

Частное образовательное учреждение СПО «Обнинский колледж искусств»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ОТЧЕТНО-ПЛАНИРУЮЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЧОУ СПО «Обнинский колледж искусств»**

Принято на педагогическом совете
ЧОУ СПО ОКИ 30 августа 2010 г.



Утверждаю:
Ректор ЧОУ СПО *А.А.Бороздинов* А.А.Бороздинов

методического совета подводятся итоги выполнения нагрузки каждым преподавателем, и результаты выполнения нагрузки зав. отделением представляется в учебную часть по установленной форме.

ПРИЕМ ЛИЦ ДЛЯ РАБОТЫ НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ

Прием лиц для работы на условиях почасовой оплаты осуществляется следующим образом.

Преподаватель заполняет бланк договора в двух экземплярах (указывает дату, номер договора и стоимость оплаты работы), прилагает к договорам карточку учебных поручений и сдает для регистрации в учебную часть. Оформляются договора строго до начала выполнения учебных поручений.

. Оплата труда преподавателей-почасовиков производится по фактически затраченному времени. Общая нагрузка не должна превышать 300 часов за учебный год. Ежемесячно, не позднее первого числа, в учебную часть представляются в одном экземпляре месячные ведомости

РАСПИСАНИЕ

Расписание учебных занятий на каждый семестр составляется в строгом соответствии с учебными планами специальностей:

- по аудиторной нагрузке;
- по срокам начала и окончания семестра.

Учебное расписание составляется с учетом обеспечения равномерной нагрузки учебной работы студентов в течение семестра, месяца, недели и дня; выполнения дидактических и методических требований; рационального использования учебных кабинетов, лекционных аудиторий.

Согласованные с заведующими отделениями и преподавателями расписания подписываются зав. учебной частью. К расписанию учебных занятий прилагаются выписки из решений Методического Совета, если произошли изменения в утвержденных рабочих учебных планах.

Расписания составляются по курсам и группам с указанием времени, дисциплины, вида занятий, фамилии преподавателя. Расписание занятий, экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации представляются на утверждение зав. учебной частью в соответствии с графиком представления отчетно-планирующей документации.

Утвержденные расписания вывешиваются за 10 дней до начала занятий (экзаменов), остаются в делах учебно-методического управления.

Учебные занятия организуются по твердому учебному расписанию, предусматривающему непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной работы в течение учебной недели.

Не следует занимать учебный день только лекциями, а также проводить в один день лекционные и практические занятия по одному и тому же предмету.

Лекции, как правило, необходимо включать в расписание в начале учебных занятий и ограничивать лекционную нагрузку 4-мя часами (2 лекции).

Перерывы в период учебных занятий, удлиняющие рабочий день студента, должны быть исключены из расписания (кроме перерыва на обед).

Количество дисциплин, изучаемых в течение дня, не должно превышать трех.

Дни для самостоятельной работы студентов, которые выделяются, как правило, на старших курсах, не должны быть за счет перегрузки студентов в другие дни недели.

Расписание занятий - важный документ и составление его является прямой обязанностью зав. учебной частью.

Ответственность за соответствие проводимых занятий утвержденному расписанию несёт ректор колледжа.

Внесение изменений в утвержденное расписание допускается лишь в исключительных случаях (болезнь преподавателя, длительная служебная командировка и т. п.) по разрешению зав. учебной частью.

Длительные служебные командировки или стажировки преподавателей (свыше одного месяца) планируются до начала учебного семестра в соответствии с личным заявлением преподавателя.

ЖУРНАЛ КОНТРОЛЯ **ВЫПОЛНЕНИЯ** РАБОЧЕГО УЧЕБНОГО ПЛАНА

Журнал заполняется зав. учебной частью в конце каждой недели по факту выполнения нагрузки преподавателями. В нем отражаются выполненные часы по каждой дисциплине с учетом возможной замены одной дисциплины на другую. Такой учет помогает строго следить за соответствием выполняемых часов часам запланированным, контролируется выполнение учебного плана.

