АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО ПО «КТЭиП ПК»
_____ О.П. Кондрашова

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к составлению, оформлению, ведению, контролю и хранению учебной документации на очном, заочном отделениях и в Отделении дополнительного профессионального образования и курсов (далее — ОДО) Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Кызылский техникум экономики и права потребительской кооперации» (далее — Техникум).

1.2. Учебная документация является основным источником сведений о состоянии и результатах образовательного процесса, используется для контроля качества подготовки обучающихся, составления статистической и иной отчётности, подтверждения освоения образовательных программ, а также служит основанием для выдачи документов об образовании и о квалификации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе „Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении“»;
- Уставом Техникума;
- Номенклатурой дел Техникума.

1.4. Учебная документация оформляется своевременно, чётко, разборчиво, без подчисток и помарок. Записи ведутся ручкой синего цвета или в печатном виде. Все

исправления должны быть оговорены («запись ошибочна» или «исправленному верить») и заверены подписью лица, оформившего документ.

1.5. Запрещается проставлять в журналах какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить точки, знаки «минус» или «плюс», двойные оценки, использовать корректирующие средства, заклеивать страницы, заполнять журналы заранее .

2. Состав учебной документации по подразделениям

2.1. Документация очного отделения:

- Учебные планы по специальностям СПО (утверждённые директором).
- Календарные учебные графики.
- Расписание занятий утверждённое директором или заместителем директора по учебной работе.
- Журналы учебных занятий (теоретического и практического обучения).
- Экзаменационные и зачётные ведомости.
- Ведомости промежуточной аттестации.
- Личные дела обучающихся.
- Зачётные книжки и студенческие билеты (бланки строгой отчётности).
- Алфавитная книга обучающихся.
- Книга регистрации выданных документов об образовании (дипломов, справок об обучении).
- Протоколы государственной итоговой аттестации (при наличии).

2.2. Документация заочного отделения (дополнительно к п. 2.1):

- Графики учебного процесса по заочной форме (сессии).
- Журналы регистрации домашних контрольных работ и курсовых проектов.
- Ведомости рецензирования контрольных работ.
- Документы о допуске к сессии (штамп «Допущен к экзамену» в зачётной книжке или отдельная ведомость).

2.3. Документация ОДО:

- Учебные планы и программы по каждому курсу (направлению), утверждённые директором.
- Календарные учебные графики курсов.
- Расписание занятий курсов.
- Журналы учёта занятий (теоретических и практических).
- Ведомости промежуточной и итоговой аттестации слушателей.
- Книга регистрации выданных документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего/должности служащего).
- Личные дела слушателей.
- Журнал учёта пакетов, загруженных в ФИС ФРДО.
- Протоколы аттестационных комиссий (при наличии).

3. Требования к ведению журналов учебных занятий

3.1. Журнал учебных занятий является основным документом оперативного учёта учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения учебных программ. Заполнение журналов заранее не допускается.

3.2. Общие требования:

- Заполнение журнала производится преподавателем в день проведения занятия.
- Записи ведутся в соответствии с утверждённым расписанием и учебным планом.
- Наименования дисциплин (модулей) указываются в точном соответствии с учебным планом, без сокращений.

– Все листы журнала должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

3.3. Контроль за ведением журналов:

– На очном и заочном отделениях: заведующий учебной частью (очное)/заведующий заочным отделением — ежемесячно; заместитель директора по учебной работе — не реже одного раза в семестр.

– В ОДО: заведующий ОДО — по окончании каждого курса (группы).

– Результаты проверки фиксируются на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» с подписью проверяющего и датой.

3.4. Действия при утрате или порче журнала:

– При утрате журнала заведующий отделением собирает объяснительные записки со всех преподавателей, работающих в группе, и составляет акт.

– В течение 5 рабочих дней проводится служебная проверка, по результатам которой директор Техникума издаёт приказ.

– Утраченные сведения восстанавливаются по экзаменационным ведомостям, записям в зачётных книжках, личным записям преподавателей и иным имеющимся документам.

3.5. Срок хранения журналов учебных занятий — не менее 5 лет. По истечении срока из журналов изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок, которые формируются в отдельные дела и хранятся не менее 25 лет.

