КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КРАСНОЯРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"
Подписано цифровой подписью: Коваленко Владимир Леонидович
Дата: 2021.11.30 01:47:07 +07'00'

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский юридический техникум»

Рассмотрено и одобрено на заседании
Совета техникума
Протокол № 3
от «19» 02 2021 г.
Председатель Совета техникума
_____ В.Л. Коваленко

УТВЕРЖДАЮ
Директор краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский юридический техникум»
_____ В.Л. Коваленко
«19» 02 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке ведения учебной документации
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Красноярский юридический техникум»

2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение предусматривает порядок ведения и заполнения следующей учебно-методической документации:

журнал учебных занятий очного отделения;

журнал учебных занятий и консультаций заочного отделения;

журнал регистрации контрольных работ на заочном отделении;

журнал консультаций очного отделения;

протокол экзаменационной комиссии по приему экзамена по профессиональному модулю или экзамену (квалификационному) профессионального модуля;

экзаменнационная ведомость по профессиональному модулю;

зачетная книжка;

студенческий билет;

ведомость промежуточной аттестации по дисциплине (МДК);

сводная ведомость;

личная карточка студента;

алфавитная книга студентов;

книга протоколов заседаний государственной итоговой аттестации по присвоению квалифиации и выдачи дипломов;

книга протоколов заседаний государственной экзаменнационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы;

личное дело студента.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в техникуме; Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», нормативно-правовыми документами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования Красноярского края, Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский юридический техникум» (далее - техникум).

1.3. Обработка персональных данных обучающихся при оформлении и ведении учебной документации осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

МДК – междисциплинарный курс;

СПО - среднее профессиональное образование;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ПМ – профессиональный модуль;

ГЭК – государственная экзаменнационная комиссия;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

1.5. Установить следующую нумерацию приложений к настоящему

Положению:

Приложение № 1 - журнал учебных занятий;

Приложение № 2 - журнал консультаций очного отделения;

Приложение № 3 - журнал учебных занятий и консультаций заочного отделения;

Приложение №4 - журнал регистрации контрольных и курсовых работ на заочном отделении;

Приложение № 5 - ведомость промежуточной аттестации (по дисциплине);

Приложение № 6 - ведомость промежуточной аттестации по МДК;

Приложение № 7 - протокол экзаменационной комиссии по приему экзамена по профессиональному модулю или экзамену (квалификационному) профессионального модуля;

Приложение № 8 – экзаменнационная ведомость по профессиональному модулю;

Приложение № 9 - направление на экзамен (зачет);

Приложение № 10 - сводная ведомость промежуточной аттестации;

Приложение № 11 - алфавитная книга студентов;

Приложение № 12 - личная карточка студента (очной формы обучения);

Приложение № 13 - личная карточка студента (заочной формы обучения).

Приложение № 14 – книга протоколов заседаний государственной экзаменнационной комиссии по присвоению квалифиации и выдачи дипломов;

Приложение № 15 - книга протоколов заседаний государственной экзаменнационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы.

1.6 Действие настоящего положения распространяется на техникум и его филиалы.

1.7 Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом учета учебной работы группы (форма журнала - Приложение № 1).

2.2. Страницы (разворот) журнала, начиная со второй, нумеруются арабскими цифрами в верхнем правом поле.

2.3. На первой странице журнала заполняется титульный лист.

2.4. На странице 2 располагается содержание, включающее в себя порядковые номера, наименования дисциплин, МДК, изучаемых в течение учебного года, и страницы, отведенные для каждой учебной дисциплины.

2.5. На странице 3 (разворот) содержатся указания по ведению журнала.

2.5. В конце журнала четыре страницы (2 разворота - на 2 семестра) отведены для сводной ведомости промежуточной аттестации.

2.6. Последняя страница журнала предназначена для записей по результатам контроля за ведением журнала.

2.7. Ответственность за своевременную подготовку журналов к началу учебного года и осуществление текущего контроля за правильностью их заполнения возлагается на заведующих отделениями.

2.8. Контроль за ведением записей в журналах учебных занятий систематически осуществляют:

- заведующие очным и заочным отделениями (не реже одного раза в месяц) за своевременным проставлением оценок, учета посещаемости обучающихся;
- методист, председатели цикловых комиссий (два раза в семестр) – заполнение тем занятий в соответствии тематическим планом по дисциплине;
- общий контроль за ведением журналов осуществляет заведующий учебной частью.

2.9. Заместители директора по учебно-воспитательной работе и научно-методической работе осуществляют проверку ведения журналов не реже одного раза в семестр.
2.10. Должностное лицо, осуществляющее проверку журнала, делает запись на специальной странице в конце журнала.
2.11. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.
2.12. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также записи об исключении фамилий обучающихся осуществляется заведующим учебной частью или секретарем учебной части после соответствующего приказа директора в течение недели со дня издания приказа, с указанием номера и даты приказа.
2.13. Все записи в журналах должны вестись четко и аккуратно, только синими чернилами шариковой ручкой. Подчистки и помарки не допускаются.
2.14. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания и заклеивания. Рядом или на свободном месте этой же страницы аккуратно делается запись «запись ошибочна» и ставится подпись того лица, которое делает исправление.
2.15. На левой стороне журнала, вверху, в строке «наименование дисциплины» указывают наименование дисциплины или МДК. Ниже преподаватель проставляет в соответствующей графе число, месяц проведения занятия, отмечает отсутствующих на занятии обучающихся, проставляет оценки успеваемости. Оценки текущего контроля успеваемости обучающихся проставляются следующими обозначениями: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»). Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквами «нб».
2.16. На правой стороне журнала преподаватель ставит порядковый номер занятия, дату его проведения, записывает тему занятия, в соответствии с тематическим планом, домашнее задание и ставит свою подпись. При записях по МДК, преподаваемому более чем одним преподавателем, их фамилии указывают в строке «фамилия и инициалы преподавателя» через запятую, и страница заполняется ими последовательно, в прямом хронологическом порядке по установленным правилам. При записи темы занятия сокращения не допускаются, при записи домашнего задания допускаются общепринятые сокращения.
2.17. Оценки обучающихся за практические и контрольные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.
2.18. Сводная ведомость промежуточной аттестации в конце журнала заполняется классным руководителем соответствующей группы после окончания очередной сессии на основании экзаменационных (итоговых семестровых) ведомостей и ведомостей пересдачи.
2.19. В исключительных случаях, темы занятий могут быть объединены для изучения на одном занятии. В данном случае порядковые номера занятий ставятся через запятую в первой графе «№ п.п.», в графе «Кол-во уч. час.» ставится 2 часа, в графе «Тема занятия» записываются темы занятий в соответствии с тематическим планом по дисциплине.
2.20. Правила проставления оценок в журнале при *периодической аттестации,* проводимой в период семестра:
аттестация проводится один раз в два месяца (за сентябрь-октябрь, ноябрь-декабрь, январь-февраль, март-апрель);
аттестация выставляется по результатам успеваемости обучающихся за два месяца, при этом у обучающегося должно быть не менее двух оценок за указанный период;
обучающимся, отсутствующим более чем на половине занятий, по итогам аттестации может быть выставлена «не аттестация» (н/а);
вверху колонки в журнале пишется заглавная буква А;
итоги аттестации должны быть проставлены не позднее 1-го числа следующего месяца.
2.21. Результаты *промежуточной аттестации за семестр* проставляются преподавателем в отдельную колонку после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре в соответствии с установленными формами промежуточной аттестации по дисциплинам и МДК: зачет; дифференцированный зачет; экзамен по отдельной дисциплине; комплексный экзамен по двум дисциплинам; комплексный дифференцированный зачет по двум