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

Журнал учета выполнения учебной нагрузки преподавателями представляет собой **папку-скоросшиватель**, в которую подшиваются месячные ведомости с отчетом преподавателей о выполненной учебной нагрузке в течение месяца. Месячная ведомость заполняется в строгом соответствии с формой, подписывается преподавателем, зав. учебной частью.

ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРЕБЫВАНИЕ СТУДЕНТОВ в КОЛЛЕДЖЕ.

Студенческий билет

1. Студенческий билет выдается каждому студенту при его зачислении на время пребывания в ЧОУ СПО «Обнинский колледж искусств».

2. На студенческом билете должна быть наклеена фотография его владельца. Студенческий билет подписывается ректором и заверяется гербовой печатью.

3. На лицевой внутренней стороне билета над словами «Студенческий билет №» пишется наименование ЧОУ СПО «Обнинский колледж искусств». На правой внутренней стороне билета ежегодно отмечается, в каком учебном году и на каком курсе обучается студент, ставится подпись зав. учебной частью и заверяется гербовой печатью.

4. Студенческий билет должен иметь свой шифр и порядковый номер. Например, билеты для студента приема 2009г. должны начинаться с № 09001. Номер **студенческого** билета, как номер зачетной книжки, должен совпадать с номером учебной карточки студента.

5. Бланки студенческих билетов регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек с указанием присвоенного номера, когда и кому выданы билеты. Студенты расписываются в получении студенческого билета.

6. В случае утери студенческого билета ректор ЧОУ СПО «Обнинский колледж искусств» по представлению зав. учебной частью может объявить студенту выговор и дать указание о выдаче ему нового билета с отметкой «дубликат». Дубликат сохраняет номер утерянного билета.

7. Если студент восстанавливается в ЧОУ СПО «Обнинский колледж искусств», где он и обучался ранее, студенческий билет он может использовать прежний.

8. При выбытии студента из колледжа билет и зачетная книжка сдаются в учебную часть и вместе с его учебной карточкой для хранения в личное дело.

Зачетная книжка

1. Каждому вновь принятому в ЧОУ СПО «Обнинский колледж искусств» студенту выдается зачетная книжка установленного образца. Зачетная книжка заполняется на русском языке.

2. Зачетная книжка выдается на все время пребывания студента в ЧОУ СПО «Обнинский колледж искусств», подписывается ректором колледжа, заверяется гербовой печатью.

4. В учебной части ведется журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, в котором студенты при получении указанных документов расписываются.

5. На зачетных книжках и студенческих билетах проставляется единый номер (смотри раздел **(Студенческий билет)**),
6. Если студент переходит с одной образовательной программы на другую, то ему сохраняется зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью зав. учебной частью и печатью, а также делаются записи о сдаче разницы в предметах по учебному плану.
7. Студенту, переведенному из другого учебного заведения, выдается студенческий билет и зачетная книжка. В неё вносятся записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых работах, а также о дисциплинах, которые студент сдал как разницу в учебных планах.
8. В зачетную книжку в обязательном порядке вносятся результаты (кроме неудовлетворительных) всех семестровых испытаний, производственных практик, государственных экзаменов, защиты выпускной квалификационной работы за подписью лиц, принимавших экзамены и зачеты. Успеваемость студентов определяется следующими оценками: **«отлично»**, **«хорошо»**, **«удовлетворительно»**, **«неудовлетворительно»**, **«зачтено»**, **«не зачтено»**.
9. Все записи о сданных экзаменах и зачетах в зачетных книжках должны точно соответствовать записям в экзаменационных ведомостях, экзаменационных листах.
10. Прием экзаменов и зачетов не допускается, если студент не предъявляет зачетную книжку. По окончании экзаменационной сессии зачетная книжка сдается на проверку в учебную часть.
11. Если студент оставлен на повторный курс обучения, в его зачетной книжке на листке соответствующего курса за подписью зав. учебной частью делается запись: «Продлен срок обучения» и на этой же странице продолжается запись дисциплин с итогами повторной сдачи тех экзаменов и зачетов, которые были определены зав. учебной частью.
12. Заполнение зачетной книжки студентом не допускается.
13. При подготовке специалистов в сокращенные сроки обучения записи о перезачтенных и переаттестованных дисциплинах как изученных вносятся в зачетную книжку студентов заведующим учебной частью или по его поручению преподавателями.
14. В соответствии с приказом по ЧОУ СПО «Обнинский колледж искусств» об изменении фамилии в студенческом билете, зачетной книжке и в учебной карточке студента над бывшей фамилией пишется новая фамилия, указывается № приказа. Эта запись заверяется подписью ректора и печатью колледжа.
15. Все исправления записей в зачетных книжках и экзаменационных ведомостях заверяются подписью экзаменатора («Исправленному с.....наверить - подпись»).
16. В конце учебного года зав. учебной частью производит соответствующие записи в студенческих билетах и зачетных книжках о переводе студента на следующий курс, ставит свою подпись, которая заверяется печатью колледжа.
17. По окончании студентом зачетная книжка сдается в учебную часть, где делается запись о выдаче диплома и вместе со студенческим билетом и учебной карточкой передают в личное дело.

