

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОРЯДОК

**ОФОРМЛЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ
ОТЧЕТНОСТИ**

в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»

Экз. № _____

2017



Содержание

	Стр.
1. Общие положения	4
2. Книга приказов	4
3. Поименная книга	5
4. Бланки дипломов, приложений к дипломам, свидетельств	7
5. Книга регистрации выдачи дипломов	8
6. Журнал теоретического обучения	8
7. Журнал производственного обучения	9
8. Процедура оформления журналов	10
9. Порядок хранения журналов производственного обучения	13
10. Зачетные книжки	14
11. Личное дело обучающихся	21
12. Личные дела сотрудников	24
13. Трудовые книжки и вкладыши к ним	26
14. Протоколы педагогических советов	26
Приложение Лист ознакомления с документом.	28
Приложение Лист рассылки	29



ПП-1

Лист 3 из 30

Порядок оформления, хранения документов
строгой отчетности в ГАПОУ «Елабужский
политехнический колледж»

Редакция: 1 - 2017



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ «Елабужский

политехнический колледж»

С.В. Соколова

«02 » сентября 2017г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Система менеджмента качества

Введена впервые

**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ
ОТЧЕТНОСТИ
В ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»**



1 Назначение

1. Настоящая документированная процедура устанавливает общие требования к организации работы по учету и хранению документов строгой отчетности в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»

2. Настоящий порядок устанавливается в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 4 статьи 60; Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта РФ» ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Настоящая документированная процедура действительна для всех педагогических работников профессиональной образовательной организации.

1. Общие положения

К бланкам строгой отчетности относятся:

Книга приказов обучающихся (дневное, заочное отделения);
Поименная книга обучающихся;
Бланки дипломов, приложений к дипломам, свидетельств об уровне квалификации;
Книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании;
Журналы теоретического обучения;
Журналы практического обучения;
Зачетные книжки;
Личные дела обучающихся;
Личные дела сотрудников;
Трудовые книжки и вкладыши к ним;
Протоколы педагогических советов.

Аналитический учет документов строгой отчетности ведется по каждому виду документов и местам хранения в Книгах регистрации документов строгой отчетности. Книги прошнуровываются, пронумеровываются, количество листов заверяется руководителем учреждения.



Списание испорченных бланков и документов строгой отчетности оформляется по Акту о списании бланков (документов) строгой отчетности.

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. После списания бланки (документы) строгой отчетности должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель учреждения.

Книга приказов

Книга приказов в колледже ведется заместителем директора по общим вопросам.

Книга приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению. В Книгу приказов фиксируются приказы:

- о зачислении студентов (вновь принятые, прием переводом из другого образовательного учреждения, прием студентов из ранее отчисленных);
- об отчислении студентов (отчисление по различным причинам, в т.ч. переводом в другое образовательное учреждение);
- о выпуске студентов (после окончания полного курса обучения, по результатам государственной итоговой аттестации);
- о переводе из группы в группу;
- об изменении ранее изданного приказа.

Книга приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года, нумерация приказов начинается с первого номера и ставится в возрастающем порядке. В следующем календарном году нумерация приказов в книге приказов начинается с первого номера.

В приказах о контингенте студентов записи производятся по группам обучения, пофамильный перечень студентов указывается в алфавитном порядке с присвоением поименного номера.

В Книге приказов не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ. Книга приказов служит основанием для заполнения Поименной книги студентов, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности. Заместитель директора по общим вопросам несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

Поименная книга студентов

Поименная книга формируется строго в соответствии с приказами,



согласно Книге приказов по контингенту обучающихся по программам среднего профессионального образования, и ведется заместителем директора по общим вопросам. Сведения по студенту в Поименную книгу заносятся согласно личному делу и сведениям, указанным в других документах: день, месяц, год рождения, адрес места проживания, приказы о зачислении, отчислении, выпуске, сведения о выданном документе государственного образца.

Поименная книга наряду с Книгой приказов является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.

