

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 1

Рег. № 42

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК КГТК

Ю.В. Юрченко/

«04» _____ 2025 г.



Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ КОЛЛЕДЖА

Одобрено педагогическим советом
протокол № 6 от 04 февраля 2025 г.

г. Краснодар,
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки (подготовки) документов педагогическими работниками колледжа, состав, структуру документации и сроки разработки.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (часть 6 статьи 47);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированного Министерством юстиции РФ 21 сентября 2022 г. № 70167;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», зарегистрированного Министерством юстиции РФ 04 декабря 2024 г. № 80454;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом ГАПОУ КК КГТК.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

1. Рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики.
2. Экзаменационная и (или) зачетная ведомости.
3. Журнал учета успеваемости.
4. План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию кураторства).
5. Характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию кураторства).
6. Журнал практики.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ (ПОДГОТОВКИ) ДОКУМЕНТОВ

1. Рабочая программа.

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины общеобразовательного цикла разрабатывается преподавателем на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, примерной рабочей программы, разработанной Институтом развития профессионального образования, согласно рабочему учебному плану колледжа по специальности. Структура и

содержание рабочей программы учебной дисциплины прописаны в Положении о рабочих программах учебных дисциплин, профессиональных модулей.

1.2. Рабочая программа учебной дисциплины общего гуманитарного и социально-экономического, социально-гуманитарного, математического и общего естественнонаучного, общепрофессионального циклов разрабатывается преподавателем на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, примерной рабочей программы (приложение примерной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ и утвержденных приказом Института развития профессионального образования), согласно рабочему учебному плану колледжа по специальности. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины прописаны в Положении о рабочих программах учебных дисциплин, профессиональных модулей.

1.3. Рабочая программа профессионального модуля разрабатывается преподавателем (преподавателями) на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, примерной рабочей программы (приложение примерной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ и утвержденных приказом Института развития профессионального образования), согласно рабочему учебному плану колледжа по специальности. Структура и содержание рабочей программы профессионального модуля прописаны в Положении о рабочих программах учебных дисциплин, профессиональных модулей.

1.4. Рабочая программа практики разрабатывается мастером производственного обучения или руководителем практики на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, примерной рабочей программы (приложение примерной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ и утвержденных приказом Института развития профессионального образования), согласно рабочему учебному плану колледжа по специальности. Структура и содержание рабочей программы практики прописаны в Положении о рабочих программах учебной и производственной практики.

2. Ведомости промежуточной аттестации.

2.1. Зачетная ведомость по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практике выдается секретарем отделения преподавателю, мастеру п/о, руководителю практики в день проведения дифференцированного зачета. Во время проведения дифференцированного зачета педагогический работник полностью заполняет зачетную ведомость и сдает её на

отделение. Образец зачетной ведомости прописан в Положении о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ КК КGTK.

2.2. Экзаменационная ведомость по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу выдается секретарем отделения преподавателю в день проведения экзамена. Во время проведения экзамена преподаватель полностью заполняет экзаменационную ведомость и сдает её на отделение. Образец экзаменационной ведомости прописан в Положении о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ КК КGTK.

3. Журнал учета успеваемости.

Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы преподавателя в группе обучающихся и заполняется преподавателем во время проведения занятий. Правила ведения журнала учебных занятий и Порядок заполнения журнала теоретического обучения преподавателем колледжа прописаны в Положении о ведении журналов теоретического обучения в ГАПОУ КК КGTK.

4. План воспитательной работы.

План воспитательной работы в группе формируется куратором группы на основании рабочей программы воспитания ГАПОУ КК КGTK, которая разрабатывается ежегодно в соответствии со спецификой профессиональной подготовки на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, с учетом примерных рабочих программ воспитания по специальности, которые являются неотъемлемой частью рабочей образовательной программы ГАПОУ КК КGTK.

Структура и содержание плана воспитательной работы утверждены Положением о разработке и реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы ГАПОУ КК КGTK.

5. Характеристика на обучающегося.

Характеристика на обучающегося формируется на основании следующих данных: общие сведения о семье и условиях жизни обучающегося, состояние здоровья, межличностные отношения в коллективе (характеристика по направлениям «обучающийся – преподаватель» и «обучающийся – обучающийся»), обобщённая оценка учебной деятельности обучающегося, личностные качества, перечень поощрений и наказаний, примененных к обучающемуся во время обучения, иные сведения, заслуживающие внимания.

6. Журнал практики.

Журнал учёта практической подготовки (практики) является основным документом учета учебной и производственной практики, ведение его обязательно для каждого мастера п/о и преподавателя, привлекаемого к организации и проведению учебной и производственной практики.

Наличие журнала на занятиях является обязательным.

Журнал учета практической подготовки рассчитан на весь срок обучения группы.

Правила ведения журнала и Порядок заполнения журнала мастером п/о или преподавателем колледжа прописаны в Положении о требованиях ведения журнала учёта практической подготовки в ГАПОУ КК КГТК.

4. СРОКИ РАЗРАБОТКИ (ПОДГОТОВКИ) ДОКУМЕНТОВ

1. Рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики.

Разрабатывается преподавателем, мастером п/о, руководителем практики до 15 июня текущего года. Подлежит корректировке до 01 сентября текущего года.

2. Экзаменационная и (или) зачетная ведомости.

Заполняется в день сдачи экзамена, дифференцированного зачета.

3. Журнал учета успеваемости.

Заполняется во время проведения урока теоретического обучения.

4. План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию кураторства) разрабатывается до 25 августа текущего года.

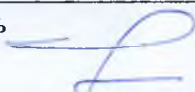
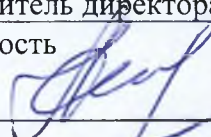
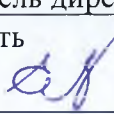
5. Характеристика на обучающегося (для преподавателей, осуществляющих функцию кураторства) составляется по запросу.

6. Журнал практики.

Журнал учёта практической подготовки (практики) заполняется мастером п/о или преподавателем во время проведения практической подготовки в учебной мастерской.



Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Заместитель директора по НМР	Заместитель директора по УР
Должность  Тутынина Н.И.	Должность  Словцова Г.А.
Подпись «03» 02 2025 г.	Подпись «03» 02 2025 г.
Ф.И.О.	Ф.И.О.
Дата	Дата
	Заместитель директора по ПОП
	Должность  Андросова И.В.
	Подпись «03» 02 2025 г.
	Ф.И.О.
	Дата
	Заместитель директора по УВР
	Должность  Моисеенко Е.В.
	Подпись «03» 02 2025 г.
	Ф.И.О.
	Дата
	Должность
	Подпись « » 2025 г.
	Ф.И.О.
	Дата