Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ОГАПОУ
«Яковлевский педагогический колледж»
Протокол № 4 от «18» 01 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Яковлевский педагогический колледж»
_____ Ж.Н.Шепелева
«__» _____ 2022г.

Положение
о ведении учебно-отчетной доументации в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Яковлевский педагогический колледж»

Строитель 2022

1. Общие положения.
2. Порядок оформления алфавитной книги.
3. Порядок оформления студенческих билетов.
4. Порядок формирования и ведения личных дел студентов очной и заочной форм обучения.
5. Порядок оформления учебной карточки студента.
6. Порядок оформления журнала учета пропущенных и замещенных уроков.
7. Порядок оформления зачетных книжек.
8. Порядок оформления отчета об успеваемости и посещаемости.
9. Порядок оформления экзаменационных ведомостей.
10. Порядок оформления справки с места учебы.
11. Порядок ведения и оформления ведомости отработки пропущенных занятий.
12. Сроки производства и передачи учебно-отчетной документации.

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

-Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗс изменения внесены. Федеральным законом от 06.04.2015г.No68-ФЗ(ред. 19.12.2016г.);

-Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014г. № 31 от 15.12.2014г. № 1580) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Данное Положение разработано и вводится с целью упорядочения учебно-отчетной документации, осуществления контроля выполнения учебных планов, а также с целью организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок оформления учебно-отчетной документации учебной части Колледжа

1.4. Аккуратное и своевременное оформление учебно-отчетной документации в соответствии с утвержденным настоящим Положением порядком является обязательным. Невыполнение Положения может быть основанием наложения взыскания на педагогического работника или должностное лицо, ответственное за осуществление контроля за ее ведение.

1.5. К учебно-отчетной документации относятся:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- студенческие билеты;
- личные дела обучающихся;
- учебные карточки обучающихся
- журнал учета пропущенных и замещенных уроков**.**
- зачетные книжки;
- книга учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании, книга учета выдачи дубликатов документов;
- ведомости (экзаменационные, по выполнению курсовых и контрольных работ);

2. Порядок оформления алфавитной книги записи обучающихся.

2.1. В книгу записываются все обучающиеся колледжа. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Фамилии обучающихся в список заносятся в алфа-

витном порядке, независимо от групп, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

2.2.Выбытие обучающегося и окончание им Колледжа оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

2.3.Если ранее выбывший из колледжа обучающийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

2.4.При использовании всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

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

3. Порядок оформления студенческих билетов.

3.1. Студенческий билет – документ, установленного образца, подтверждающий личность студента и принадлежность к учебному заведению.

3.2. Студенческие билеты оформляются для студентов, зачисленных в колледж приказом директора, и выдаются бесплатно.

3.3. В студенческом билете указывается:

-полное наименование образовательного учреждения;-номер студенческого билета в соответствии с регистрационным номером;

-фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии) студента;-форма обучения;

-дата приказа о зачислении и дата выдачи студенческого билета;

-срок действия студенческого билета.

Образец студенческого билета приведен в Приложении 1.

3.4. Оформление студенческих билетов осуществляет секретарь учебной части

3.5. После заполнения необходимых полей на специально отведенное место вклеивается фотография студента и ставится его личная подпись, удостоверяющая правильность заполнения.

3.6. Заполненные студенческие билеты подписывает директор колледжа, после чего ставится печать колледжа.

3.7. Срок действия студенческого билета – один год. Продление срока действия студенческого билета оформляется секретарем учебной части колледжа.

3.8. В случае утери студенческого билета по личному заявлению выдается дубликат студенческого билета.

3.9. При отчислении студент сдает студенческий билет вместе с обходным листом.

4. Порядок формирования и ведения личных дел студентов очной и заочной форм обучения.

4.1 Порядок формирования и ведения личных дел обязателен к применению во всех структурных подразделениях Колледжа, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел студентов.

4.2. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.3.Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашива-

емой информации.

4.4 Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Колледжа.

