

# ОДОБРЕНО

На педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021г.

# «Утверждаю»

Директор Мусульманской религиозной организации  
Профессиональной образовательной организации  
«Казанское медресе имени 1000-летия принятия Ислама»  
Централизованной религиозной  
организации - Духовного управления мусульман  
Республики Татарстан»  
\_\_\_\_\_  
И.И. Зиганшин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении учебной документации

**Мусульманской религиозной организации Профессиональной образовательной организации  
«Казанское медресе имени 1000-летия принятия Ислама» Централизованной религиозной организации  
Духовного управления мусульман Республики Татарстан.**

#### ***I. Общие положения***

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Основной образовательной программой среднего профессионального религиозного образования, Уставом, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

1.2 Учебная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебной, методической и воспитательной работы Казанского медресе имени 1000-летия принятия Ислама». Повышение уровня руководства медресе во многом зависит от правильного ведения учебной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.3 Настоящее положение устанавливает единые требования к учебной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации. Устанавливаются сроки хранения документов. Выполнение медресе возложенных на него функций и результаты его деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности.

1.4 Учебная документация медресе должна оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

#### ***II. Учебно-педагогическая документация***

Учебно-педагогическая документация медресе включает: - учебные планы; - график прохождения практики; - план работы медресе; - личные дела обучающихся; - журналы учебных занятий, - зачетные книжки; - книга учета выдачи дипломов о среднем профессиональном религиозном образовании, - книга протоколов педагогического совета медресе; - приказы; - ведомости (экзаменационные,зачетные); докладные записки, справки.

1. Учебные планы разрабатываются в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и письмом №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» и утверждаются руководителем ОУ.

2. Графики прохождения практики разрабатывают в соответствии с учебным планом и передают в учебную часть заведующему. Утверждает графики директор медресе.

3. План работы медресе отражает цели, задачи и направления учебной, методической, воспитательной и административно-хозяйственной деятельности медресе на учебный год. План работы медресе принимается на педагогическом совете медресе и утверждается директором медресе.

4. Личное дело обучающегося ведется в медресе на каждого обучающегося с момента поступления в медресе и до его окончания (выбытия). В личном деле обучающегося хранятся следующие документы:

а) заявление о поступлении в учебное заведение;

- б) документ о предшествующем образовании (в подлиннике или заверенная ксерокопия);
- в) ксерокопия паспорта;
- г) мед.справка форма 086У;
- д) направление на учебу;
- е) соглашение об использовании персональных данных.

При выбытии обучающегося из медресе по окончании полного курса обучения возвращается под расписку документ о предшествующем образовании. В личном деле остается ксерокопия документа об образовании, ксерокопия диплома с приложением, выписки из приказа об отчислении и о присвоении квалификации, зачетная книжка. Личное дело хранится 75 лет.

5. Журнал учебных занятий является документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. В журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, а также посещаемость учебных и практических занятий. Заместитель директора по учебной части, систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения (Приложение 1 «Инструкция по ведению журналов учебных занятий»),

6. Зачетная книжка - это учебный документ обучающегося, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую зачислен обучающийся. Зачетная книжка является внутренним документом медресе и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе. Зачетные книжки изготавливаются централизованно в типографии в соответствии с планируемым к зачислению количеством обучающихся. Количество получаемых зачетных книжек не может превышать количество зачисленных студентов более чем на 3 %. Каждому вновь принятому в медресе обучающемуся выдается зачетная книжка установленного образца. Зачетные книжки выдаются бесплатно. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в медресе. Зачетная книжка обучающегося медресе выдается вновь принятым обучающимся в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, ручкой с пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки, исправления, незаверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу практическим занятиям, курсовым работам, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, включая курсы по выбору и факультативные занятия, а также результаты сдачи итоговых экзаменов или дипломных работ за подписью лиц, производящих испытания. Заполнение зачетной книжки ведется в соответствии с «Инструкцией о порядке заполнения зачетной книжки» (Приложение 2). По окончании обучения в медресе зачетная книжка (со сделанными в ней отметками о выдаче диплома) сдается в учебную часть, где подшивается в личное дело.

