



Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
**«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»**  
(АНО ПО «Колледж правосудия»)

---

390046, г. Рязань, ул. Есенина, д. 116/1, офис 610, тел. (4912) 44-25-86,  
e-mail: college-pravosudiya@mail.ru, rzn\_apu@mail.ru, сайт: <https://collegepravosudiya.ru/>

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора  
АНО ПО «Колледж правосудия»

\_\_\_\_\_  
М.Н. Махиборода  
« 29 » августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Порядке ведения учебной документации**  
**в АНО ПО «Колледж правосудия»**

Принято на заседании педагогического совета,  
протокол №1 от 29.08.2023

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Министерства просвещения от 24 августа 2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава АНО ПО «Колледж правосудия» (далее - Колледж).

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

- журнал учебных занятий;
- журнал консультаций (Приложение 1);
- протокол заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- ведомость промежуточной аттестации по дисциплине (Приложение 2);
- личное дело обучающегося.

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

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

## **2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

2.1. Электронный журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом учета учебной работы группы.

2.2. Ответственность за своевременную подготовку журнала к началу учебного года возлагается на администратора баз данных.

2.3. Осуществление текущего контроля за правильностью их заполнения возлагается на специалиста учебного отдела.

2.4. Общий контроль за ведением журналов осуществляет заместитель директора по УМР.

2.5. Заместитель директора учебно-методической работе осуществляют проверку ведения журналов не реже одного раза в семестр.

2.6. Должностное лицо, осуществляющее проверку журнала, готовит информационную справку по итогам проверки.

2.7. Оценки текущего контроля успеваемости обучающихся проставляются следующими обозначениями: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»). Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквами «н».

2.8. При записи темы занятия сокращения не допускаются, при записи домашнего задания допускаются общепринятые сокращения.

2.9. Оценки обучающихся за практические и контрольные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

2.10. Оформление записей в электронном журнале регламентируется Положением об электронном журнале в АНО ПО «Колледж правосудия».

## **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 и 3 (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 ведущего специалиста учебного отдела.
- 3.8. Общий контроль за ведением журнала осуществляет заместитель директора по УМР.
- 3.9. Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляют проверку ведения журнала не реже одного раза в семестр.
- 3.10. Должностное лицо, осуществляющее проверку журнала, делает информационную справку.
- 3.11. На каждого преподавателя выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц с учетом педагогической нагрузки.
- 3.12. Все записи в журналах должны вестись четко и аккуратно, только синими чернилами. 3.13.
- 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 журнале 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 ЭЛЕКТРОННЫХ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК**

- 4.1. Ответственность за своевременную подготовку электронных зачетных книжек (далее – ЭЗК) к началу учебного года возлагается на администратора баз данных.
- 4.2. Осуществление текущего контроля за правильностью их заполнения возлагается на ведущего специалиста учебного отдела.
- 4.3. Зачетная книжка обучающегося в Колледже выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее чем за месяц до начала первой сессии в учебном году.
- 4.4. Данные в ЭЗК вносит специалист учебного отдела из ведомостей промежуточной аттестации и ГИА.
- 4.5. Оценки в ЭЗК должны соответствовать оценкам, проставленным в экзаменационную ведомость.
- 4.6. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не проставляются.
- 4.7. При пересдаче удовлетворительной оценки на повышенную, в зачетной книжке предыдущая запись не зачеркивается, а в конце списка предметов за семестр вносится новая запись.
- 4.8. В случае отчисления обучающегося из учебного заведения до окончания курса обучения ЭЗК распечатывается и хранится в личном деле обучающегося. Обучающемуся выдается справка об обучении или справка о периоде обучения установленного образца.
- 4.9. При получении диплома об окончании Колледжа ЭЗК распечатывается и хранится в личном деле обучающегося.

#### **5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ**

- 5.1. При поступлении в Колледж обучающимся выдается студенческий билет установленного

образца.

5.2. Ответственность за своевременное оформление студенческих билетов и осуществление контроля за соблюдением правил их заполнения возлагается на заместителя директора по УВР.

5.3. Студенческий билет выдается вновь принятым обучающимся в течение месяца с начала обучения.

5.4. Выдача дубликата студенческого билета производится только по распоряжению директора Колледжа. На титульной странице дубликата делается запись «дубликат».

5.5. При отчислении обучающегося из учебного заведения студенческий билет сдается в учебный отдел.

## **6. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ВЕДОМОСТЕЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

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

6.2. Ответственность за своевременную подготовку ведомостей и осуществление текущего контроля за правильностью их заполнения возлагается на специалиста учебного отдела.

6.3. Экзаменационные (итоговые семестровые) ведомости по дисциплинам, форма промежуточной аттестации которых – зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, контрольная работа, должны быть сданы преподавателем в учебный отдел после проведения последнего занятия по учебной дисциплине.

6.4. Экзаменационные ведомости должны быть сданы преподавателем в день экзамена.

6.5. Оценки, проставленные в ведомости, должны соответствовать оценкам, проставленным в электронной 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).

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

6.7. Ликвидация задолженностей по предметам проводится по отдельному графику.

6.8. Оценка, полученная обучающимися в день пересдачи, вносится в зачетную книжку, дополнительную ведомость (если количество обучающихся в учебной группе в день пересдачи более одного).

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

6.10. Экзаменационные ведомости хранятся в учебном отделе.

## **7. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

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

7.2. Личное дело обучающегося формируется секретарем приемной комиссии, и после зачисления абитуриента передается специалисту по кадрам для оформления.

7.3. Контроль за правильностью ведения и своевременностью оформления личных дел студентов осуществляют специалисты учебного отдела.

7.4. 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; согласие на обработку персональных данных; выписки из приказов; зачетная книжка; 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».

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

7.6. Личные дела обучающихся хранятся в учебном отделе и после окончания обучающихся техникума сдаются на хранение в архив.

7.7. Условия архивного хранения личных дел обучающихся должны обеспечивать сохранность персональных данных и исключить несанкционированный доступ к ним.