дисциплинам; экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю, экзамен по профессиональному модулю.
2.22.Оценки промежуточной аттестации по дисциплине проставляются следующими обозначениями:
«5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно), «зач.» (зачтено), «н/з» (не зачтено);
если преподаватель не имеет возможности выставить по итогам семестра дифференцированный зачет по предложенной системе ввиду того, что обучающимся в связи с пропусками занятий не усвоено более половины учебного материала по дисциплине, за семестр выставляется «н/з» (не зачтено);
оценки, полученные обучающимися на экзамене, проставляются в журнал в отдельную колонку, вверху которой пишется заглавная буква Э (экзамен);
оценки, полученные обучающимися на дифференцированном зачете, проставляются в журнал в отдельную колонку, вверху которой пишется заглавные буквы Д/З (дифференцированный зачет);
оценки, полученные обучающимися на зачете, проставляются в журнал в отдельную колонку, вверху которой пишется заглавные буквы З (зачет)
2.23. Результаты промежуточной аттестации, проставленные в журнале, должны соответствовать оценкам в зачетной книжке и ведомости.
2.24. Неудовлетворительные оценки («2») выставляются в экзаменационную (итоговую семестровую) ведомость, в журнал учебных занятий не выставляются;
2.25.при пересдаче оценка промежуточной аттестации в журнале аккуратно зачеркивается одной чертой, рядом выставляется вновь полученная и ставится подпись заведующего отделением.
2.26. Правила проставления оценок за *курсовую работу* в журнале:
оценка за курсовую работу проставляется в журнале в отдельную колонку, вверху которой пишутся заглавные буквы К/Р (курсовая работа);
2.27. Правила проставления *дипломных оценок* в журнале:
дипломная оценка проставляется только в журнале в отдельную колонку, вверху которой пишется заглавная буква Д (диплом);
дипломная оценка по предметам, изучаемым в течение только одного семестра, должна соответствовать оценке промежуточной аттестации и дублироваться в журнале рядом с ней в графе «диплом»;
по дисциплинам, изучаемым в течение нескольких семестров, не выносимых на экзамены (т. е. по которым сдаются только зачеты), дипломная оценка проставляется в журнал после завершения изучения данной дисциплины в графу «диплом» на основании оценок промежуточных аттестаций;
по дисциплинам, изучаемым в течение одного или нескольких семестров и выносимых на экзамен, экзаменационная оценка в зачетной книжке должна соответствовать дипломной оценке по данной дисциплине, проставленной в журнале в графе «диплом»;
если изучение дисциплины продолжается после проведения экзамена, то в журнале проставляется дипломная оценка, выставленная с учетом предыдущих оценок (экзаменационной и последней семестровой);
при пересдаче дипломной оценки на повышенную, заведующий отделением обязан внести соответствующие изменения в журнал, независимо от того, в каком году обучения (на каком курсе) была получена предыдущая оценка. При этом первая оценка в журнале зачеркивается, а рядом ставится новая, и подпись заведующего отделением. В зачетную книжку за соответствующий семестр вносятся соответствующие изменения.
2.28. Хранение журналов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА КОНСУЛЬТАЦИЙ

3.1.Журнал консультаций (далее - журнал) является документом учета консультаций (Приложение № 2).
3.2.Страницы журнала, начиная со второй, нумеруются арабскими цифрами в верхнем поле.
3.3.На первой странице журнала заполняется титульный лист.
3.4.Страницы 2 и3 (разворот) содержат указания по ведению журнала.
3.5.На 3 и 4 страницах (разворот) располагается оглавление, включающее в себя порядковые номера, наименования дисциплин, МДК, изучаемых в течение учебного года, инициалы и фамилии преподавателей и страницы, отведенные для каждой учебной дисциплины, количество часов консультаций в соответствии с учебной нагрузкой преподавателя.
3.6.Последняя страница журнала предназначена для записей по результатам контроля за ведением журнала.
3.7.Ответственность за своевременную подготовку журналов к началу учебного года и осуществление текущего контроля за правильностью их заполнения возлагается на заведуюшую учебной частью.
3.8.Общий контроль за ведением журналов осуществляет заведующий учебной частью.
3.9.Заместители директора по учебно-воспитательной работе и научно-методической работе осуществляют проверку ведения журналов не реже одного раза в семестр.
3.10.Должностное лицо, осуществляющее проверку журнала, делает запись на специальной странице в конце журнала.
3.11.На каждого преподавателя выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц с учетом предагогической нагрузки.
3.12.Все записи в журналах должны вестись четко и аккуратно, только синими чернилами.
3.13.Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания и заклеивания. Рядом или на свободном месте этой же страницы аккуратно делается запись «запись ошибочна» и ставится подпись того лица, которое делает исправление.
3.14.При записях в журнала преподаватель ставит порядковый номер консультации, дату ее проведения, записывает группу с которой проведена консультация и ставит свою подпись.
3.15.При записях консультаций по дипломным работам, руководитель дипломных работ, ставит порядковый номер консультации, дату ее проведения указывает инициалы и фамилии студента (в соответствии с приказом о закреплении тем дипломных работ за студентами).

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И КОНСУЛЬТАЦИЙ НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ.

4.1. Журнал учебных занятий и консультаций (далее - журнал) является основным документом учебной работы группы, на весь период обучения (2 г.10 мес.), (форма журнала - Приложение № 3). Страницы журнала нумеруются арабскими цифрами в верхнем поле.
4.2. На первой странице журнала заполняется титульный лист.
4.3 Страницы 2 и 3 (разворот) содержат указания по ведению журнала.
4.4 На 4,5, 6 страницах (разворот) располагается оглавление, включающее в себя порядковые номера, наименования дисциплин, МДК, изучаемых в течение учебного года, каждого курса, инициалы и фамилии преподавателей и страницы, отведенные для каждой учебной дисциплины.
4.5 Последняя страница журнала предназначена для записей по результатам контроля за ведением журнала.
4.6. Ответственность за своевременную подготовку журналов к началу учебного года и осуществление текущего контроля за правильностью их заполнения возлагается на заведующего заочным отделением.
4.7. Заведующий заочным отделением, методист обязаны систематически (не реже одного раза в месяц) контролировать правильность ведения записей в журналах преподавателями в соответствии с порядком изучения разделов и тем по дисциплине (МДК).