7. Реестр учета выдачи дипломов о среднем профессиональном религиозном образовании является документом строгой отчетности. В нее вносятся номер диплома, фамилия, имя, отчество лица, окончившего медресе, наименование профессии, присвоенная квалификация, дата проведения итоговой аттестации, номер приказа об отчислении, дата выдачи диплома, подпись руководителя подразделения, выдающего диплом, подпись лица, окончившего медресе. Книга постранично пронумеровывается, сшивается, скрепляется подписью директора медресе и печатью.

8. Папка протоколов педагогического совета. В папке протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы медресе по отдельным вопросам за учебный год. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета. Папка протоколов педагогического совета постранично пронумеровывается, скрепляется подписью директора медресе и печатью.

9. Папка приказов по работникам. В папке приказов по работникам оформляются: указания и распоряжения по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, прием на работу и освобождение от нее преподавателей и других работников медресе, поощрения, взыскания. В папке приказов по обучающимся оформляются: численный состав обучающихся по группам на начало учебного года, зачисление и выбытие обучающихся и т.д., приказы о поощрении и взыскания обучающихся. Приказы подписываются директором медресе

10. Учебная документация (УД). УД включает в себя: индивидуальные планы методической работы

преподавателей на год. Контроль за ведением документации осуществляет зам. директора по УЧ, делопроизводитель. Ведомости (экзаменационные, зачетные). В ведомостях отражаются результаты промежуточной аттестации обучающихся по различным дисциплинам. Ведомости (акты) заполняются аккуратно, ручкой с пастой синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки и исправления не допускаются. После заполнения ведомости (акты) заверяются подписью преподавателя и сдаются на хранение зам. по учебной части. Ведомости с результатами аттестации и акты списания работ хранятся в течение всего срока обучения указанных в них обучающихся у делопроизводителя. Формы заполнения ведомостей (актов) приведены в инструкции по оформлению учебной документации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### ИНСТРУКЦИЯ по ведению журналов учебных занятий

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями Министерства общего и профессионального образования (Инструктивное письмо № И-4 от 16.01.98 г.). Журнал учебных занятий - нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель. В журнале учебных занятий записываются все дисциплины. Номенклатура дисциплин в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать рабочему учебному плану по ООП. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по дисциплинам следует исходить из того, что количество ячеек на левой странице равно 14, что соответствует 28 часам при проведении двухчасовых занятий (пар). При проведении лабораторно- практических занятий по подгруппам следует предусмотреть дополнительные страницы по соответствующей дисциплине. Допускается ведение записей по подгруппам на одной странице. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправление ошибочно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания ее одной чертой и выставление рядом новой отметки. Исправление заверяется подписью преподавателя. Не допускается использование записей карандашом и исправление с помощью корректора. Куратор нумерует развороты (на правой странице) начиная с титульного листа. Куратор заполняет в журнале: - титульный лист (1 стр); - оглавление; - списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью); - фамилия, имя, отчество преподавателя; - сведения об обучающихся группы; На левой странице журнала название месяцев пишется в соответствующей строке со строчной (маленькой) буквы. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, записывать темы занятий в соответствии с календарно - тематическим планом или рабочей программой, а также регулярно отмечать отсутствующих. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09, 12) На правой странице записывается: - дата с указанием месяца, например, 04.09.; - количество часов; - форма (л - лекция, пз - практическое занятие, лр — лабораторная работа; кр- контрольная работа, КР — курсовая работа и тема занятия, - подпись. Отсутствующие на уроках обучающиеся отмечаются буквой «н». Обучающиеся, осуществляющие дежурство в учебных корпусах и общежитии и отсутствующие на занятиях, отмечаются в соответствующей колонке буквой «д». Отметки за устные ответы выставляются в день проведения занятия. Отметки за проверочные и контрольные работы выставляются всем обучающимся в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, н, зач., осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» и т.п. не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается. Отметка за семестр выставляется на основании текущих отметок. Отметки обучающихся за семестр должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в зачетный период). Отметка «н/а» («не аттестован») может быть выставлена в качестве итоговой только в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