Поименная книга содержит графы с 1 по 14 следующего наименования:

- графа 1 «Порядковый номер»;
- графа 2 «Поименный номер»;
- графа 3 «Фамилия. Имя. Отчество»;
- графа 4 «Дата рождения»;
- графа 5 «Пол»;
- графа 6 «Адрес проживания»;
- графа 7 «Дата и номер приказа о зачислении»;
- графа 8 «Наименование профессии/специальности»;
- графа 9 «Срок обучения»;
- графа 10 «Дата и номер приказа о выпуске/дата и номер приказа об отчислении»;
- графа 11 «Наименование профессии по ОК/квалификация по специальности»;
- графа 12 «Наименование документа об окончании (свидетельство) номер и дата выдачи»;
- графа 13 «Информация о занятости выпускников»;
- графа 14 «Разные отметки».

Оформление Поименной книги осуществляется в специальной книге, отпечатанной типографским способом. Разделение поименной книги на части, пропуски страниц и строк не допускается.

В графе 1 проставляются порядковые номера.

В графе 2 указываются поименные номера студентов, принятых на обучение. Поименные номера следуют в возрастающем порядке. Студентам, которые ранее обучались в колледже, были отчислены и зачислены для завершения обучения, новые поименные номера не присваиваются, указывается прежний поименный номер.

В графе 3 указывается фамилия, имя, отчество студентов без сокращений.

В графе 4 указывается день, месяц и год рождения студентов.

В графе 5 указывается пол обучающегося одной буквой для юношей – «М», для девушек – «Ж».



В графе 6 указывается адрес студента на момент поступления в образовательную организацию.

В графе 7 указывается дата и номер приказа о зачислении.

В графу 8 вносится наименование специальности среднего профессионального образования, на которые зачислен студент. При реализации программ профессиональной подготовки указывается наименование профессий по ОК.

В графе 9 проставляется срок обучения, предусмотренный учебным планом по данной профессии, специальности.

В графе 10 указывается дата и номер приказа о выпуске или дата и номер приказа об отчислении обучающегося.

В графе 11 указывается наименование полученной квалификации по специальности среднего профессионального образования. Если студентом в рамках профессиональной подготовки получено несколько профессий, то указывается наименование и полученный разряд по каждой профессии.

В графе 12 указывается наименование выданных документов (свидетельство) об окончании техникума, их номера и дата выдачи, делается отметка о получении свидетельства с отличием.

В графе делаются разные отметки: движение внутри колледжа, отметки об академическом отпуске, смене фамилии, для отчисленных обучающихся указывается причина отчисления, в случае перевода из колледжа указывается наименование образовательной организации, в которую осуществляется перевод, для принятых из ранее отчисленных делается запись о зачислении и указывается поименный номер, под которым обучающийся был оформлен ранее. Графы № 10-14 заполняются вручную у обучающихся выпуск которых планируется в следующем календарном году. После записи последней фамилии обучающегося в части поименной книги делается запись «Зачислено в _____ году _____ (прописью) человек обучающихся по программам профессионального обучения», которая скрепляется подписями директора, бухгалтера и заместителя директора и печатью организации.

Каждая часть книги начинается с первого порядкового номера, поименный номер продолжается (сквозная нумерация). Каждая часть поименной книги имеет свою нумерацию страниц. Заместитель директора по общим вопросам несет персональную ответственность за заполнение Поименной книги.

Бланки дипломов, приложений к дипломам, свидетельств об уровне квалификации

Образовательное учреждение, которое имеет государственную аккредитацию и реализует профессиональные образовательные программы,



должно выдать лицу, прошедшему итоговую аттестацию, документ государственного образца. Бланки дипломов являются бланками строгой отчетности. Аналитический учет таких документов ведется по каждому виду бланков, сериям, номерам в Книге учета бланков строгой отчетности.

Порядок выдачи документов государственного образца, заполнения и хранения соответствующих бланков документов закреплен в инструкции, утвержденной руководителем ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж». Передача полученных образовательным учреждением бланков в другие учреждения не допускается. Копии выданных документов в одном экземпляре хранятся в архиве образовательного учреждения в личном деле выпускника.

