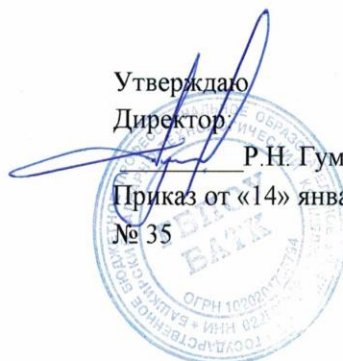


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Башкирский аграрно-технологический колледж

Принято педсоветом  
колледжа  
Протокол № 4  
от «14» января 2022г.

Утверждаю  
Директор  
Р.Н. Гумеров  
Приказ от «14» января 2022г.  
№ 35



**Положение  
о ведении учебной документации**

**1. Правовые источники**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан» от 27.06.2013, Федеральными государственными общеобразовательными стандартами СПО, приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и Уставом ГБПОУ Башкирский аграрно-технологический колледж.

**2. О заполнении сводной ведомости группы за семестр**

2.1. Сводная ведомость семестровых оценок заполняется классным руководителем по окончании семестра, заверяется его личной подписью и сдаётся заместителю директора по УПР.

2.2. По дисциплинам, вынесенным на экзаменационную сессию, в сводную ведомость выставляются оценки, полученные студентами на экзаменах.

2.3. По дисциплинам, не вынесенным на экзаменационную сессию, в сводную ведомость выставляются оценки на основании ведомостей промежуточной аттестации.

В сводную ведомость выставляются все оценки студентов группы, в том числе и неудовлетворительные.

В конце сводной ведомости классный руководитель подсчитывает процент успеваемости, процент качества.

2.4. Классный руководитель выставляет и подсчитывает общее количество пропусков по уважительной и неуважительной причине по каждому студенту и подводит итог за семестр.

2.5. Заверяется сводная ведомость подписью заместителя директора по УПР и печатью.

2.6. Неудовлетворительная итоговая оценка может быть исправлена студентом на основании направления, выписанного заместителем директора по УПР. Исправленная оценка вносится в сводную ведомость заместителем директора по УПР.

### **3. О заполнении ведомости промежуточной аттестации**

3.1. Ведомость промежуточной аттестации заполняется экзаменатором, который по окончании экзамена, дифференцированного зачета, зачета сдаёт подписанную им ведомость заместителю директора по УПР.

При проведении экзамена, дифференцированного зачета и зачета записывается название дисциплины, междисциплинарный курс (МДК), номер группы, специальность, профессия, семестр, Ф.И.О. экзаменатора.

3.2. В ведомость промежуточной аттестации выставляются все оценки, в том числе и неудовлетворительные. В зачетную книжку неудовлетворительная оценка не выставляется.

В конце ведомости преподаватель подсчитывает количество «5», «4», «3», «2», процент успеваемости, процент качества.

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

3.3. Преподаватель указывает время начала и окончания экзамена.

3.4. Заверяется ведомость промежуточной аттестации подписью преподавателя.

3.5. В случае пересдачи экзамена заполняется другая ведомость с пометкой «пересдача».

### **4. О порядке заполнения и хранения зачетной книжки студента**

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

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

4.3. Лицо, допустившее помарки, исправления, производит запись в зачётной книжке нижеперечисленных дисциплин, междисциплинарные курсы (МДК): «исправленному по (название дисциплины), МДК верить», заверяет своей подписью и печатью колледжа.

4.4. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной и итоговой государственной аттестации.

4.5. Дисциплины, МДК выносимые на экзаменационную сессию, записываются на левой стороне зачетной книжки. Дисциплины, заканчивающиеся зачетом, дифференцированным зачетом, записываются на правой стороне зачетной книжки.

4.6. Оценки проставляются экзаменатором на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины, МДК или профессионального модуля (ПМ).

4.7. Название дисциплины, МДК, профессионального модуля в соответствии с основной профессиональной общеобразовательной программой, общее количество часов с учётом часов по внеаудиторной работе, дата, оценка, подпись экзаменатора.

4.8. Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачётную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная).

4.9. В случае повторной сдачи экзамена, дифференцированного зачета с целью повышения качества знаний при наличии одной оценки «удовлетворительно» или одной оценки «хорошо» по результатам семестра, в зачетной книжке указывается повторно наименование дисциплины, МДК, ПМ, число, соответствующее дате пересдачи, количество часов, оценка и подпись преподавателя. Повторная сдача допускается с разрешения зам. директора по учебно-

производственной работе на основании личного заявления студента.

4.10. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или его заместителя по УПР. На третьей странице дубликата книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента 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 учебной части и заверяются заместителем директора по УПР.

4.11. В случае выбытия студента из колледжа до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в колледж, которое выдает студенту академическую справку установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое образовательное учреждение и для передачи дисциплин в другом образовательном учреждении.

4.12. Перед получением диплома об окончании образовательного учреждения среднего профессионального образования зачетная книжка сдается в колледж. Зачетная книжка, сдаваемая студентом в связи с окончанием полного курса или выбытием из образовательного учреждения, хранится в образовательном учреждении в личном деле каждого студента в течение 75 лет.

## **5. О заполнении журнала учебных занятий**

5.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы преподавателя в группе обучающихся. Ведение записей в нем является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

5.2. Директор колледжа, зам. директора по учебно-производственной работе (руководитель практики), а также руководители предметно-цикловых комиссий обязаны контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

5.3. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан: регулярно проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале, а также записывать содержание проведенного учебного занятия и выданного домашнего задания.

5.4. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

5.5. На каждую учебную дисциплину и профессиональный модуль на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц.

5.6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков производится учебной частью только после соответствующего приказа директора колледжа.

5.7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия, отмечает отсутствующих, а также проставляет оценки успеваемости.

Отметки о посещаемости и оценки успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся отмечается буквами «н».

5.8. Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по данной дисциплине междисциплинарного курса, профессиональному модулю.

5.9. Оценки обучающихся за письменные работы проставляются в графе, соответствующей дате проведения письменной работы.

5.10. Оценки успеваемости проставляются «5», «4», «3», «2», «зачтено», «не зачтено».