

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического совета
от 24.03.2025 г. № 10

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБПОУ Республики Марий Эл «КИиП»
от 25.03.2025 г. № 31-ос

Локальный нормативный акт №122

ПОЛОЖЕНИЕ

о перечне документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками ГБПОУ Республики Марий Эл «КИиП» при реализации образовательных программ среднего профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о перечне документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками ГБПОУ Республики Марий Эл «КИиП» при реализации образовательных программ среднего профессионального образования (далее - Положение) определяет порядок разработки, утверждения и исполнения учебно-планирующей документации, разрабатываемой педагогическими работниками.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации №779 от 06 ноября 2024 г. «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, реализуемым в ГБПОУ Республики Марий Эл «КИиП» и Уставом ГБПОУ Республики Марий Эл «КИиП».

1.3. Для приведения к единообразию и соблюдению требований к составлению и оформлению документации заместителем директора по учебно-методической работе разрабатываются макеты документов, которые размещены в методическом кабинете, в т.ч. виртуальном.

2. Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ среднего профессионального образования

2.1. К документации преподавателя по учебной дисциплине/профессиональному модулю относятся:

- рабочая учебная программа дисциплины/профессионального модуля,
- рабочая программа практики (учебной и/или производственной),
- экзаменационная и/или зачетная ведомости,
- журнал учета успеваемости,
- журнал практики.

2.2. К документации классных руководителей (кураторов) относятся:

- план воспитательной работы,
- характеристика обучающегося (по запросу).

3. Содержание документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ среднего профессионального образования

3.1. Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) и (или) практики – это документы, определяющие результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации учебной дисциплины/профессионального модуля.

3.2. Экзаменационные и зачётные ведомости являются основными документами по учёту промежуточной аттестации обучающихся. Ведомости составляются преподавателем на экзамен или зачёт в одном экземпляре на каждый учебный предмет, курс, дисциплину (модуль), вид практики на каждую группу. В ведомости проставляются результаты промежуточной аттестации каждого обучающегося. Успеваемость студента фиксируется в экзаменационной или зачетной ведомости отметками «5», «4», «3» и прописью (в скобках), «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Допустимы сокращения «отл.», «хор.», «удовл.». Результаты зачёта — по двухбалльной системе «зачтено» или «не зачтено».

3.3. Журнал учета успеваемости — это основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебного плана по специальности (программ дисциплин/ профессиональных модулей, а также посещаемость учебных занятий обучающимися). В журнале учебных занятий фиксируются результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестации, тематика и количество проводимых учебных занятий, посещаемость учебных занятий обучающимися. Все курсовые работы студентов, рабочие тетради студентов для практических/лабораторных занятий/работ и выполненные самостоятельные работы должны быть проверены и оценены преподавателем.

3.4. Журнал практики является основным документом учета и подведения итогов учебной и производственной практики обучающихся и ведется в течение всего периода обучения. Журнал заполняется руководителями практики на закрепленных за ними обучающихся согласно приказа.

3.5. Характеристика на обучающегося - это документ, который представляет собой оценку социальных, психологических и других личных качеств, черт характера обучающегося. Характеристика составляется с целью осуществления индивидуального подхода к обучающемуся и осуществления учебно-воспитательной работы с ним, либо для предоставления характеристики по месту требования.

3.6. План воспитательной работы — это документ, определяющий содержание и порядок действий, объём и временные рамки деятельности. Он позволяет организовать педагогическую работу, обеспечивая последовательность, систематичность, контролируемость и достижение результатов.

4. Сроки подготовки документации педагогическими работниками

4.1. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик на учебный год сдаются преподавателем, ответственным за их выполнение, не позднее 1 сентября текущего учебного года.

4.2. Экзаменационные и зачетные ведомости сдаются в учебную часть на следующий рабочий день после окончания промежуточной аттестации.

4.3. Журнал учета успеваемости заполняется в день проведения занятия по учебным дисциплинам.

4.4. План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства) оформляется и утверждается заместителем директора по воспитательной работе до 10 сентября текущего учебного года.

4.5. Журнал практик заполняется руководителями практики ежедневно в ходе практики.

4.6. Контроль наличия установленного перечня обязательной к ведению педагогическими работниками документации при реализации образовательных программ среднего профессионального образования осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе, заведующей практикой.