Книга регистрации выдачи дипломов по программам подготовки специалистов среднего звена

Заполнение книги выдачи дипломов по программам подготовки специалистов среднего звена ведется заместителем директора по общим вопросам. Оформление производится на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 25.12.2000г. № 3832 «Об утверждении инструкции о порядке получения, учета, хранения, заполнения бланков» и содержит следующие разделы:

№ п/п	№ диплома, свидетельства	Фамилия, имя, отчество обучающегося. Номер по поименной книге	Дата рождения	Наименование профессии начального профессионального образования	Наименование профессии по ОК 016-94 и присвоенная квалификация	Дата проведения экзамена и решения Государственной аттестационной комиссии	Дата выдачи	Подпись лица, получившего диплом, свидетельство
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Книги регистрации выданных дипломов, приложений к ним прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательного учреждения. Передача полученных образовательным учреждением бланков в другие учреждения не допускается. Копии выданных документов в одном экземпляре хранятся в архиве образовательного учреждения в личном деле выпускника.



Журнал теоретического обучения

Журнал является основным документом учета теоретического обучения, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

Срок хранения журнала учета теоретического обучения – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен. Журнал учета теоретического обучения рассчитан на один учебный год.

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

За оформление журнала несут ответственность кураторы групп, преподаватели, мастера производственного обучения. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть колледжа. Вынос журналов из здания учреждения разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

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 на этой странице (внизу) типа: «дд.мм.гггг. Иванова Ирина – текущая оценка за (дд.мм.гггг) «3» (удовлетворительно)», или «за первое полугодие (второе полугодие, год) у Петрова Ивана оценка «4» (хорошо)», подпись преподавателя.

Заместитель директора по УПР (не реже 1 раза в полугодие), заместитель директора по УМР (не реже 1 раза в полугодие), осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывают содержание замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.



Журнал производственного обучения

Журнал учебной и производственной практики - государственный нормативный документ, вести который обязан каждый мастер производственного обучения.

Журнал является основным документом учета и подведения итогов учебной и производственной практики обучающихся и ведется в течение всего периода обучения. Журнал ведется на каждую учебную группу.

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Не допускаются исправления, стирания, использование штриха, заклеивание. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью мастера производственного обучения. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора ОУ.

В начале учебного года заместитель директора по учебно-производственной работе, ст. мастер доводят до сведения мастеров производственного обучения требования по ведению и оформлению журналов учебной и производственной практики под роспись.

Процедура оформления журналов производственной практики.

Журнал учебной и производственной практики оформляет мастер производственного обучения. В случае болезни мастера - мастер, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком.

Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе, старшего мастера.

Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются строго по спискам, составленным в соответствии с книгой приказов по контингенту и личными делами обучающихся в алфавитном порядке. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер по поименной книге, дата, № приказа о зачислении. А также дополнительные сведения (об отчислении, смене фамилии, о досрочном выпуске). Фамилия имя, отчество обучающегося поступившего в образовательное учреждение в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах, а затем на следующих страницах. Ф.И.О. прибывшего вписывается строго по алфавиту.



Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков, дата проведения урока и количество затраченных часов записываются мастером производственного обучения в день проведения занятий. Текущие оценки успеваемости определяются мастером производственного обучения по результатам каждого выполненного обучающимися учебно-производственного задания, а также путем наблюдений за правильностью выполнения приемов, организацией и культуры труда, использованием оборудования, инструментов, приспособлений и выполнением требований безопасности труда. Мастер производственного обучения обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих;

- на левой странице журнала ставить дату урока, отмечать отсутствующих по уважительной причине на уроках буквой «н», а отсутствующих по неуважительной причине буквой «нн», выставлять отметки за выполнение практических заданий (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставлять отметки «задним числом». Отметки за проверочные работы выставляются в срок, оговоренный в «Положении о промежуточной аттестации»;

- в клетках для отметок мастер производственного обучения имеет право записывать только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, н, нн, н/а. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Итоговая отметка за месяц в журнал в форме №2 не выставляется (отметка выставляется только в конце полугодия, года в форму №2 и №6. Оценки успеваемости обучающихся по учебной практике за учебное полугодие и учебный год выставляются на основании текущих оценок знаний, умений и навыков учащихся, проверочных работ. Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается полугодие, год. Итоговые отметки за каждый период (полугодие, год) выставляются через одну клетку после записи даты последующего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Пропуски между ними клеток не допускаются. Текущие отметки следующего полугодия выставляют через одну клетку после итоговых, полугодических отметок. Итоговые отметки учащихся за полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в зачетный период).

Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора по УМР по заявлению обучающегося на передачу с целью повышения оценок. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона). На левой стороне,



внизу страницы делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя обучающегося; указывается отметка, которую получил обучающийся при передаче итоговой отметки.

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени. Если обучающийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости) и аттестовать обучающегося.

Не допускается пропуски пустых строк между записями уроков на правой стороне журнала и клеток между месяцами на левой стороне.

На правой стороне записывается название профессионального модуля (количество часов), профессиональной компетенции (количество часов), наименование темы (количество часов) , записи должны соответствовать утвержденной рабочей учебной программе, перечню учебно-производственных работ по профессии.

Например: ПМ.01 выполнение штукатурных работ (100 часов)

Тема №1. Инструменты, механизмы для выполнения штукатурных работ (18 часов)

В графе «Дата занятий» месяц указывается арабскими цифрами, например «09.09.2012 г.»

В конце итогового периода (полугодия, года) мастер производственного обучения записывает количество часов проведенных уроков «фактически». *Например: В конце изучения курса после «Выдано часов» факт-120 часов, план – 120 часов делается запись: «Программа пройдена полностью (или «Не пройдены следующие темы _____»).*

В конце месяца количество проведенных часов за месяц не записывается.

Учет инструктажей, по безопасности труда обучающихся ведется в форме №3 (оформлять согласно правилам ведения журнала). Инструктаж проводится ежемесячно, а также перед изучением новой темы при проведении учебной практики в мастерских лица, после зимних и летних каникул. Если обучающийся отсутствует при проведении инструктажа, то при выходе на учебную практику с ним проводится индивидуальный инструктаж по всем



пропущенным темам с записью этой даты во всех пустых клетках и (это еще отражается в форме «Замечания мастера»).

Ежедневный учет посещаемости обучающихся в период учебной и производственной практики на предприятиях ведется в форме №4. В конце каждого месяца, полугодия и года мастер производственного обучения проставляет количество часов, пропущенных каждым обучающимся за месяц, полугодие и год, в том числе по неважительным причинам (оформлять согласно правилам ведения журнала). Не допускается пропуски пустых клеток между месяцами.

Результаты аттестации и успеваемости за полугодие и учебный год, каждого курса выставляются в журнал учебной практики мастером производственного обучения. Наименование профессии и уровень квалификации записывается только на правой стороне, по итогам года. В журнал теоретического обучения выставляется оценка по аттестации за теоретический курс по профессиональным дисциплинам. Результаты аттестации сообщаются каждому обучающемуся и доводятся до педагогического коллектива лицея на методических совещаниях.

На странице «Замечания мастера производственного обучения» отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые меры.

Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора по учебно-производственной работе, ст. мастером ежемесячно.

Заместитель директора по учебно-производственной работе, ст. мастер, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам полугодий, года, ставит свою подпись.

В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись мастера производственного обучения.

Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на мастеров производственного обучения.

Порядок хранения журналов производственного обучения



Журнал каждой учебной группы хранится в течение 5 лет после выпуска обучающихся из образовательного учреждения.

Мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебной мастерской, комнате мастеров, забирать домой.

Мастера производственного обучения имеют право работать с журналами учебной и производственной практики в свободное от занятий время на своем рабочем месте. Мастера производственного обучения обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов учебной и производственной практики, выполнять требования к оформлению и ведению журналов производственного обучения.

Зачетные книжки

Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В Зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточных и государственной итоговой аттестации, всем видам практики, курсовым проектам и работам.

Каждому вновь принятому студенту выдается Зачетная книжка установленного образца.

Ответственность за выдачу и правильное заполнение Зачетной книжки несет Заместитель директора по учебно- методической работе.

Зачетная книжка выдается на весь период обучения бесплатно студенту, зачисленному в колледж (на бюджетную или внебюджетную основу обучения).

Зачетная книжка выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. Зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек.

Зачетная книжка выдается студенту на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании



промежуточной аттестации Зачетная книжка сдается студентом в учебную часть структурного подразделения колледжа (заведующему отделению)

При переводе студента из другой образовательной организации или внутри колледжа с одной специальности на другую, студенту выписываются новая зачетная книжка (в порядке перевода).



ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют председатели государственной экзаменационной комиссии, заведующие отделением структурных подразделений, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от колледжа, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

Зачетная книжка заполняется следующим образом:

На обороте (форзаце) зачетной книжки:

- вклеивается фотография студента и заверяется печатью;
- под фотографией студент ставит свою личную подпись с расшифровкой.

На странице № 2 Зачетной книжки указываются:

- полное наименование учредителя;
- наименование колледжа без сокращений (Государственное автономное образовательное учреждение «Елабужский политехнический колледж»);
- номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента;
- код и название специальности/профессии (без сокращений и кавычек) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- форма обучения (очная);
- дата и номер приказа о зачислении студента;
- дата выдачи Зачетной книжки (по журналу выдачи).

Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа.

На всех последующих страницах Зачетной книжки поле «Фамилия, имя, отчество студента» заполняется аналогично записи на странице № 2.

В случае изменения персональных данных студента исправления на второй странице Зачетной книжки вносятся диспетчером учебного заведения: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью с расшифровкой и печатью.



ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

Записи в Зачетной книжке студента производятся аккуратно, разборчиво на русском языке шариковой ручкой синего цвета (гелевая ручка не приемлема) Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в Зачетной книжке не допускаются.

Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения Зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в случае неправильного написания даты, дисциплины, ФИО. Корректирующие средства по личной инициативе не применять.
- на свободной строке заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить» или «запись внесена ошибочно» на форзаце подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

Оценки «на повышение» не зачеркиваются, а ниже дублируется запись с «новой» датой и «оценкой». Пересдача с оценки «3» на «5» не разрешается. Разрешается сдача дисциплины только в последовательном порядке.

Оценка, выставленная по дате позже, является действительной. Преподаватель для внесения сведений в Зачетную книжку должен предварительно иметь допуск от студента к пересдаче и ведомость для «пересдач дисциплин».

Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела). Дисциплины текущего семестра расписывает в зачетных книжках куратор по образцу, представленным заведующим отделением.

На каждой из этих страниц (развороте зачетной книжки) куратором группы указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра (по учебному плану), фамилия, имя и отчество студента.

Каждый разворот зачетной книжки (семестр) при условии выполнения учебного плана подписывается заместителем директора по УМР.



На нечетных страницах зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на четных страницах – зачетов и контрольных работ – все дисциплины текущего семестра.

При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачете преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины и общее количество часов (зачетных единиц) согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента, которая складывается из аудиторной нагрузки и самостоятельной работы). Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине и календарно-тематического плана.

Наименование учебной дисциплины в Зачетной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в Учебном плане; сокращения наименования дисциплины при внесении записи в зачетную книжку допускаются после согласования с Методическим отделом образовательной организации.

В графе «Оценка» проставляется оценка в форме: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Неудовлетворительная оценка, (2 неудовлетворительно), «неаттестация» проставляется только в экзаменационной ведомости (зачетной, контрольной). Неявка на экзамен также отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Записи о не допущенных студентах к промежуточной аттестации Приказом директора колледжа, вносятся в ведомость с указанием номера и даты приказа заведующим отделением.

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

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

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

Наименования дисциплин, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, указываются после слов «Комплексный экзамен». В графе «Общее количество часов» указывается суммарный объем времени по двум дисциплинам, отведенного на изучение всех представленных на экзамене дисциплин.



Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, проставляются на странице Зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (приемлемо и для пересдач дисциплин на повышенную оценку в последнем семестре обучения). Студентам выпускного курса с целью повышения оценки может быть разрешена повторная сдача не более 2 дисциплин в предпоследнем семестре по Приказу директора образовательного учреждения.

При окончании учебного курса на развороте Зачетной книжки, при условии выполнения Учебного плана, ставится подпись куратора группы. Делается запись о переводе студента на следующий курс.

Оценки за выполненные в период обучения в колледже курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведенных страницах Зачетной книжки. Указывается наименование учебных предметов, дисциплин (модулей); тема курсового проекта (работы); оценка; дата сдачи; подпись преподавателя; фамилия преподавателя. Указанные сведения заверяются подписью начальником учебного отдела или, по согласованию, другим административным лицом, относящимся к структурному подразделению «Учебный отдел», а также Руководителем образовательной организации.