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

4.6. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет контроль за правильностью формирования и полнотой содержания личных дел.

4.7. Личные дела зачисленных абитуриентов приемная комиссия передает по акту в учебную часть колледжа для их дальнейшего ведения.

4.8. К моменту передачи личного дела обучающегося из приемной комиссии оно должно содержать следующие обязательные документы:

- заявление о приёме;
- документ об образовании государственного образца (оригинал и копию);
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:
- экзаменационные работы с экзаменационным листом;
- согласие на обработку персональных данных;
- ксерокопия паспорта (вторая, третья и пятая страницы);
- фотографии 3х4 6 шт;

а так же дополнительные документы дополнительные документы:

- договор об оплате за обучение (для поступающих на коммерческой основе);
- заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
- копии документов, подтверждающих право на льготный или иной порядок поступления (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др.).
- свидетельство о браке (копия), для подтверждения соответствия фамилии.

4.9. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на работников учебной части.

4.10. В процессе обучения личное дело обучающегося дополняется:

- выписками из приказов о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрениях и взысканиях и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- подлинниками личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения. Личные заявления должны иметь резолюцию заведующего отделением, куратора группа, преподавателя и при необходимости – заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.11. Документы в деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

4.12. При восстановлении студента, отчисленного из Колледжа личное дело формируется заново.

4.13. На каждого обучающегося заводится учебная карточка студента по установленной форме, которая заполняется на протяжении всего срока обучения в техникуме. Выполнение учебного плана по семестрам и курсам фиксируется указанием номеров приказов о переводе с курса на курс, и оформляется куратором группы. По окончании обучения или выбытия студента из колледжа личная карточка приобщается в личное дело студента.

4.14. При отчислении обучающегося из Колледжа в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- личная карточка студента;
- зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в техникуме, и приложение к нему (при

отчислении в связи с окончанием обучения);
- оформленный обходной лист;
- расписка о получении оригиналов документов
- внутренняя опись документов.

4.15. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит заголовки документов и дату поступления документа в личное дело. Внутренняя опись оформляется секретарем учебной части.

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

4.17. В период поступления и обучения личные дела обучающихся должны храниться в отдельном шкафу помещения учебной части Колледжа.

4.18. Право доступа к документам личного дела обучающихся имеют: Заведующий учебной частью, секретарь учебной части, заведующий отделением, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, куратор учебной группы. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора колледжа.

4.19. Личные дела обучающихся, отчисленных из Колледжа досрочно, в течение двух лет хранятся в учебной части, после чего архивируются.

4.20. Личные дела и подлинные личные документы (аттестаты, дипломы, трудовые книжки и т.д.) относятся к группе документов долговременного срока хранения 75 лет.

5. Порядок оформления учебной карточки студента.

5.1. Учебная карточка – документ, содержащий информацию об индивидуальном учете результатов освоения обучающимся образовательной программы. Информация учебных карточек является основанием для формирования приложения к диплому о среднем профессиональном образовании.

5.2. Учебные карточки оформляются и ведутся куратором учебной группы по утвержденной Положением форме (Приложение 3).

5.3. Учебные карточки студентов заочной формы обучения ведутся учебной частью и курируются заведующим отделением.

5.4 Контроль полноты, правильность и своевременность записей в учебных карточках осуществляет заведующим учебной частью.

5.5. Все строки и графы учебных карточек обучающихся обязательны для заполнения:
по итогам приема – в срок до 1 октября;
по итогам промежуточных аттестаций – в течение 10дней после завершения промежуточной аттестации за семестр;
по окончании обучения – в течение 10 дней после выхода приказа об отчислении.

5.6. При формировании учебной карточки графы и строки, содержание информация об обучающемся и его статусе (например, нахождение в академическом отпуске, восстановление, перевод на следующий курс обучения и другая информация, содержащаяся на 1-ой странице учебной карточки). Информацию о выполнении обучающимся учебного плана (образовательных результатах), наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик», «Формы промежуточной аттестации (Э/ДЗ/З», «Максимальная учебная нагрузка», «Курс» заносится куратором группы.