4.8. Общий контроль за ведением журналов осуществляет заведующий заочным отделением.
4.9. Заместители директора по учебно-воспитательной работе и научно-методической работе осуществляют проверку ведения журналов не реже одного раза в семестр.
4.10. Должностное лицо, осуществляющее проверку журнала, делает запись на специальной странице в конце журнала.
4.11. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный период (три года) необходимое количество страниц.
4.12. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также записи об исключении фамилий обучающихся осуществляется заведующим заочным отделением после соответствующего приказа директора в течение недели со дня издания приказа, с указанием номера и даты приказа.
4.13. Все записи в журналах должны вестись четко и аккуратно, только синими чернилами шариковой ручкой.
4.14. На левой стороне журнала, вверху, в строке «наименование дисциплины» указывают наименование дисциплины или МДК. Ниже преподаватель проставляет в соответствующей графе число, месяц проведения занятия, отмечает отсутствующих на занятии обучающихся, проставляет оценки успеваемости. Оценки текущего контроля успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». При записях по МДК, преподаваемому более чем одним преподавателем, записи вносятся по тем же правилам, каждым преподавателем в графу, соответствующую дате проведенного им занятия. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквами «нб».
4.15. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания и заклеивания. Рядом или на свободном месте этой же страницы аккуратно делается запись «запись ошибочна» и ставится подпись того лица, которое делает исправление.
4.16. На правой стороне журнала преподаватель ставит порядковый номер занятия, дату его проведения, записывает тему занятия, в соответствии с календарно-тематическим планом, домашнее задание и ставит свою подпись. При записях по МДК, преподаваемому более чем одним преподавателем, их фамилии указывают в строке «фамилия и инициалы преподавателя» через запятую, и страница заполняется ими последовательно, в прямом хронологическом порядке по установленным правилам. При записи темы занятия сокращения не допускаются, при записи домашнего задания допускаются общепринятые сокращения.
4.17. Оценки промежуточной аттестации по дисциплине, проставляются по пятибалльной системе следующими обозначениями: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»), «зачтено» («зач.»), «не зачтено» («н/з»).
4.18. Если преподаватель не имеет возможности выставить по итогам семестра дифференцированный зачет по пятибалльной системе, ввиду того, что обучающимся в связи с пропусками занятий не усвоено более половины учебного материала по дисциплине, за семестр выставляется «не зачтено» («н/з»).
4.19. Результаты промежуточной аттестации выставляются в журнал:

- после записи последнего в семестре занятия по учебной дисциплине и МДК, по которым предусмотрено учебным планом в данном семестре проведение промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета или зачета, * преподаватель выставляет результаты в отдельную колонку, вверху которой пишется заглавные буквы Д/З ;
- оценки, полученные обучающимися на экзамене, проставляются в журнал в

отдельную колонку, вверху которой пишется заглавная буква Э (экзамен);

- результаты промежуточной аттестации, проставленные в журнале, должны соответствовать оценкам в зачетной книжке и ведомости;
- неудовлетворительные оценки («2») выставляются в журнал и экзаменационную (итоговую семестровую) ведомость;
- при пересдаче оценка промежуточной, аттестации в журнале аккуратно зачеркивается одной чертой, рядом выставляется вновь полученная и ставится подпись преподавателя;
- при пересдаче оценка по МДК в журнале зачеркивается одной чертой, рядом выставляется вновь полученная и ставятся подписи всех преподавателей, ведущих МДК.

4.20. Правила проставления дипломных оценок в журнале:

- дипломная оценка проставляется только в журнале в отдельную колонку, вверху которой пишется заглавная буква Д (диплом);
- дипломная оценка по дисциплинам, изучаемым в течение только одного семестра, должна соответствовать оценке промежуточной аттестации и дублироваться в журнале рядом с ней в графе «диплом»;
- по дисциплинам, изучаемым в течение нескольких семестров, по которым предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета по отдельной дисциплине или контрольной работы, дипломная оценка проставляется в журнал после завершения изучения данной дисциплины в графу «диплом»;
- по дисциплинам, изучаемым в течение одного или нескольких семестров и предусматривающих промежуточную аттестацию в форме экзамена, экзаменационная оценка в зачетной книжке должна соответствовать дипломной оценке по данному предмету, проставленной в журнале в графе «диплом»;
- при пересдаче дипломной оценки на повышенную, преподаватель обязан внести соответствующие изменения в журнал, независимо от того, в каком году обучения (на каком курсе) была получена предыдущая оценка. При этом первая оценка в журнале зачеркивается, а рядом ставится новая, и подпись преподавателя. В зачетную книжку за соответствующий семестр вносятся соответствующие изменения;
- если пересдается оценка по МДК, рядом с вновь полученной оценкой расписываются все преподаватели данного МДК.

4.21. Индивидуальные консультации, согласно учебного плана и распределенной педагогической нагрузки, оформляются в журнале группы, на странице, следующей за страницей учебных занятий.

4.22. Журналы хранятся в учебной части, после окончания студентами техникума сдаются заведующим учебной частью на хранение в архив

5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ КОНТРОЛЬНЫХ И КУРСОВЫХ РАБОТ НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ.

5.1. Журнал регистрации контрольных и курсовых работ на заочном отделении (далее - журнал), является документом учебной работы групп (форма журнала - Приложение № 4). Страницы журнала, по курсам, содержат наименования дисциплин, согласно учебному плану, ФИО студента, шифр определенный для каждого студента на весь период обучения, номер группы, отметка о сдаче контрольной, курсовой работы, (дата поступления ее на заочное отделение) , дата передачи ее на проверку преподавателю, дата возврата с проверки, результат оценивания (разворот).

5.2. На первой странице журнала указывается курс обучения.
5.3. Ответственность за своевременную подготовку журналов к началу учебного года и осуществление текущего контроля за правильностью их заполнения возлагается на заведующих отделениями.
5.4. Общий контроль за ведением журналов осуществляет заведующий заочным отделением.
5.5. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.
5.6. Все записи в журналах должны вестись четко и аккуратно, только синими чернилами шариковой ручкой.
5.7. На правой стороне журнала, в строке «оценка» указывают: «зачтено», «не зачтено», «зачтено условно».
5.8. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания и заклеивания. Рядом или на свободном месте этой же страницы аккуратно делается запись «запись ошибочна» и ставится подпись того лица, которое делает исправление.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК

6.1. Форма зачетной книжки определена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».
6.2. Ответственность за своевременную подготовку зачетных книжек к началу учебного года и осуществление текущего контроля за правильностью их заполнения возлагается на заведующих отделениями и заведующего учебной частью.
6.3.Зачетная книжка обучающегося в техникуме выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала первой сессии в учебном году.
6.4. Записи производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.
6.5. Исправления в зачетной книжке допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно делается запись «запись ошибочна» и ставится подпись того лица, которое делает исправление.
6.6. В зачетную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся на экзаменах, вынесенных на экзаменационную сессию; по дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию, проставляются оценки промежуточной аттестации.
6.7. В соответствии с графами зачетной книжки запись по каждой дисциплине включает в себя:

наименование учебной дисциплины с допустимыми сокращениями, установленными приказом директора в начале учебного года по каждой специальности;
общее количество часов по дисциплине (максимальная учебная нагрузка по дисциплине в часах);
оценку, которая проставляется цифрой и рядом, в скобках, - письменно следующими установленными сокращениями: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), либо - «зач» (зачтено).
число, месяц, год, которые пишутся тремя парами арабских цифр с точкой;
личную подпись преподавателя (в пределах одной строки); расшифровку подписи

(указывается разборчиво, без инициалов).