В зачетную книжку на специально отведенных страницах преподавателем, принимающим отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов производственной (профессиональной) практики: курс, семестр, наименование вида практики, место проведения практики, наименование профессии (должности), продолжительность практики (общее количество часов/зачетных единиц), присвоенная квалификация, разряд, оценка, дата, Ф.И.О. руководителя практики от организации, Ф.И.О. руководителя практики.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в Учебном плане по специальности/профессии, а также ФГОС и Положением об учебной практике, производственной практике (по профилю специальности), производственной практике (преддипломной) студентов.

Сведения о присвоении квалификации и разряде по рабочей профессии заносятся в зачетную книжку при условии сдачи студентом квалификационного экзамена, на основании протокола государственной квалификационной комиссии.



Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) Зачетной книжки: «Выпускная квалификационная работа: вид, тема», «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в Зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов заведующим отделением проставляется серия и номер, регистрационный номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

Заместитель директора по УМР обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления Зачетной книжки.

По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» ставит свою подпись уполномоченное административное лицо, назначаемое Руководителем колледжа.

Заместитель директора в начале каждого семестра, по окончании учебного года осуществляет сверку записей в зачетных книжках и зачетно-контрольно-экзаменационных ведомостях.

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДИСЦИПЛИН СТУДЕНТАМ, ЗАЧИСЛЕННЫМ В КОНТИНГЕНТ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

В зачетных книжках студентов, зачисленных в порядке перевода из другого учебного заведения, на основании академической справки, справки об обучении установленного образца делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины и количество часов (по учебному плану образовательной организации). Количество часов по дисциплине из академической справки (справки об обучении), подлежащей перезачету, должно превышать или быть равным количеству часов по учебному плану образовательной организации. В графе «ФИО преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Экзаменационные оценки, отметки о зачете» указывается оценка, в графах



«Дата сдачи экзамена, зачета» и «Подпись преподавателя» - дата и номер распоряжения о перезачете дисциплин. Страницы каждого курса подписываются заместителем директора по УМР, заведующей учебной частью или другого уполномоченного административного лица.

Распоряжение о перезачете должен содержать перечень и объемы аттестованных дисциплин и практик с оценкой, форму контроля знаний (экзамен или зачет) в соответствии с учебным планом по данной специальности с нормативным сроком обучения. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины, обучающийся должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность. Записи о перезачтенных дисциплинах, как ранее изученных, вносятся в зачетные книжки.

ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

При получении диплома об окончании колледжа Зачетная книжка сдается выпускником в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) Зачетная книжка сдается в учебную часть, взамен выдается справка с выпиской оценок установленного образца.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

Выдача дубликата Зачетной книжки производится только по распоряжению директора колледжа. В случае утери или порчи зачетной книжки студент пишет заявление на имя директора колледжа с просьбой о выдаче ему дубликата.

На второй странице дубликата Зачетной книжки делается надпись «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянной Зачетной книжки.

Все данные об успеваемости студента за весь период обучения вносятся в дубликат Зачетной книжки только на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего зачет, контрольную или экзамен. Решение о подписях преподавателей, не работающих в колледже на данный момент, принимает руководитель образовательной организации.



Личное дело обучающихся

Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о студенте в Колледже. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. На обложке делаются отметки: номер дела, фамилия, имя отчество.

В состав личного дела обучающегося входят следующие документы: - заявление на имя директора о приеме в Колледж; - копия документа, удостоверяющего личность;

- документ об образовании государственного образца –подлинник;
- свидетельства о результатах ЕГЭ, ГИА;
- фотографии размером 3х4;
- заключение медицинской комиссии по профпригодности;
- договор об оказании образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему: извещения об изменении стоимости и уведомления о начислении пени (платное обучение);
- выписки из приказов (номер и дата приказа) о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении и т.д., относящиеся к данному студенту;
- заявления, справки и другие документы, относящиеся к данному студенту, в том числе заверенная копия трудовой книжки, академическая справка или диплом об образовании, выданные другими образовательными учреждениями;
- справки о предоставлении академического отпуска;
- студенческий билет, зачетная книжка (вкладываются при отчислении);
- обходной лист (вкладывается при отчислении);
- копия академической справки, выданной Колледжем;
- копия диплома и приложения к нему, выданные Колледжем;
- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

На каждого поступающего в Колледж в Приемной комиссии заводится личное дело абитуриента. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов.

Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии по формам обучения.

