4" - хорошо, "3" - удовлетворительно, "2" - неудовлетворительно, "н/я" - неявка на экзамен. Оценка заверяется подписью преподавателя.

2.3.5. В конце экзаменационной ведомости преподаватель:

- указывает количество обучающихся, сдавших экзамен на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- записывает вид экзамена (устный/письменный), дату проведения экзамена;
- заверяет экзаменационную ведомость личной подписью.

2.3.6. Записи в экзаменационной ведомости производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой синего цвета. Подчистки, помарки и неоговоренные исправления не допускаются. Самостоятельное внесение



преподавателем в экзаменационную ведомость фамилий обучающихся категорически запрещается.

- 2.3.7. По окончании экзамена экзаменационная ведомость сдается преподавателем в учебный отдел Колледжа.
- 2.4. Порядок оформления, ведения и хранения протоколов заседания аттестационной комиссии по профессиональному модулю и протоколов заседания аттестационной комиссии о присвоении квалификации регулируется Положением о квалификационном экзамене.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 3.1. Порядок хранения журналов учебных занятий.
- 3.1.1. Во время учебного года журналы учебных занятий хранятся в учебном отделе колледжа в специально отведенном для этого месте.
- 3.1.2. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются в архив учебного отдела, где хранятся в течение пяти лет, после чего сдаются в архив Колледжа.
- 3.2. Порядок хранения зачетных книжек.
- 3.2.1. По окончании полного курса обучения в Колледже или выбытия из Колледжа зачетная книжка сдается в архив, где хранится в личном деле обучающегося.
- 3.3. Порядок хранения экзаменационных ведомостей.
- 3.3.1. По окончании экзаменационной сессии экзаменационные ведомости подшиваются и хранятся в учебном отделе до выпуска данной учебной группы.
- 3.3.2. По истечении курса обучения группы экзаменационные ведомости сдаются в архив Колледжа.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его подписания и действует до замены новым.
- 4.2. Все изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора колледжа.
- 4.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все преподаватели Колледжа.

Разработчик: Выжимова С.Г.
Ф.И.О.

подпись

28.08.2017
Дата

Согласовано: Остапенко О.Н.
Ф.И.О.

подпись

28.08.2017
Дата



Положение о порядке оформления
и ведения зачетных документов

8 - 8

ДО 03-04/2017

Ознакомление:

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Президент ПЦК	Мерингер А.И.	01.09.17	
2.	Продюсер ПЦК	Антонов Л.С.	01.09.17	
3.	Продюсер ПЦК	Кузнецов А.В.	01.09.17	
4.	Продюсер ПЦК	Жаботинский Т.М.	01.09.17	
5.	Продюсер ПЦК	Соловьев Г.Г.	01.09.17	
6.	Продюсер ПЦК	Смолев А.И.	01.09.2017	
7.				
8.				
9.				
10.				