6.8. Оценки в зачетной книжке должны соответствовать оценкам, проставленным в журнал, экзаменационную ведомость.

6.9. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не проставляются.

6.10. Преподаватель, принимающий в группе последний в данную сессию экзамен, оставляет зачетные книжки обучающихся у себя и возвращает их после экзамена заведующему отделением.

6.11. При пересдаче удовлетворительной оценки на повышенную, в зачетной книжке предыдущая запись не зачеркивается, а в конце списка предметов за семестр вносится новая запись.

6.12. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или его заместителя по учебно-воспитательной работе. На титульной странице дубликата делается запись «дубликат». Все данные об успеваемости обучающегося за весь период обучения до момента выдачи ему дубликата вносятся в дубликат книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за все предыдущие семестры, хранящиеся в учебной части.

6.13. В случае отчисления обучающегося из учебного заведения до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть. Обучающемуся выдается справка об обучении или справка о периоде обучения установленного образца. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое учебное заведение и для перезачета дисциплин в другом учебном заведении.

6.14. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается в учебную часть.

6.15. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другое учебное заведение и для перезачета дисциплин в другом учебном заведении.

6.14. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается в учебную часть.

6.15. Зачетная книжка, сдаваемая обучающимся в связи с окончанием техникума или отчислением из техникума, хранится в личном деле студента.

7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

7.1. При поступлении в техникум обучающимся очной и заочной форм обучения выдается студенческий билет установленного образца.

7.2.Ответственность за своевременное оформление студенческих билетов и осуществление контроля за соблюдением правил их заполнения возлагается на заведующих отделениями и секретаря учебной части.

7.3.Студенческий билет выдается вновь принятым обучающимся в течение 10 дней с начала обучения.

7.4.Студенческий билет студентам, продолжающим обучение, продлевается в течение 10 дней с начала нового учебного года. Записи производятся аккуратно, перьевой или шариковой ручкой, чернилами или пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в студенческом билете не допускаются.

7.5.Выдача дубликата студенческого билета производится только по распоряжению директора или его заместителя по учебно-воспитательной работе. На титульной странице дубликата делается запись «дубликат».

7.6.При отчислении обучающегося из учебного заведения студенческий билет сдается в учебную часть.

8. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ВЕДОМОСТЕЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Полученные обучающимися результаты промежуточной аттестации выставляются в ведомость по дисциплине (Приложение № 5) и ведомость по МДК (Приложение № 6).

8.2. Ответственность за своевременную подготовку ведомостей и осуществление текущего контроля за правильностью их заполнения возлагается на заведующих отделениями.

8.3. Экзаменационные (итоговые семестровые) ведомости по дисциплинам, форма промежуточной аттестации которых – зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет контрольная работа, должны быть сданы заведующим отделениями после проведения последнего занятия по учебной дисциплине.

8.4. Экзаменационные ведомости должны быть сданы заведующим отделениями в день экзамена.

8.5. Оценки, проставленные в ведомости, должны соответствовать оценкам, проставленным в учебном журнале и зачетной книжке. Оценка проставляется цифрой и рядом, в скобках, - письменно следующими установленными сокращениями: 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд), либо - «зач» (зачтено), «н/з» (не зачтено). В случае, если обучающийся не явился на экзамен – «н/я» (не явился).

8.6. В ведомостях по дисциплинам и МДК, кроме выставленных оценок должна быть подпись преподавателя (или преподавателей) и дата в соответствии с предусмотренными графами.

8.7. Ликвидация задолженностей по предметам проводится по отдельному графику.

8.8. Оценка, полученная обучающимися в день пересдачи, вносится в зачетную книжку, дополнительную ведомость (если количество обучающихся в учебной группе в день пересдачи более одного) или направление на пересдачу (если учебную дисциплину пересдает один обучающийся из группы) (форма направления – приложение № 9).

8.9. Ведомости, вместе с направлениями на пересдачу, должны быть сданы преподавателем в день пересдачи заведующим отделениями.

8.10. Прием пересдачи зачетов и экзаменов у обучающихся, не имеющих ведомостей (направлений), запрещается.

8.11. Ведомости должны быть заполнены аккуратно, без исправлений синей шариковой ручкой.

8.12. Экзаменационные (итоговые семестровые) ведомости хранятся у заведующих отделениями, после окончания студентами техникума сдаются на хранение в архив.

8.13. Сводная ведомость промежуточной аттестации по итогам семестра заполняется заведующим отделением (форма сводной ведомости – Приложение № 10).

8.14. Сводная ведомость по итогам промежуточной аттестации за весь период обучения заполняется заведующим отделением (форма сводной ведомости – Приложение № 11).

9. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО) ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ, ЭКЗАМЕНА ПО ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

9.1. Профессиональный модуль входит в профессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО. Цели и задачи профессионального модуля: овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными и общими компетенциями, которые определены ФГОС по специальностям СПО.

9.2. Структура и содержание профессионального модуля определены Положением о профессиональном модуле основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

9.3. По профессиональному модулю проводится аттестация в форме экзамена или экзамена (квалификационного).

9.4. Секретарь экзаменационной комиссии составляет протокол экзамена по профессиональному модули или экзамену (квалификационному) профессионального

модуля (Приложение № 7), заполняет экзаменационную ведомость по профессиональному модулю (Приложение № 8), которые подписываются всеми членами экзаменационной комиссии.

10.ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ

10.1. В алфавитную книгу записываются в алфавитном порядке все обучающиеся зачисленные в техникум (форма алфавитной книги - Приложение № 8).

10.2. Алфавитная книга ведется отдельно на очном и заочном отделении.

10.3. Для каждой буквы алфавита в данной книге отводится несколько страниц: в пределах каждой буквы ведётся своя порядковая нумерация.

10.4. Записи в алфавитной книге ведутся четко и аккуратно.

10.5. В алфавитную книгу вносятся все обучающиеся, независимо от того, когда они поступили в учебное заведение - в начале или в середине учебного года. При отчислении обучающегося до окончания обучения в техникуме в алфавитной

книге записываются дата и причина отчисления из техникума. При восстановлении обучающегося делается новая запись с указанием номера и даты приказа о восстановлении.