Личные дела зачисленных на очную форму обучения абитуриентов Приемная комиссия передает по акту заместителю директора по общим вопросам не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения. Личные дела зачисленных на заочную форму обучения формируются непосредственно в отделении заочного обучения.

К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в учебную часть оно должно содержать следующие документы:

- заявление абитуриента (по установленной форме);
- документ об образовании государственного образца;



- документ, удостоверяющий личность и его ксерокопию;
- копию свидетельства о результатах ЕГЭ, ГИА;
- копию пенсионного страхового свидетельства;
- копию свидетельства ИНН;
- справку с места жительства о составе семьи;
- копию приписного свидетельства или военного билета;
- медицинская справка формы Ф № 086у;
- заключение медицинской комиссии по профпригодности;
- фотографии;
- подписанный обеими сторонами договор на оказание образовательных услуг;
- опись принятых документов.

При зачислении студента на первый или последующие курсы для продолжения образования, в том числе в порядке перевода из другого учебного учреждения, его личное дело формируется учебной частью, в котором дополнительно должны быть предусмотрены следующие документы:

- академическая справка, выданная учебным учреждением, в котором студент обучался ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

Ведение личных дел в период обучения

Во время обучения ответственность за ведение их личных дел возлагается на заместителя директора по общим вопросам, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

Личному делу, студенческому билету и зачетной книжке студента присваивается один и тот же унифицированный номер. При получении студенческого билета и зачетной книжки студент расписывается в Журнале регистрации выданных документов. В случае утраты студенческого билета или зачетной книжки студенту выдается новый документ с отметкой «дубликат», который сохраняет порядковый номер утерянного.

При отчислении студента из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются заместителю директора по общим вопросам для приобщения в личное дело.

При переводе студента внутри Колледжа с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и или других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора Колледжа и печатью.

При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа, продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело студента включается заявление на восстановление с визой директора, копия приказа о восстановлении, новый договор на оказание образовательных услуг,



индивидуальный учебный план по ликвидации разницы в учебных планах. Студенту выдается зачетная книжка, имеющаяся в личном деле.

При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия академической справки;
- копия документа об образовании, полученного в Колледже, и приложение к нему (при отчислении в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного студентом на момент зачисления в Колледж (в случае если в деле хранился подлинник);
- оформленный обходной лист;
- внутренняя опись документов.

Хранение личных дел

В период поступления и обучения студента в Колледж его личное дело хранится в отдельном шкафу помещения соответствующего структурного подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел студентов.

Право доступа к документам личного дела студента также имеют директор, заместитель директора по учебной работе, старшие мастера, ответственный секретарь приемной комиссии. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

Изъятие документов из личного дела возможно лишь с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором хранится личное дело, и уведомления сотрудника, ведущего личные дела. Допускается изъятие только копий имеющихся документов.

В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

Заключительную работу по ведению личных дел студентов, отчисленных до окончания нормативного срока обучения в Колледже, производит заместитель директора по общим вопросам совместно с диспетчером учебного заведения, выполняя следующие операции:

- подшивку (вложение) в личное дело следующих документов:

- 1) выписку из приказа об отчислении;
- 2) копию академической справки;
- 3) оформленный обходной лист;
- 4) студенческий билет;
- 5) зачетную книжку;



- выдачу документа государственного образца об образовании, представленного при поступлении Колледж, под подпись студента с сохранением в личном деле копии данного документа;
- закрытие (в том числе подшивка) личного дела с вложением листа-заверителя;
- хранение личного дела до передачи его в архив Колледжа;
- составление акта (с указанием порядкового номера и Ф.И.О.) и описи на передачу личных дел в архив Колледжа;
- передачу личных дел в архив Колледжа.

Личные дела студентов, отчисленных из Колледжа, передаются на хранение в архив Колледжа. Передача личных дел в архив Колледжа осуществляется по акту в начале календарного года общим списком.

Для передачи личных дел в архив все листы, кроме внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом. Зачетная книжка и студенческий билет нумеруются каждый одним листом.

Личные дела студентов, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в сшитом состоянии. Личные дела досрочно отчисленных студентов сдаются в архив сшитые на скоросшивателе.