5.7. Учебные карточки обучающихся формируются и ведутся в течение всего срока обучения.

6. Порядок оформления журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

6.1.Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется заведующим учебной частью. В определенные графы таблицы заносятся сведения о пропущенных и замещенных

уроках. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов , больничных листов, записей в учебных журналах и т.д.).

6.2.Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в учебном журнале, табеле учета использованного рабочего времени и подсчета заработка.

7. Порядок оформления зачетных книжек.

7.1. Зачетная книжка является документом установленного образца, в котором отражается успеваемость студента в течение всего периода обучения. В зачетную книжку выставляются оценки, полученные студентом по результатам промежуточной аттестации, всем видам практик, курсовым работам и государственной итоговой аттестации.

7.2. Зачетные книжки оформляются для студентов, зачисленных в колледж приказом директора, и выдаются бесплатно.

7.3.Оформление зачетных книжек студентам очной и заочной форм обучения осуществляется учебной частью колледжа не позднее, чем за месяц до промежуточной аттестации студентов.

7.3. На форзаце зачетной книжки вклеивается фотография студента и заверяется печатью колледжа. Под фотографией студент ставит свою личную подпись.

7.4. При заполнении титульного листа зачетной книжки указывается:
-полное наименование учредителя
-полное наименование образовательного учреждения;
-номер зачетной книжки, совпадающий с номером студенческого билета;
-фамилия, имя, отчество студента;
-код и наименование специальности / профессии;
-форма обучения;
-дата номер приказа о зачислении;
-дата выдачи зачетной книжки.
Образец зачетной книжки приведен в Приложении 2.

7.5 Заполненные зачетные книжки подписывает директор, после чего ставится печать колледжа.

7.6.Зачетная книжка выдается вновь принятым, а так же переведенным из других образовательных учреждений студентам бесплатно в течение первого семестра обучения.

7.7.При переводе студента с одной образовательной программы на другую записи об успеваемости продолжаются в той же зачетной книжке.

7.8. Оценки по учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам проставляются преподавателем на странице (развороте) зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины / междисциплинарного курса (или ее раздела) в соответствии с учебным планом.

7.9. На каждой из этих страниц указывается учебный год, курс, порядковый номер семестра в соответствии с учебным планом, фамилия и инициалы студента.

7.10. На левой стороне разворота фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных), на правой стороне – результаты зачетов и дифференцированных зачетов.

7.11. При выставлении оценки по любой из форм промежуточной аттестации наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля в зачетной книжке должно полностью совпадать наименованию в учебном плане. Сокращения не допускаются.

7.12. Общее количество часов должно соответствовать учебному плану (максимальной учебной нагрузке на студента). Для учебных дисциплин междисциплинарных курсов, которые реализуются в течение нескольких семестров, в каждом из которых учебным планом предусмотрена форма аттестации, количество часов выставляется в соответствии с календарно-тематическим планом.

7.13. В графе «Дата сдачи экзамена / зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета.

7.14. Выставленная оценка подтверждается подписью преподавателя проводившего зачет или экзамен.

7.15. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не выставляется.

7.16. Оценки, полученные студентом при повторной сдаче, выставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения дисциплины / междисциплинарного курса.

7.17. Каждый разворот зачетной книжки при условии выполнения учебного плана заверяется подписью заместителя директора по учебной работе.

7.18. В случае, если для записи всех экзаменов или зачетов не хватает разворота, запись переходит на следующий разворот.

7.19. Оценки за выполненные в период обучения курсовые проекты (работы) выставляются на специально отведенных страницах зачетной книжки. При этом указывается:
-наименование учебной дисциплины / междисциплинарного курса;
-тема курсового проекта (работы);
-оценка;
-дата сдачи;
-подпись и ФИО преподавателя.
Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по учебной работе.