10.6. В алфавитной книге студентов указываются специальность и квалификация, присвоенные обучающемуся по окончании техникума, а также номер и дата протокола заседания Государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации и номер выданного обучающемуся диплома об окончании техникума.

10.7. Алфавитная книга студентов оформляется с расчетом на несколько лет (не менее чем на 10 лет). Она должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью техникума. Алфавитная книга хранится в учебной части, и после её окончания сдается в архив. При смене директора алфавитная книга передается по акту.

10.8. Ведение записей в алфавитной книге возлагается приказом директора на инспектора по студентам.

10.9. Контроль за ведением алфавитной книги возлагается на заведующего учебной частью.

11. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ СТУДЕНТА

11.1. Заполнение личных карточек возлагается на классных руководителей под контролем заведующих отделениями. Записи в личной карточке обучающегося ведутся четко и аккуратно (форма личной карточки для очного отделения -Приложение № 9, для заочного отделения - Приложение № 10).

11.2. Личная карточка студента содержит следующие данные:

- фамилия, имя, отчество обучающегося, дата и место рождения, паспортные данные, место регистрации и место фактического проживания;
- право на льготы;
- данные о призывнике;
- данные о родителях;
- семейное положение (данные о супруге и детях);
- номер и дату приказа о зачислении, переводе на другой курс, предоставлении академического отпуска, отчислении из техникума;
- сведения об общественной работе обучающегося;
- сведения о поощрениях и взысканиях.

11.3. При отчислении обучающегося или предоставлении ему академического отпуска личная карточка студента вкладывается в личное дело обучающегося.

12. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

12.1. Личное дело обучающегося – это совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся за период его обучения в техникуме.

12.2. Личное дело обучающегося формируется секретарем приемной комиссии, и после зачисления абитуриента передается в учебную часть для оформления.

12.3. Обязанность за дальнейшее своевременное оформление и правильность ведения личных дел возлагается на заведующего учебной частью.

12.4. Контроль за правильностью ведения и своевременностью оформления личных дел студентов осуществляют заведующие отделениями.

12.5. В личное дело обучающегося входят следующие документы:

заявление о приеме;

оригинал документа государственного образца об уровне образования и (или квалификации), либо заверенная копия документа об образовании и заявление обучающегося о выдаче оригинала в связи с поступлением в другую образовательную организацию);

копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;

копии документов, подтверждающих право на льготы или требующие особые условия для обучения (для отдельных категорий студентов);
согласие на обработку персональных данных;
выписки из приказов;
зачетная книжка;
характеристики с места прохождения учебной производственной практики;
копия характеристики, выданной студенту после окончания техникума;
копии писем родителям;
личная карточка обучающегося;
заявления обучающихся в адрес администрации техникума;
копия диплома;
фотографии;
иные документы, касающиеся обучающегося.

Для иностранных граждан:

оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;
заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);
копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом».

12.6. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

12.7. 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 запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора техникума.

12.8. Документы в личном деле должны располагаться в хронологической последовательности.

12.9. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части и после окончания обучающихся техникума сдаются на хранение в архив.

12.10. Условия архивного храненияличных дел обучающихся должныобеспечивать сохранность персональных данных и исключить несанкционированный допуск к ним.

13. ДОКУМЕНТЫ, ЗАПОЛНЯЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ГИА.

13.1. Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытых заседаниях ГЭК. Результаты ГИА оформляются протоколом. Для даной цели заполняются: книга протоколов заседаний государственной экзаменнационной комиссии по присвоению квалифиации и выдачи дипломов (Приложение № 14) и книга протоколов заседаний государственной экзаменнационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы (Приложение № 15)

Приложение № 1

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский юридический техникум»

ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

на 20_____ / 20_____ учебный год

Специальность: _____
_____

_____курс
_____ группа

Форма обучения _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Содержание _ стр.

2. Указания к ведению журнала учебных занятий _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ стр.

3. _ стр.

4. _ стр.

5. _ стр.

6. _ стр.

7. _ стр.

8. _ стр.

9. _ стр.

10. _ стр.

11. _ стр.

12. _ стр.

13. _ стр.

14. _ стр.

15. _ стр.

16. _ стр.

17. _ стр.

18. _ стр.

19. _ стр.

20. _ стр.

21. _ стр.

22. _ стр.

23. _ стр.

24. Сводная ведомость итоговых оценок_ стр.

25. Контроль за ведением учебного журнала _ стр.

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.
2. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.
3. Заместители директора по учебно-воспитательной, научно-методической работе, заведующая учебной частью, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий, методист обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.
4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания по дисциплине.
5. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.
6. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.
7. Подчистки и помарки не допускаются.
8. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания и не заклеивания. Рядом или на свободном месте этой же страницы аккуратно делается запись «исправленному верить» и ставится подпись того лица, которое делает исправление.
9. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журнала производится заведующей учебной частью или секретарем учебной части только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии обучающихся номера и даты приказа.
10. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе арабскими цифрами число и месяц занятия, отмечает отсутствующих на занятии обучающихся, проставляет оценки успеваемости. Оценки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквами «нб».
11. На правой стороне журнала преподаватель ставит порядковый номер занятия, арабскими цифрами число и месяц его проведения, записывает тему занятия, в соответствии с календарно-тематическим планом, домашнее задание и ставит свою подпись. При записях по МДК, преподаваемому более чем одним преподавателем, их фамилии указывают в строке «фамилия и инициалы преподавателя» через запятую, и страница заполняется ими последовательно, в прямом хронологическом порядке по установленным правилам. При записи темы занятия сокращения не допускаются, при записи домашнего задания допускаются общепринятые сокращения.
12. Сводная ведомость промежуточной аттестации в конце журнала заполняется классным руководителем соответствующей группы после окончания очередной сессии на основании экзаменационных (итоговых семестровых) ведомостей и ведомостей пересдачи.
13. Уровень знаний обучающихся оценивается следующими обозначениями: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»).
14. Правила проставления оценок в журнале при *периодической аттестации,* проводимой в период семестра:

    аттестация проводится один раз в два месяца (за сентябрь-октябрь, ноябрь-декабрь, январь-февраль, март-апрель);

    аттестация выставляется по результатам успеваемости обучающихся за два месяца, при этом у обучающегося должно быть не менее двух оценок за указанный период;

    обучающимся, отсутствующим более чем на половине занятий, по итогам аттестации может быть выставлена «не аттестация» (н/а);

    вверху колонки в журнале пишется заглавная буква А;

    итоги аттестации должны быть проставлены не позднее 1-го числа следующего месяца.