При итоговом оценивании успеваемости обучающихся по лабораторно-практическим работам (по подгруппам) в качестве отметки используется запись «зачтено». На странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода (семестра, учебного года) преподаватель делает запись о количестве фактически проведенных часов: «За семестр проведено (общее количество часов за семестр, включая лабораторно — практические по подгруппам) ... часов, в том числе: лабораторно — практических ... часов. Самостоятельная работа обучающегося ... часов. Итого ... часов» - и заверяет своей подписью. Лабораторно — практические занятия выделяются, если предусмотрено их проведение по подгруппам. Максимальная учебная нагрузка («итого») вносится в зачётную книжку. Если освоение дисциплины полностью завершено, то делается следующая запись: «Программа реализована в полном объёме. Общее количество аудиторных (всего за весь курс, включая лабораторно — практические занятия, если предусмотрено их проведение по подгруппам) ... часов. Самостоятельная работа обучающегося (общее количество за курс).. . часов. Итого ... часов» - и заверяет своей подписью. Лабораторно - практические занятия выделяются, если предусмотрено их проведение по подгруппам. Максимальная учебная нагрузка («итого») вносится в зачётную книжку. По предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, в журнал проставляются отметки, полученные обучающимися на экзаменах, которые соответствуют оценкам по данной дисциплине в зачетной книжке. Рекомендуется предусмотреть дополнительный столбец после итоговых оценок для возможной пересдачи. Текущие отметки следующего семестра выставляют через одну клетку после отметок за семестр. Не рекомендуется выставление

неудовлетворительных оценок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающихся, после каникул, т.к. это сдерживает развитие успехов в их учебнопознавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным дисциплинам.

На правой стороне развернутой страницы необходимо записывать темы контрольных, проверочных, лабораторных и практических работ. Не рекомендуется использование химических и др. символов, допускается использование общепринятых сокращений. При заполнении тем занятий по дисциплине «Иностранный язык» все записи необходимо вести на русском языке. Проведенные консультации по дисциплине записываются на правой стороне разворота страницы (в нижней части) с указанием даты, слова «Консультация» и заверяются подписью. Для консультаций по выполнению курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ необходимо предусматривать отдельные страницы. Записи ведутся аналогично. При заполнении консультаций по выполнению курсовых проектов (работ) необходимо исходить из того, что на 1 обучающегося отводится 3 часа: из которых 2 часа - консультации, 1 час - проверка работы. Консультации должны проводиться регулярно в течение времени, отведенного на подготовку курсового проекта (работы). Часы, отведенные на проверку курсового проекта (работы), записывают одной строкой с указанием их общего количества (без даты) и заверяются подписью. Часы, отведенные на контрольную работу (по тарификации), записывают так: общее количество часов, «Подготовка и проверка контрольной работы», подпись. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком. Ответственность за сохранность журнала во время учебных занятий возлагается на преподавателя, который получает журнал в учебной части перед началом занятий и возвращает его в учебную часть после их окончания. Запрещается уносить журнал домой. Контроль за ведением журнала регулярно осуществляет: заместители директора по УЧ, делопроизводитель.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

### **ИНСТРУКЦИЯ о порядке заполнения зачетной книжки**

1 Настоящая Инструкция разработана на основании Инструкции о порядке заполнения и хранения зачетной книжки обучающегося образовательного учреждения среднего профессионального образования (утверждена приказом Минобразования России от 24.12. 2002 № 4571).

#### **2. Заполнение зачетной книжки**

2.1 Записи в зачетной книжке ведутся аккуратно шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, не допускаются. Порядок внесения исправлений на первом листе зачетной книжки: - неправильная запись зачеркивается; - сверху заносится верная запись; - исправление заверяется подписью заведующего учебной частью. Порядок внесения исправлений на других страницах: - неправильная запись зачеркивается; - в свободную строку заносится верная запись; - исправление заверяется подписью преподавателя, внесшего исправления.