7.20. На специально отведенных страницах руководителем практики заносятся сведения о прохождении студентом всех видов практик, при этом указывается:
-курс;
-семестр;
-наименование вида практики;
-место прохождения практики;
-продолжительность практики (общее количество часов) в соответствии с учебным планом;
-подписи руководителей практики от организации и колледжа с указанием фамилии и инициалов.

7.21. В соответствии с видом Государственной итоговой аттестации секретарем государственной экзаменационной комиссии заполняются следующие страницы зачетной книжки: «Результаты государственной итоговой аттестации. Выпускная квалификационная работа», «Защита выпускной квалификационной работы», «Государственный экзамен», «Решение государственной экзаменационной комиссии». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя государственной экзаменационной комиссии.

7.22. За 5 дней до проведения Государственной итоговой аттестации заместителем директора по учебной работе визируется допуск к ней студента. Записи о допуске заверяются печатью колледжа.

7.23. Даты на страницах, отражающих итоги прохождения студентом Государственной итоговой аттестации, должны соответствовать расписанию Государственной итоговой аттестации и протоколам государственной экзаменационной комиссии.

7.24. После вынесения государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему Государственную итоговую аттестацию, в зачетную книжку секретарем учебной части вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола заседания государственной экзаменационной комиссии, номера выданного выпускнику диплома и даты его выдачи. Данные сведения заверяются подписью директора колледжа и печатью.

7.25. При занесении в зачетную книжку неверной записи исправления производятся следующим образом: зачеркивается неверный текст и внизу заносится верная запись, заверяется подписью и печатью колледжа

7.26. Изменения фамилии, имени или отчества студента вносятся на титульный лист секретарем учебной части, на основании приказа директора колледжа. При этом исправляемая запись зачеркивается, и новая запись делается выше.

7.27. На основании решения директора студенту выдается дубликат зачетной книжки, в которую вносятся все данные об успеваемости студента за весь период обучения на основании ведомостей промежуточной аттестации.

7.28. Общий контроль наличия и качества оформления зачетных книжек обучающихся осуществляется заместителем директора по учебной работе.

8. Порядок оформления отчета о посещаемости и успеваемости студентов.

8.1. Отчет о посещаемости и успеваемости–это документ, отражающий итоги успеваемости учебной группы за семестр (сводную ведомость)

8.2. Сводная ведомость по успеваемости оформляется на каждую учебную группу в конце каждого семестра по мере завершения учебной группой изучения учебных дисциплин / МДК / практик и прохождения промежуточной аттестации по утвержденной данным Положением форме (Приложение 5).

8.3. Сводную ведомость по успеваемости готовит куратор учебной группы.

8.4. В графе «ФИО студентов» прописываются все студенты в соответствии со списком учебной группы.

8.5. В конце таблицы проводится подсчет оценок, успеваемость, посещаемости, качество знаний, средний балл.

8.6. Оформленный отчет куратора подписывается и сдается куратором учебной группы в учебную часть колледжа.

8.7.Куратор учебной группы несет полную персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность оформления отчетного документа..

8.8.По окончании обучения студентов, перед Государственной итоговой аттестацией, куратор учебной группы оформляет итоговую сводную ведомость за весь период обучения и предоставляет ее в учебную часть Колледжа.

9. Порядок оформления экзаменационных ведомостей.

9.1.Экзаменационная ведомость документ, содержащий информацию об результате проведения промежуточной аттестации студентов и заполняется экзаменатором по окончании экзамена, дифференцированного зачета, контрольной работы. Приложение1.

9.2.При проведении экзамена, дифференцированного зачета и итоговой контрольной работы записывается название учебной дисциплины, МДК, ПМ без сокращений.

9.3.При проведении комплексного экзамена ведомость оформляется на каждую дисциплину и делается следующая запись: Комплексный экзамен по дисциплине: «Название дисциплины 1».

9.4. Оценка выставляется за каждый этап экзамена отдельно.

9.5. В список вносятся фамилии всех студентов экзаменуемой группы

9.6. В экзаменационную ведомость выставляют все оценки, в том числе и неудовлетворительные, 5(отлично) 4(хорошо) 3(удовлетворительно) 2 (неудовлетворительно). В зачетную книжку неудовлетворительная оценка не выставляется.