15. Оценки обучающихся за практические и контрольные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.
16. Результаты *промежуточной аттестации за семестр* проставляются преподавателем в отдельную колонку после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре:

    устанавливаются формы промежуточной аттестации по дисциплинам и МДК:

    зачет; дифференцированный зачет; экзамен по отдельной дисциплине; комплексный экзамен по двум дисциплинам; комплексный дифференцированный зачет по двум дисциплинам; экзамен квалификационный по профессиональному модулю.

    оценки промежуточной аттестации по дисциплине проставляются следующими обозначениями:

    «5» (отлично), «4» (хорошо),«3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно), «зач.» (зачтено), «н/з» (не зачтено).

    если преподаватель не имеет возможности выставить по итогам семестра дифференцированный зачет по предложенной системе ввиду того, что обучающимся в связи с пропусками занятий не усвоено более половины учебного материала по дисциплине, за семестр выставляется «н/з» (не зачтено);

    оценки, полученные обучающимися на экзамене, проставляются в журнал в отдельную колонку, вверху которой пишется заглавная буква Э (экзамен);

    оценки, полученные обучающимися на дифференцированном зачете, проставляются в журнал в отдельную колонку, вверху которой пишутся заглавные буквы Д/З (дифференцированный зачет);

    экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине;

    результаты промежуточной аттестации, проставленные в журнале, должны соответствовать оценкам в зачетной книжке и ведомости;

    неудовлетворительные оценки («2») выставляются в экзаменационную (итоговую семестровую) ведомость;

    при пересдаче оценка промежуточной аттестации в журнале аккуратно зачеркивается одной чертой, рядом выставляется вновь полученная и ставится подпись заведующего отделением.
17. Правила проставления оценок за курсовую работу в журнале:

    оценка за курсовую работу проставляется в журнале в отдельную колонку, вверху которой пишутся заглавные буквы К/Р (курсовая работа);
18. Правила проставления *дипломных оценок* в журнале:

    дипломная оценка проставляется только в журнале в отдельную колонку, вверху которой пишется заглавная буква Д (диплом);

    дипломная оценка по предметам, изучаемым в течение только одного семестра, должна соответствовать оценке промежуточной аттестации и дублироваться в журнале рядом с ней в графе «диплом»;

    по дисциплинам, изучаемым в течение нескольких семестров, не выносимых на экзамены (т. е. по которым сдаются только зачеты), дипломная оценка проставляется в журнал после завершения изучения данной дисциплины в графу «диплом» на основании оценок промежуточных аттестаций;

    по дисциплинам, изучаемым в течение одного или нескольких семестров и выносимых на экзамен, экзаменационная оценка в зачетной книжке должна соответствовать дипломной оценке по данному предмету, проставленной в журнале в графе «диплом»;

    если изучение дисциплины продолжается после проведения экзамена, то в журнале проставляется дипломная оценка, выставленная с учетом предыдущих оценок (экзаменационной и последней семестровой);

    при пересдаче дипломной оценки на повышенную, заведующий отделением обязан внести соответствующие изменения в журнал, независимо от того, в каком году обучения (на каком курсе) была получена предыдущая оценка. При этом первая оценка в журнале зачеркивается, а

рядом ставится новая, и подпись заведующего отделением. В зачетную книжку за соответствующий семестр вносятся соответствующие изменения.

левая сторона журнала

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, МДК _____

	Месяц, число																					
	Фамилия, Имя студентов																					
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						

правая сторона журнала

Фамилия и инициалы преподавателя_____

№ п/п	**Дата проведения занятия**	**Кол-во учебных часов**	ТЕМА ЗАНЯТИЯ	Домашнее задание	Подпись преподавателя

левая сторона сводной ведомости

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

ЗА _____СЕМЕСТР

№ п/п	ФАМИЛИЯ И ИМЯ СТУДЕНТА	Наименование дисциплин, МДК,					

правая сторона сводной ведомости

ОЦЕНОК ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
20_____/20_____ УЧЕБНОГО ГОДА

изучаемых за семестр										

Контроль за ведением учебного журнала

ФИО проверяющего	Дата проверки	Замечания
1.		
2.		
3.		

Приложение № 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский юридический техникум»

ЖУРНАЛ КОНСУЛЬТАЦИЙ

на 20 _____ / 20_____ учебный год

Специальность: _____

_____

Форма обучения _____

УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА КОНСУЛЬТАЦИЙ.

1. Журнал консультаций (далее - журнал) является документом учета консультаций.
2. Страницы журнала, начиная со второй, нумеруются арабскими цифрами в верхнем поле.
3. На первой странице журнала заполняется титульный лист.
4. Страницы 2 и 3 (разворот) содержат указания по ведению журнала.
5. На 3 и 4 страницах (разворот) располагается оглавление, включающее в себя порядковые номера, наименования дисциплин, МДК, изучаемых в течение учебного года, инициалы и фамилии преподавателей и страницы, отведенные для каждой учебной дисциплины, количество часов консультаций в соответствии с учебной нагрузкой преподавателя.
6. Последняя страница журнала предназначена для записей по результатам контроля за ведением журнала.
7. Ответственность за своевременную подготовку журналов к началу учебного года и осуществление текущего контроля за правильностью их заполнения возлагается на учебную часть.
8. Общий контроль за ведением журналов осуществляет заведующий учебной частью.
9. Заместители директора по учебно-воспитательной работе и научно-методической работе осуществляют проверку ведения журналов не реже одного раза в семестр.
10. Должностное лицо, осуществляющее проверку журнала, делает запись на специальной странице в конце журнала.
11. На каждого преподавателя выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц с учетом предагогической нагрузки.
12. Все записи в журналах должны вестись четко и аккуратно, только синими чернилами.
13. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания и заклеивания. Рядом или на свободном месте этой же страницы аккуратно делается запись «запись ошибочна» и ставится подпись того лица, которое делает исправление.
14. При записях в журнал преподаватель ставит порядковый номер консультации, дату ее проведения, записывает группу, с которой проведена консультация и ставит свою подпись.
15. При записях консультаций по дипломным работам, руководитель дипломных работ, ставит порядковый номер консультации, дату ее проведения указывает инициалы и фамилию студента (в соответствии с приказом о закреплении тем дипломных работ за студентами), тему консультации в соответствии с индивидуальным заданием по ВКР.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Содержание _ стр.

2. Указания к ведению журнала консультаций___ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ стр.

3. (Ф.И.О. преподавателя) _ стр.

4. _ стр.

5. _ стр.

6. _ стр.

7. _ стр.

8. _ стр.

9. _ стр.

10. _ стр.

11. _стр.

12. _стр.

13. _стр.

14. _ стр.

15. _стр.

16. _стр.

17. _ стр.

18. _стр.

19. _ стр.

20. _стр.

21. _ стр.

22. _ стр.

23. _стр.

24. Контроль за ведением учебного журнала _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _стр.