2.2 Первый лист зачетной книжки заполняется сотрудником учебной части ручкой с пастой синего цвета, при этом заполняются поля: «учредитель», «наименование образовательного учреждения», «№ зачетной книжки», «Фамилия, имя, отчество» - именительном падеже, Специальность (шифр, наименование)", «Форма обучения», "Дата выдачи". Поле Фамилия, имя, отчество на всех последующих листах зачетной книжки заполняется обучающимся в установленном порядке. В поле Директор" ставится подпись руководителя образовательного учреждения. Под фотографией ставится подпись обучающегося. На подписях директора и на фотографии обучающегося проставляются печати медресе.

2.3 В зачетную книжку в соответствии с учебными планами заносятся: - сведения о прослушанных курсах в графу "Наименование учебной дисциплины- о максимальной нагрузке обучающегося — в графу «Общее количество часов» (количество часов должно соответствовать записи в журнале учебных занятий за соответствующий семестр, учебный курс); - записи результатов сдачи экзаменов, дифференцированных зачетов («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») и зачетов («зачтено») - в графу «Оценка». Отметки неудовлетворительно" и "не зачтено" в зачетную книжку обучающегося не заносятся; - дата проведения экзамена (например: 09.01.13) - в графу «Дата»; - личная подпись преподавателя, проводившего экзамен; - инициалы и фамилия преподавателя, проводившего экзамен (А.П. Иванов). Куратор учебной группы, осуществляющий контроль за заполнением зачетной книжки и прохождением промежуточной аттестации, ставит личную подпись на соответствующих страницах в поле «Куратор группы». По окончании учебного года при отсутствии академических задолженностей у обучающегося куратор делает запись о переводе на следующий курс (например: Переведен на 3 курс).

2.4 В зачетную книжку на страницу «Курсовые работы (проекты)» в соответствии с учебными планами заносятся: - полное наименование дисциплины, код и полное наименование профессионального модуля без сокращений в соответствующую графу; - утвержденная тема курсовой работы (проекта) без сокращений; - графы «Оценка», «Дата», «Подпись руководителя (председателя комиссии)», «И.О. Фамилия руководителя (председателя комиссии)» заполняются аналогично пункту настоящей инструкции.

2.5 В зачетную книжку на страницу «Результаты прохождения практики» в соответствии с учебными планами заносятся: - номер курса (2, 3 и т.д.), код соответствующего профессионального модуля; - вид практики (учебно-ознакомительная, производственная, педагогическая); - место проведения практики (название предприятия в соответствии с уставными документами, например: ОГБОУ СПО «РТК» Центр профессиональных квалификаций; продолжительность практики в часах (1 неделя - 36 часов); - графы «Оценка», «Дата», «Подпись руководителя (председателя комиссии)», «И.О. Фамилия руководителя (председателя комиссии)» заполняются аналогично пункту 2.3 настоящей инструкции.

2.6 В зачетную книжку на страницу «Сведения о присвоении квалификаций и/или разрядов по рабочим профессиям» в соответствии с учебными планами заносятся: - курс, код профессионального модуля в соответствующую графу; - наименование профессии (должности), разряд (если присвоение предусмотрено); - графы «Дата», «Подпись руководителя практики», «И.О. Фамилия руководителя (председателя комиссии)» заполняются аналогично пункту 2.3 настоящей инструкции.

2.7 В зачетную книжку на страницу «Защита выпускной квалификационной работы» секретарем АК в соответствующие строки заносятся: - фамилия и инициалы обучающегося в именительном падеже (Иванов И.И.); - утвержденная тема выпускной квалификационной работы (проекта) без сокращений в именительном падеже; - дата проведения ИА (16.06.2013); - фамилия и инициалы руководителя в именительном падеже; - дату допуска к защите; - оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), В соответствующих строках на странице «Защита выпускной квалификационной работы» личную подпись ставят заместитель директора по учебной части и председатель АК.

2.9 Страница «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности» заполняется при наличии такового аналогично пункту 2.8 настоящей инструкции.

2.10 Страница с решением АК заполняется секретарем АК в соответствии с протоколом АК и подписывается директором образовательного учреждения.

2.11 На страницы «Защита выпускной квалификационной работы», «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности», «Решение АК» на месте печати (МП) проставляется печать образовательного учреждения.