4. Конкретные обязанности заведующих отделениями по ведению учебной документации

4.1. Заведующий очным отделением (или заведующий учебной частью):

– Осуществляет ежемесячный контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, проверяет наполняемость оценок, своевременность их выставления.

– Контролирует ведение студенческой документации: личных дел, зачётных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей.

– Обеспечивает заполнение бланков строгой отчётности и ведёт учёт их расходования.

– Готовит журналы учебных групп на учебный год, контролирует их хранение и сохранность.

– Осуществляет контроль за движением контингента студентов (отчисление, восстановление, перевод, академические отпуска).

– Заполняет и организует выдачу документов об образовании государственного образца.

– Осуществляет контроль за подготовкой проекта приказа о допуске к промежуточной аттестации, о переводе на следующий курс.

– Ведёт алфавитную книгу обучающихся, обеспечивает её постраничную нумерацию, прошнуровывание и скрепление подписью директора и печатью.

4.2. Заведующий заочным отделением:

– Осуществляет контроль за ведением журналов учебных занятий в период сессий.

– Ведёт журналы регистрации домашних контрольных работ и курсовых проектов.

– Организует проверку выполнения студентами контрольных работ и оформление допуска к сессии.

– Контролирует ведение ведомостей рецензирования контрольных работ.

– Обеспечивает подготовку ведомостей контрольных работ, зачётов и экзаменов.

– Составляет списки студентов, имеющих академическую задолженность, и контролирует её ликвидацию.

– Готовит справки-вызовы, справки-подтверждения, направления на пересдачу.

– Обеспечивает хранение документации заочного отделения в соответствии с номенклатурой дел.

4.3. Заведующий ОДО:

– Осуществляет контроль за ведением журналов учёта занятий по окончании каждого курса (группы).
– Организует подготовку и оформление документов о квалификации.
– Обеспечивает своевременное внесение сведений в ФИС ФРДО и ведение журнала учёта пакетов.
– Ведёт личные дела слушателей и книгу регистрации выданных документов.
– Контролирует правильность оформления ведомостей промежуточной и итоговой аттестации слушателей.
– Готовит проекты учебных планов, календарных учебных графиков и расписаний курсов.
– Организует хранение документации ОДО в соответствии с номенклатурой дел.

5. Конкретные обязанности документоведов по ведению учебной документации

5.1. Документовед очного/заочного отделения:
– Осуществляет подготовку учебной документации (зачётные и экзаменационные ведомости по учебным дисциплинам, МДК и ПМ, ГИА) на период сессий.
– Готовит ведомости допуска к экзаменам, дифференцированным зачётам и зачётам, ведомости семестровой успеваемости.
– Формирует пакет экзаменатора (ведомости, билеты, зачётные книжки).
– Ведёт базу данных успеваемости студентов.
– Осуществляет статистический отчёт по успеваемости студентов (после зимней и весенней сессии, после дополнительных сессий).
– Выдаёт индивидуальные листы отработок по теоретическим занятиям.
– Ведёт учёт движения контингента (отчисленные и зачисленные) по группам.
– Оформляет и регистрирует студенческие билеты и зачётные книжки, контролирует их учёт и замену.
– Оформляет академические справки, приложения к диплому, готовит семестровые и экзаменационные ведомости, вносит в них результаты пересдач, контролирует правильность их заполнения.
– Готовит сводные итоговые ведомости оценок, отчетно-учётную документацию по окончании учебного года для сдачи в архив.
– Осуществляет подготовку и передачу документации в архив.
– Выполняет поручения директора и заместителя директора по учебной работе, заведующей отделением входящие в компетенцию должности.

6. Требования к оформлению учебных планов и расписания

6.1. Учебные планы разрабатываются на основе ФГОС СПО (для очного и заочного отделений) или требований к ДПО и профессиональному обучению (для ОДО), утверждаются директором Техникума до начала учебного года (или начала курса).

6.2. Расписание занятий составляется на основании утверждённого учебного плана и графика учебного процесса. Расписание должно содержать: дату, время, место проведения, наименование дисциплины (модуля), ФИО преподавателя, номер кабинета.