ФИО преподавателя _____
Наименование дисциплины_____
Количество часов на консультации по дисциплине:
бюджетные группы_____
внебюджетные группы_____

№	Дата проведения консультации	Количество часов	Учебная группа	Подпись преподавателя

Консультации по дипломным работам

ФИО преподавателя - руководителя дипломных работ _____

Количество часов на консультации по ВКР:

бюджетные группы_____

внебюджетные группы_____

№	Дата проведения консультации	Количество часов	ФИО, группа студента	Тема консультации	Подпись преподавателя

последняя страница журнала

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность проверяющего	Дата проверки	Замечания

Приложение № 3

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский юридический техникум»

ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ и КОНСУЛЬТАЦИЙ

на 20_____ / 20_____ учебный год

Специальность: _____
_____

_____курс
_____ группа

Форма обучения _____

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование дисциплины	Фамилия преподавателя	Страница
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ НА ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.
2. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.
3. Заместители директора по учебно-воспитательной, научно-методической работе, заведующая учебной частью, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий, методист обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.
4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания по дисциплине.
5. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.
6. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.
7. Подчистки и помарки не допускаются.
8. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания и не заклеивания. Рядом или на свободном месте этой же страницы аккуратно делается запись «исправленному верить» и ставится подпись того лица, которое делает исправление.
9. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журнала производится заведующей учебной частью или заведующими отделениями только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии обучающихся номера и даты приказа.

10. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе арабскими цифрами число и месяц занятия, отмечает отсутствующих на занятии обучающихся, проставляет оценки успеваемости. Оценки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквами «нб».
11. На правой стороне журнала преподаватель ставит порядковый номер занятия, арабскими цифрами число и месяц его проведения, записывает тему занятия, в соответствии с календарно-тематическим планом, домашнее задание и ставит свою подпись. При записях по МДК, преподаваемому более чем одним преподавателем, их фамилии указывают в строке «фамилия и инициалы преподавателя» через запятую, и страница заполняется ими последовательно, в прямом хронологическом порядке по установленным правилам. При записи темы занятия сокращения не допускаются, при записи домашнего задания допускаются общепринятые сокращения.
12. Оценки обучающихся за практические и контрольные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.
13. Уровень знаний обучающихся оценивается по пятибалльной системе следующими обозначениями: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»).
14. Результаты *промежуточной аттестации за семестр* проставляются преподавателем в отдельную колонку после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре:

- вверху колонки пишется слово «д/з»;
- оценки промежуточной аттестации по дисциплине проставляются по пятибалльной системе следующими обозначениями: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3»

(удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно), «зач.» (зачтено);

- если преподаватель не имеет возможности выставить по итогам семестра дифференцированный зачет по пятибалльной системе ввиду того, что обучающимся в связи с пропусками занятий не усвоено более половины учебного материала по дисциплине, за семестр выставляется «н/з» (не зачтено);
- оценки, полученные обучающимися на экзамене, проставляются в журнал (вверху колонки пишется слово «экзамен»);
- экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине;
- результаты промежуточной аттестации, проставленные в журнале, должны соответствовать оценкам в зачетной книжке и ведомости;
- неудовлетворительные оценки («2») выставляются в журнал и экзаменационную (итоговую семестровую) ведомость;
- при пересдаче оценка промежуточной аттестации в журнале аккуратно зачеркивается одной чертой, рядом выставляется вновь полученная и ставится подпись преподавателя.

15. Правила проставления *дипломных оценок* в журнале:

- дипломная оценка проставляется только в журнале в отдельную графу «диплом»;
- дипломная оценка по предметам, изучаемым в течение только одного семестра, должна соответствовать оценке промежуточной аттестации и дублироваться в журнале рядом с ней в графе «диплом»;
- по дисциплинам, изучаемым в течение нескольких семестров, не выносимых на экзамены (т. е. по которым сдаются только зачеты или выполняется контрольная работа), дипломная оценка проставляется в журнал после завершения изучения данной дисциплины в графу «диплом» на основании оценок промежуточных аттестаций;
- по дисциплинам, изучаемым в течение одного или нескольких семестров и выносимых на экзамен, экзаменационная оценка в зачетной книжке должна соответствовать дипломной оценке по данному предмету, проставленной в журнале в графе «диплом»;
- при пересдаче дипломной оценки на повышенную, преподаватель обязан внести соответствующие изменения в журнал, независимо от того, в каком году обучения (на каком курсе) была получена предыдущая оценка. При этом первая оценка в журнале зачеркивается, а рядом ставится новая, и подпись преподавателя (преподавателей). В зачетную книжку за соответствующий семестр вносятся соответствующие изменения.

Приложение № 4

Журнал регистрации контрольных и курсовых работ для заочного отделения

левая страница разворота

№ пп	Фамилия и инициалы студента	Шифр	№ группы	Дата поступления к/работы

правая страница разворота

Дата передачи преподавателю	Подпись преподавателя	Дата возврата преподавателем	Оценка	

Приложение № 5

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский юридический техникум»

_____учебный год _____ семестр

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(экзамен, зачет, дифференцированный зачет)

Курс _____ группа_____
Дисциплина _____
Преподаватель _____

№ п/п	№ билета	Фамилия, имя, отчество студента	Оценка цифрой	Оценка прописью	Подпись преподавателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Дата «_____»_____г.

Подпись преподавателя _____

Приложение № 6

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский юридический техникум»

_____учебный год _____ семестр

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(экзамен)

Курс _____ группа _____
МДК_____
Преподаватель _____

№ п/п	№ билета	Фамилия, имя, отчество студента	Оценка цифрой	Оценка прописью	Подпись преподавателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Дата «_____»_____г.

Подпись преподавателя _____

Приложение № 7

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский юридический техникум»

ПРОТОКОЛ
экзаменационной комиссии по приему экзамена по профессиональному или экзамена (квалификационного) профессионального модуля_____
_____
(наименование профессионального модуля)
по специальности_____
_____
(наименование специальности)
у студентов учебной группы_____
(№ группы, форма обучения)
«_____»_____20_____г. с _____час._____мин. до _____час._____мин.

Присутствовали:
Председатель _____
Члены комиссии_____
_____
_____
Секретарь _____

Экзаменационная комиссия постановляет принять решение – вид профессиональной деятельности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Освоен/не освоен	Примечание*
1	2	3	4
1			
2			
3			

* В графе 4 «Примечание» при принятии решения «не освоен» кратко указывается обоснование принятого решения.

Председатель
экзаменационной комиссии_____ _____
(подпись) *(фамилия, имя, отчество)*
Члены
экзаменационной комиссии_____ _____
(подпись) *(фамилия, имя, отчество)*
_____ _____
(подпись)
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь
экзаменационной комиссии_____ _____
(подпись)
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8

Министерство образования Красноярского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский юридический техникум»

_____учебный год

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

_____
(наименование профессионального модуля)
Курс _____группа _____
Председатель ЭК: _____
Члены ЭК: _____
_____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студентов	Результат выполнения заданий	Оценка	Подпись председателя ЭК
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Дата «_____» _____ 202__ г.