9.7. В конце экзаменационной ведомости экзаменатор подсчитывает количество «5», «4», «3», «2», средний балл, процент общей успеваемости, процент качественной успеваемости.

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

9.8. В случае не допуска студента к зачету или экзамену в ведомости делается запись «не допущен».

9.9.Экзаменатор указывает время начала и окончания экзамена.

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

9.11.Экзаменационная ведомость заполняется по единой форме и по окончании экзамена сдается в учебную часть. Приложение 1

10. Порядок оформления справки с места учебы.

10.1. Справка с места учебы является документом, подтверждающий факт обучения в ОГАПОУ «Яковлевский педагогический колледж».
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.

10.2.Справка с места учебы предоставляется:
- для получения налогового вычета родителям
- для получения налоговых льгот многодетными семьями;
- для оформления льготного проездного документа на проезд в общественном транспорте;
- для оформления родителями трудовой пенсии по старости или по инвалидности, имеющих на иждивении детей или на получение пенсии по потере кормильца;
- для предоставления в военкомат для получения отсрочки от воинской службы;
- для предоставления при устройстве на работу в период очного и заочного обучения.
- для предоставления в органы социальной защиты по месту жительства.

10.3. Справка выдается по требованию студента в течении 3 дней со дня обращения .

10.4. Справки с места учебы регистрируются в журнале регистрации выдаваемых справок и выдаются лично студенту или куратору учебной группы.

11. Порядок ведения и оформления ведомости отработки пропущенных занятий.

11.1. Ведомости отработки пропущенных занятий является документом, форма которого устанавливается образовательным учреждением самостоятельно для осуществления контроля пропущенных студентами занятий. Приложение 5.

11.2. Пропущенные практические, лабораторные работы должны быть отработаны студентами в полном объёме.

11.3. Ведомость оформляется преподавателем, ведущим УД или МДК.

11.4.Срок проведения отработки пропущенных занятий для каждого студента устанавливается преподавателем индивидуально.

11.5. В ведомость вносятся следующие данные:

- в заголовок ведомости вносится название номер группы, семестр, учебный год, название УД, МДК, фамилия и имя преподавателя.
- в таблицу ведомости вносится фамилия и имя студента, название и дата отработки пропущенной темы, количество часов и результат отработки.

11.6.Оформленные ведомости сдаются в учебную часть колледжа и рассматриваются при допуске студента к промежуточной аттестации.

12. Сроки производства и передачи учебно-отчетной документации

№	Виды работ с документами	Ответственный исполнитель	Сроки производства
1.	Оформление личного дела абитуриента	Приемная комиссия	В период работы приемной комиссии
2.	Передача личных дел зачисленных абитуриентов	Приемная комиссия	С момента издания приказа о зачислении, но не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года
3.	Проверка полноты содержания личных дел, присвоение номеров	секретарь учебной части	С момента издания приказа о зачислении, но не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года
4.	Оформление студенческих билетов	секретарь учебной части	сентябрь
5.	Оформление зачетных книжек	секретарь учебной части	Не позднее 1 месяца до начала сессии
6.	Внесение анкетных данных в личную карточку студента	куратор группы	В течении 1 месяц после зачисления
7.	Внесение результатов промежуточной аттестации	куратор группы	В течении 10 дней после окончания сессии
8.	Внесение результатов итоговой государственной аттестации в личную карточку	куратор группы	после проведение ГИА
9.	Внесение итоговых записей в личную карточку в случае досрочного отчисления или отчисления в связи с окончанием обучения	куратор группы	Не позднее, чем трех дней после издания приказа об отчислении
10.	Оформление справки об обучении в случае досрочного отчисления студента	секретарь учебной части	В течение 10 рабочих дней после оформления приказа
11.	Сводная ведомость успеваемости (отчет куратора)	кураторы групп	не позднее 5 дней после завершения сессии
12.	Зачетная книжка	преподаватель	в день проведения зачета или экзамена.