6.3. Расписание утверждается директором (или курирующим заместителем) и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее чем за 3 дня до начала занятий (для ОДО — не позднее чем за 3 дня до начала курса).

6.4. Изменения в расписание вносятся только с разрешения лица, утвердившего расписание, с обязательным уведомлением всех заинтересованных лиц.

7. Требования к ведению личных дел обучающихся и слушателей

7.1. Личное дело студента формируется при зачислении и включает:
– заявление о приёме;

– документ об образовании (копия);
– документы, удостоверяющие личность (копия);
– СНИЛС (копия)
– фотографии;
– приказы о зачислении, переводе, отчислении (выписки);
– договор об оказании платных образовательных услуг.

7.2. Личное дело слушателя ОДО формируется при зачислении на курс и включает:
– личное заявление;
– документ, удостоверяющий личность (копия);
– документ об образовании (копия);
– договор об оказании платных образовательных услуг;
– копия документа о квалификации (после выдачи).

7.3. Личные дела хранятся в учебной части (для студентов) или в ОДО (для слушателей) в течение всего периода обучения и не менее 50 лет после отчисления (для документов, подлежащих длительному хранению).

7.4. Алфавитная книга обучающихся ведётся учебной частью. В неё записываются все студенты в алфавитном порядке, независимо от группы. Порядковый номер записи в книге является одновременно номером личного дела. Книга постранично нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью.

8. Документация ОДО: выдача документов и работа с ФИС ФРДО

8.1. Выдача документов о квалификации:
– Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего (должности служащего) оформляются на бланках установленного образца.
– Документы подписываются директором Техникума и заверяются печатью.
– Выдача производится лично слушателю под роспись в книге регистрации выданных документов. При невозможности личного получения — по доверенности или почтой (по заявлению слушателя).
– Испорченные бланки подлежат списанию и уничтожению в установленном порядке.

8.2. Работа с ФИС ФРДО:
– -Сведения о выданных документах о квалификации вносятся в ФИС ФРДО в течение 3 рабочих дней со дня выдачи.
– Ответственное лицо ОДО формирует пакет сведений, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) и загружает в личный кабинет поставщика данных.
– Контроль статуса обработки пакета осуществляется в личном кабинете. При обнаружении ошибок направляется заявка на удаление пакета и загружается корректный пакет.
– Ведётся журнал учёта пакетов, загруженных в ФИС ФРДО, с указанием даты выдачи документа, даты загрузки и статуса обработки.

9. Хранение учебной документации

9.1. Учебная документация хранится в структурных подразделениях Техникума в соответствии с номенклатурой дел, в запирающихся шкафах, обеспечивающих сохранность документов.

9.2. Сроки хранения основных видов учебной документации:
– Журналы учебных занятий — не менее 5 лет (сводные ведомости — не менее 25 лет).
– Личные дела обучающихся — не менее 50 лет.
– Алфавитная книга обучающихся — не менее 50 лет.
– Книга регистрации выданных документов о квалификации (ОДО) — не менее 50 лет.

– Экзаменационные и зачётные ведомости — не менее 5 лет.
– Учебные планы — постоянно (до замены новыми).

9.3. По истечении установленных сроков хранения документы передаются в архив Техникума в порядке, установленном локальными актами, с оформлением акта приёма-передачи.

9.4. Документы, содержащие персональные данные обучающихся и слушателей, хранятся и обрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Ответственность

10.1. Лица, ответственные за ведение учебной документации, несут дисциплинарную ответственность за:
– несвоевременное или некачественное оформление документов;
– недостоверность внесённых сведений;
– утрату или порчу документов;
– нарушение сроков внесения сведений в ФИС ФРДО;
– заполнение журналов заранее или внесение записей, не соответствующих расписанию.

10.2. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет директор Техникума и заместители директора по учебной работе в пределах своей компетенции.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума.

11.2. Изменения и дополнения вносятся приказом директора по представлению заведующего учебной частью, заведующего заочным отделением или заведующего ОДО.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНОО ПО "КТЭИП ПК", КОНДРАШОВА ОЛЬГА ПЕТРОВНА, ДИРЕКТОР **28.10.26** 12:20 (MSK) Сертификат 02B7CE2D0010B4E7A24E15B1E85E0107D2