Подписи членов ЭК:_____

_____

Приложение № 9

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский юридический техникум»

НАПРАВЛЕНИЕ

НА ЭКЗАМЕН (ЗАЧЕТ, ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ)

Дисциплина_____

МДК_____

_____

Преподаватель (преподаватели)_____

Учащийся_____группы_____

Действителен до_____

Зав. очным отделением_____

Оценка_____дата сдачи_____

Преподаватель (преподаватели)_____

Приложение № 10

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский юридический техникум»

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
за _____семестр_____учебного года _____группы

№ п/п	ФИО студента	Наименование учебной дисциплины, МДК											
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

Зав. отделением_____подпись_____расшифровка

Приложение № 10/1

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УВР
_____/_____/
«___»_____20_____г.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский юридический техникум»

ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ
_____группы _____формы обучения по специальности
_____

№ п/п	ФИО студента	Наименование учебной дисциплины, МДК, практики, ПМ											
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

Зав. отделением_____подпись_____

Приложение № 11

Министерство образования и науки Красноярского края

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Красноярский юридический техникум»

АЛФАВИТНАЯ КНИГА СТУДЕНТОВ

№ п/п	Фамилия, имя отчество студента	Пол	Год рождения	Дата поступления № приказа месяц, число) и номер приказа о зачислении	Домашний адрес	Выбыл			Наименование специальности и квалификации (при окончании)	Номер протокола и дата заседания ГЭК	Примечание
						Дата и номер приказа	С какого курса	Причина выбытия			
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	1 1

Приложение № 12

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
(среднее специальное учебное заведение)
«КРАСНОЯРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
г. Красноярск, ул. Устиновича, 9

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА (очная форма обучения)

Студента
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
Паспорт: серия_____ №_____, кем выдан _____
_____дата выдачи _____
Зачислен_____курс в группу_____по специальности_____
_____
специализация_____
Форма обучения:_____очная_____
№ приказа_____от «_____»_____г.
Приказы:
о переводе на ____курс_____
о выпуске_____
о переводе на другую форму обучения или другое учебное заведение_____
_____
об отчислении или предоставлении академического отпуска_____
_____

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СТУДЕНТЕ

Дата рождения «_____»_____г.
Место рождения_____
Паспортные данные: серия_____№_____
_____
(кем и когда выдан)
Льготы: сирота, инвалид (группа_____, срок переосвидетельствования_____
_____), участник боевых действий, пострадавший от радиационных катастроф, из многодетной семьи, из неполной семьи (только один из родителей), иное_____
_____
_____
Сведения о призывнике: (когда и в каком ВК поставлен на учет)_____
_____
Сведения о родителях:
Мать: (ФИО)_____
Место работы (полное наименование)_____
_____
Должность, номер телефона_____
_____
Отец: (ФИО)_____
Место работы (полное наименование)_____
_____
Должность, номер телефона_____
_____

Обратная сторона личной карточки

Место жительства родителей: индекс, номер телефона (если родители не живут вместе, то указывается отдельно место жительства каждого из родителей: мать -…..., отец-……)
_____
_____
Место регистрации студента:_____

_____

Место жительства студента в г. Красноярске, номер телефона (если студент живет у родственников, указать степень родства и ФИО родственника)_____

_____

Данные (ФИО, адрес, номер телефона) друзей, родственников, знакомых, где можно в случае необходимости навести справку о студенте:_____

_____

_____

Семейное положение:_____

Сведения о супруге (ФИО, место работы)_____

_____

Сведения о детях (ФИО, дата рождения)_____

_____

3. ОБЩЕСТВЕННАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

_____

_____

_____

_____

4. ВЗЫСКАНИЯ И ПООЩРЕНИЯ

Поощрения		Взыскания	
Характер поощрения	№ и дата приказа	Характер взыскания	№ и дата приказа

5. ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ_____

_____

_____

_____

Зав. отделением _____

Приложение №13

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
(среднее специальное учебное заведение)
«КРАСНОЯРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
г. Красноярск, ул. Устиновича, 9

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА (заочная форма обучения)

Студента
Фамилия_____
Имя _____
Отчество_____
Дата рождения_____
Паспорт: серия_____ №_____, кем выдан _____
_____дата выдачи _____
Сведения об образовании (наименование и год окончания учебного заведения)
_____
Место регистрации студента: _____
_____
Место жительства студента, телефон: _____
_____
Место работы: _____ _____

Должность, телефон: _____

_____
Стаж работы: _____

СВЕДЕНИЯ О ДВИЖЕНИИ

Учебный год	Отметка о зачислении, переводе, отчислении, восстановлении	Номер и дата приказа	Примечание

Допущен к Государственной итоговой аттестации: защите выпускной квалификационной работы приказ №____ от «_____» _____20____г.
Окончил техникум, приказ № _____ от «_____ »_____ 20_____ г.

Зав. отделением _____(Ф.И.О.)

Приложение № 14

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский юридический техникум»**

КНИГА

протоколов заседаний Государственной экзаменационной комиссии по присвоению квалификации и выдаче дипломов студентам

Начата «_____»_____20_____г.

Закончена ««_____»_____20_____г.

г. Красноярск

Протокол № _____

заседания Государственной экзаменационной комиссии № _____ по присвоению квалификации и выдаче дипломов студентам группы _____,_____формы обучения, прошедшим Государственную итоговую аттестацию по специальности _____

_____

«_____»_____20_____г. с_____час_____мин. до_____час_____мин.

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____

_____

_____

_____

_____

_____

Секретарь ГЭК _____

Государственная экзаменационная комиссия постановляет:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Председатель Государственной
экзаменационной комиссии _____

Заместитель председателя Государственной
экзаменационной
комиссии _____

Члены Государственной
экзаменационной комиссии _____

Секретарь Государственной
экзаменационной комиссии _____

Приложение № 15

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский юридический техникум»**

КНИГА

протоколов заседаний
Государственной экзаменационной комиссии
по защите выпускной квалификационной работы

Начата «_____»_____20_____г.

Закончена ««_____»_____20_____г.

г. Красноярск

Протокол № _____

заседания Государственной экзаменационной комиссии №_____по защите выпускной квалификационной работы по специальности _____

_____

студентов группы_____,_____формы обучения

«_____»_____20_____г. с_____час_____мин. до_____час_____мин.

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____

Заместитель председателя ГЭК _____

Члены ГЭК _____

_____

_____

_____

_____

_____

Секретарь ГЭК _____

Государственная экзаменационная комиссия постановляет выставить студентам следующие оценки:

№ п/п	Фамилия, имя, отчвество студента	Оценка (числом и прописью)

Особое мнение Государственной экзаменационной комиссии:

_____

_____

_____

_____

Председатель Государственной
экзаменационной комиссии _____

Заместитель председателя
Государственной
экзаменационнойкомиссии

Члены Государственной
экзаменационной комиссии

_____

_____

_____

Секретарь Государственной
экзаменационной комиссии

_____