Уполномоченное должностное лицо:
Заведующий учебной частью_____ И.А. Шумакова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ОГАПОУ «ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экзаменационная ведомость

Форма контроля – контрольная работа
Специальность _____
Группа _____ курс _____

Дисциплина _____

Фамилия и инициалы преподавателя
_____
Дата проведения«_____»_____ 20___ г.
Начало _____час _____мин. Окончание ____час ____мин.

№ п-п	Номер экзамена-ционного билета	Фамилия, имя, отчество экзаменующегося	Оценка		Подпись экзаменатора
			письменно	устно	

По списку _____ человек Выполнило работу _____человек
На «5»_____ человек _____ %
На «4»_____ человек _____ %
На «3»_____ человек _____ %
На «2»_____ человек _____ %

Качество знаний _____ %
Средний бал _____
Успеваемость _____%

Подпись экзаменатора _____

ОГАПОУ «ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экзаменационная ведомость

Форма контроля – экзамен, д\зачет, зачет, курсовая работа
(подчеркнут

Специальность _____
Группа _____ курс _____
Дисциплина _____
_____

Фамилия и инициалы преподавателя _____

Дата проведения«_____»_____ 20___ г.
Начало _____час _____мин. Окончание ____час ____мин.

№ п-п	Номер экзаменационного билета, вариант, № вопроса	Фамилия, имя, отчество экзаменующегося	Оценка		Подпись экзаменатора
			письменно	устно	

По списку _____ человек Выполнило работу _____человек

На «5»_____ человек _____ %
На «4»_____ человек _____ %
На «3»_____ человек _____ %
На «2»_____ человек _____ %

Качество знаний _____ %
Средний бал _____
Успеваемость _____%

Подпись экзаменатора _____

ОГАПОУ «ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экзаменационная ведомость

Форма контроля – комплексный экзамен, экзамен квалификационный, квалификационный экзамен
(подчеркнуть)

Специальность _____
Группа _____ курс _____
Дисциплина _____
ФИО членов комиссии _____

Дата проведения«_____»_____ 20___ г.
Начало _____час _____мин. Окончание ____час ___мин.

№ п-п	Номер экзамена-ционного билета	Фамилия, имя, отчество экзаменующегося	Оценка		Подпись членов комиссии
			письменно	устно	

По списку _____ человек Выполнило работу _____человек

На «5»_____ человек _____ %
На «4»_____ человек _____ %
На «3»_____ человек _____ %
На «2»_____ человек _____ %

Качество знаний _____ %
Средний бал _____
Успеваемость _____%

Подписи членов комиссии _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОТЧЕТ

о посещаемости и успеваемости студентов «21ДО» группы

за 4 семестр 2017—2018 учебного года

Количество студентов на начало семестра _____ человек.
Количество студентов на конец семестра _____ человек.

Всего аттестовано	Успевают						Не успевают				Успеваемость в %	Кол-во студ. имеющих 1-2 «3»
	Всего	из них на					Всего	из них на				
		5	5-4	5-3	4-3	3		5 пр.	2 пр.	3 и более		

Сведения о неуспеваемости студентов

Учебный предмет	Ф.И.О. неуспевающих студентов	Ф.И.О. преподавателя имеющих неуспевающих студентов