Учебная карточка студента

1. Учебная карточка заводится на каждого студента. Она должна иметь тот же номер, что студенческий билет и зачетная книжка. В карточке записываются необходимые сведения о студенте, и о его переводе с курса на курс. В нее вносятся записи экзаменационных ведомостей об оценках, полученных студентом на экзаменах и зачетах. Учебная карточка является документом оперативного учета работы студента, поэтому записи в ней производятся, как правило, в день поступления экзаменационной ведомости, экзаменационного листа, рецензий, приказов и т.п.
2. Карточка хранится как документ строгой отчетности и по окончании студентом вуза (выбытии из колледжа) передается в его личное дело. Исправления в карточках оговариваются и подписываются ректором колледжа.

3. При оформлении допуска студентов к государственной аттестации, составлении выписки из зачетной ведомости (приложения к диплому), а также при заполнении академической справки записи в учебной карточке сверяются с записями в зачетной книжке, а в случаях расхождения - с записями в экзаменационных ведомостях.

4. Зав. отделениями систематически контролируют полноту и правильность записей в учебной карточке студента.

Академическая справка

оформляется в соответствии с выпиской из Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утвержденной приказом Минобнауки России от 10 марта 2005 г. № 65, *выдается*: лицам, отчисленным с первого или второго курса - в обязательном порядке; студентам (слушателям) - по их письменному заявлению.

Академическая справка не выдается студентам (слушателям), отчисленным из колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

Студентам (слушателям), отчисленным из колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в колледже и наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал студент (слушатель).

При заполнении бланка академической справки:

Все записи, предусмотренные формой академической справки, включая «нормативный период обучения по очной форме», производятся так, как указано в пункте 6 Инструкции для заполнения приложения к диплому.

В случае если лицо, получающее академическую справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало итоговых государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается:

«не выполнял (а)»; «не проходил (а)»; «не сдавал (а)»; «не выполнял (а)».

Дисциплины, сданные студентом (слушателем) на оценку «неудовлетворительно» и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент (слушатель) прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.

После слов «выполнение выпускной квалификационной работы» для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись «не выполнила».

После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа колледжа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от.....№.....» Причина отчисления не указывается.

Если студент (слушатель), не отчисляясь из колледжа, просит выдать ему академическую справку, то после позиции «Завершил (а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа колледжа об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

Диплом о среднем профессиональном образовании

При заполнении данного документа необходимо руководствоваться приказом Минобразования России от 13.01.99 г. № 46 и инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о профессиональном образовании, изготовлении, заполнении и хранении соответствующих бланков документов.