Личные дела сотрудников

В состав личного дела включается:

документы, предъявляемые работником при приеме на работу:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копии документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет физического лица в налоговом органе;
- справки о результатах предварительного медицинского осмотра (обследования) проводимого для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы (в случаях, предусмотренных законодательством);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;



документы, фиксирующие прием на работу:

- собственноручно написанное заявление о приеме на работу;
- автобиографию;
- личный листок по учету кадров;
- копию приказа о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора;

документы, выпускаемые в период деятельности работника в организации:

- справки о результатах периодических медицинских осмотров (обследований);
- копии документов, подтверждающих право работника на налоговые вычеты, предусмотренные ст. 218 НК РФ (например, свидетельство о рождении ребенка), при подаче работником заявления о предоставлении ему указанных вычетов;
- копии документов об установлении инвалидности и ограничении способности к трудовой деятельности (для работников, имеющих данные показания);
- экземпляр дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудовых отношений;
- копии приказов о переводе, поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий на работу и иных приказов, касающихся конкретного работника;
- должностную инструкцию;
- экземпляр договора о полной материальной ответственности;
- соглашение о неразглашении информации (для работников, имеющих доступ к такой информации);
- материалы аттестации;
- докладные и объяснительные записки, заявления работника;
- документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении или расторжении брака, перемене фамилии и т.п.).

Обычно в личное дело помещают фотографию работника (4 x 6 или 3 x 4 см), причем рекомендуется периодически обновлять ее. Как правило, обновление фотографий работников происходит не реже чем раз в пять лет или по достижении работниками возраста 20 и 45 лет.

Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, отражаются во внутренней описи. После увольнения работника его личное дело закрывается и сдается в архив колледжа.



Трудовые книжки и вкладыши к ним

С целью учета трудовых книжек в образовательной организации ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которую ведет кадровая служба, оформляющее прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу. Книжки должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя учреждения, а также скреплены печатью.

Протоколы педагогических советов

Педагогический совет – это собрание педагогического коллектива, где решаются важные методические, теоретические, организационные и регламентирующие образовательный процесс колледжа. Каждое такое заседание в обязательном порядке протоколируется в специальном Журнале протоколов педагогических совещаний. **Протоколом** называют организационно-распорядительный документ, который фиксирует ход обсуждения вопросов и принятие решений на собраниях, совещаниях, заседаниях и конференциях коллегиальных органов.

Тематика педсоветов определяется запланированным в начале учебного года графиком проведения. Ведет такие совещания лично директор, организует и готовит их заместитель директора по научно- методической работе. Перед описанием самого процесса педагогического совещания, необходимо оформить "шапку" протокола. Для этого указываются следующие пункты: порядковый номер протокола в виде "Протокол № 1" по центру строки; количество присутствующих и отсутствующих членов заседания (причины неявки не записываются). Если педагогический совет собрался внепланово, по конкретной тематике, то указывается после номера протокола тема совещания. Далее с красной строки записывается повестка дня, где указывается тема всех вопросов, по пунктам с указанием фамилии лиц, готовящих основной доклад по рассматриваемым вопросам.

Следующий шаг – основное повествование - самый большой по объему. Он отражает непосредственное содержание совещания, поэтому вкратце конспектируется каждое выступление (в хронологическом порядке согласно повестке дня), указывая должности и фамилии выступающих лиц, а также высказываемые реплики и комментарии, отражая при этом суть вопроса.

Последним этапом оформляются подписи лиц, удостоверяющих верность протокола педагогического совета. Протоколы подписывает директор, так как он является председателем педсовета и секретарь, выбранный в начале учебного года.



В каждом журнале протоколов Педагогических советов должны быть пронумерованы страницы, и на последней странице сделана запись: «В журнале протоколов Педагогического совета №___ пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью_____(количество) страниц. Подпись директора, круглая печать.

Протоколы Педагогического совета Учреждения входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно в Учреждении и передаются при смене руководства по акту приема-передачи.

6. Внесение изменений, учет и хранение

Внесение изменений, учет и хранение настоящей ДП производится в соответствии с требованиями ДП 04-03-2013.

7. Рассылка

ДП рассылается всем должностным лицам колледжа, участвующим в разработке документированных процедур.

РАЗРАБОТАЛ

Зам.директора по ОВ

И.А.Штычкова