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ «21ДО» ГРУППЫ

№ п/п	Фамилия И.О.	Учебные дисциплины, МДК, практики													Кол-во пропущенных уроков		
		Физическая культура	История	Иностранный язык	Культура речи	Методика обучения дошкольников иностранному языку	Иностранный язык в профессиональной деятельности (устная речь)	МДК 01.01. Медико-биологические и социальные основы здоровья	МДК 01.02. Теоретические и методические основы физического воспитания и развития детей раннего и дошкольного возраста	МДК 01.03.Практикум по совершенствованию двигательных умений и навыков	ПМ 01 Организация мероприятий направленных на укрепление здоровья ребенка и его физического развития	УП 01.01.Наблюдение и анализ организации физического развития детей	ПП 01.01 Пробная практика по организации физического развития детей		по уважительной причине	по неуважительной причине	всего пропущено
Форма аттестации (к/р, зачет, д/зачет, экзамен, к/экзамен, сем.)		зачет	экзамен	д\зачет	д\зачет	д/зачет	д/зачет	КЭ			Э(К)	д\зачет	д\зачет				
1	Бабаева А.З.																
2	Берлова П.М.																
3	Горелкова В.И.																
4	Гнездилова Д.Е.																
5	Дубовая А.А.																
6	Дубовая Е.А.																
7	Дятлова А.Ю.																
8	Захарченко А.А.																
9	Злыденная Ю.С.																
10	Литвинова Ю.А.																
11	Кобзева Е.В.																
12	Ковтун В.Ю.																
13	Кузив Е.Р.																
14	Лапченко А.Д.																
15	Липатова А.А.																
16	Платонова Т.В.																
17	Пономарева С.В.																
18	Савина М.В.																
19	Середа Д.А.																
20	Синегубова Д.А.																
21	Титова В.С.																
22	Уханева Е.Г.																
23	Чернухина Л.И.																
24	Чумаченко М.А.																
	«5»																
	«4»																
	«3»																
	«2»																

Качество знаний - %
Средний балл -

Куратор группы _____ (Постникова Севиль Назимовна)
подпись Фамилия Имя Отчество

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Яковлевский педагогический колледж»

Специальность 54.02.01. Дизайн

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

(Очная форма обучения)

Личное дело _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. День, месяц и год рождения _____
3. Место рождения _____
4. Что окончил (а) _____
_____
_____год окончания _____
5. Страховое пенсионное свидетельство _____
6. Семейное положение _____
7. Адрес и индекс места жительства + тел. _____
_____
_____

8. Зачислен (а) в колледж приказом № _____ от «____» _____ 20___ г.
а) на бюджетной,
б) на договорной (требуемое подчеркнуть)
в) в порядке перевода из_____
_____
_____
(№ документа, когда и кем выдан, наименование учебного заведения)

9. Поощрения, взыскания

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

_____(ФИО)

10. Выполнение учебного плана.

Курс	Семестр	Наименование дисциплины согласно учебному плану	Кол-во часов по учебному плану	Оценка				
				Зачет	Экзамен	Кв/экзамен	Ком/экзамен	
Первый 20__/__уч. Год	первый	Иностранный язык ( )						Приказ о переводе на 2 курс №_____от «____»_____20___г. Куратор_____
		Обществознание						
		Математика и информатика						
		Естествознание						
		География						
		Физическая культура						
		Русский язык						
		История мировой культуры						
		Пластическая анатомия						
		Основы философии						
	второй	Иностранный язык ( )						
		Математика и информатика						
		Физическая культура						
		Основы безопасности жизнедеятельности						
		Литература						
		История						
		История искусств						
		Черчение и перспектива						
		Пластическая анатомия						
		Информационные технологии						
		Психология общения						
		Цветоведение						
Второй 20__/__уч. Год	третий	Литература						Приказ о переводе на 3 курс №_____от «____»_____20___г. Куратор_____
		История искусств						
		Черчение и перспектива						
		История						
		Иностранный язык ( )						
		Физическая культура						
		Рисунок						
		Живопись						
		Цветоведение						
		Безопасность жизнедеятельности						
	четвертый	Иностранный язык ( )						
		Физическая культура						
		Рисунок						
		Живопись						
		Программное обеспечение ЭВМ						
		Основы композиции						

_____(ФИО)

Третий 20__/__уч. год	пятый	Физическая культура						Приказ о переводе на 4 курс №_____от «____»_____20___г. Куратор_____
		Рисунок						
		Живопись						
		МДК 02.01.Основы проектирования и моделирование игрушек						
		МДК 02.02. Основы технологических процессов изготовления игрушек						
	шестой	Физическая культура						
		Рисунок						
		Живопись						
		Компьютерные сети, Интернет и мультимедиа технологии						
		МДК 02.01.Педагогические основы преподавания творческих дисциплин						
		МДК 02.02. Учебно-методическое обеспечение творческого процесса						
Четвертый 20__/__уч. год	седьмой	Рисунок						Куратор_____
		Живопись						
		Компьютерные сети, Интернет и мультимедиа технологии						
		МДК 03.01.Работы по профессии «Исполнитель художественно-оформительских работ»						
	восьмой	Рисунок						
		Живопись						
		МДК 03.01.Работы по профессии «Исполнитель художественно-оформительских работ»						

11. Учебные и производственные практики

№	Наименование практики	семестр	Продолжительность	Оценка (прописью)
1	УП 01.01 Пленэр	4		
2	УП 01.02 Изучение памятников искусства в других городах	4		
3	ПП 01.01 Исполнительская. Художественно-проектная	4		
4	ПП 01.02 Исполнительская. Технология изготовления игрушки	5		
5	ПП 02.01 Педагогическая	6		
6	ПП 03.01 Квалификационная практика по профессии «Исполнитель художественно-оформительских работ»	8		
7.	ПДП Преддипломная практика	8		

_____(ФИО)

12. Получены дополнительные специальности

Шифр	Наименование направления подготовки / специальности	Разряд	Дата сдачи квалификационного экзамена

13. Квалификационные экзамены

№	Наименование ПМ	Дата сдачи	Оценка (прописью)
01	Творческая художественно-проектная деятельность в художественном проектировании, моделировании и оформлении игрушки		
02	Педагогическая деятельность		
03	Выполнение работ по профессии «Исполнитель художественно-оформительских работ»		

14. Индивидуальные проекты

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема индивидуального проекта	Дата сдачи	Оценка

15. Курсовые проекты (работы)

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Тема курсовой работы (проекта)	Дата сдачи	Оценка

16. Число пропущенных занятий

Причины пропусков	семестры										всего
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
По уважительной причине											
По неуважительной причине											

_____(ФИО)

17. Государственные экзамены (если есть по плану)

№	Наименование дисциплины	Дата и № протокола ГАК	Оценка (прописью)

18. Сдано за весь срок обучения в колледже предметов: Всего _____
из них _____отлично,_____хорошо,_____удовлетворительно

19. Дипломный проект (работа) выполнен(а) на тему _____
_____
_____

и защищен с оценкой _____

20. Постановлением Государственной аттестационной комиссии (протокол № _____
от «___» _____ 20 ___ г.) присвоена квалификация _____
_____
_____
_____

21. Отчислен(а) из колледжа_____
_____

(дата отчисления, причина)

Выдан диплом №_____ от «____» _____20____г.

Приложение к диплому № _____

Регистрационный №_____

Куратор группы _____ (_____)
(подпись) (Фамилия Инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Российская Федерация
Департамент внутренней и кадровой
политики Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Яковлевский педагогический колледж»
(ОГАПОУ ЯПК)
Советская ул., д.29, г.Строитель, Яковлевский р-н,
Белгородская обл., 309070 Тел./факс: 8(47244) 5-00-46
e-mail: jakpu@mail.ru; http://yapk87.ru
ОКПО 01513492; ОГРН 1023101455849;
ИНН/КПП 3121000240/3121101001
_____№_____

СПРАВКА

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося, последнее при наличии)

Дата рождения

в том, что она обучается по очной форме на I курсе в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Яковлевский педагогический колледж» по специальности 44.02.01 Дошкольное образование. Начало обучения __года. Окончание обучения 30 июня 2022 года.

Выдана для предоставления по месту требования.

Основание: приказ о зачислении № от года.

Директор колледжа _____ Ж.Н. Шепелева
Секретарь учебной части _____Л.И. Зарубина

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ

_____ группы _____ семестр _____ уч. года

Наименование УД, МДК: _____

ФИО и подпись преподавателя: _____

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов	ФИО студента	Дата отработки	Результат отработки