

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» (ГАПОУ СО «УКСАП»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

 О.В. Бурганова

2016 г.

Приказ о введении в действие

№ 150/0 от «06» июня 2016 г.

Регистрационный номер 166

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учебных групп государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Свердловской
области «Уральский колледж строительства, архитектуры и
предпринимательства»
(новая редакция)

Одобрено и принято на Совете колледжа

Протокол № 38 от «02» июня 2016 г.

Председатель Совета колледжа

 Е.Н. Зенкова

Екатеринбург 2016 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет правила ведения журнала учебных групп обучающихся в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области "Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства" (ГАПОУ СО «УКСАП») (далее — колледж) по образовательным программам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом колледжа.

1.3 Журнал учебных занятий — основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, видов практики.

1.4 Доступ к журналам учебных групп имеют администрация, преподаватели, педагогические работники колледжа (методисты, тьюторы). Выдача журналов обучающимся строго запрещена.

1.5 Для каждой учебной группы обучающихся по очной форме обучения ежегодно оформляется один журнал учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик).

1.6 Для учебных групп, обучающихся по заочной форме обучения, оформляется один журнал по дисциплинам и профессиональным модулям на все годы освоения образовательной программы.

1.7 Для учебных групп дополнительного образования на каждую дополнительную образовательную программу оформляется один журнал и ведется до окончания программы.

1.8 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя/мастера производственного обучения. Преподаватель/мастер производственного обучения обязан соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения журнала. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на тьютора, преподавателя, мастера производственного обучения и лицо, ответственное за осуществление контроля над ведением журнала,

в случае, если это предусмотрено трудовым договором, настоящим положением и прочими локальными актами колледжа.

1.9 По окончании учебного года заведующий учебной частью на

последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заведующий учебной частью), дата» — «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательной организации), дата».

1.10 По завершении дополнительной образовательной программы заведующий отделом повышения квалификации или заведующий центром формирования контингента на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заведующий учебной частью), дата» — «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательной организации), дата».

1.11 После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в колледже не менее 25 лет.

2. Правила оформления журнала

2.1 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами.

2.2 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

2.3 Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

2.4 *Оформление титульного листа и оглавления*

2.5 На титульном листе журнала указываются полное наименование колледжа в соответствии с Уставом, номер группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности, уровень подготовки (базовый или углубленный), в соответствии с учебным планом группы на учебный год, наименование дополнительной образовательной программы.

2.6 В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном

году в соответствии с учебным планом группы, указываются фамилии и инициалы преподавателей и мастеров производственного обучения, согласно утвержденной на учебный год учебной нагрузки преподавателя или мастера производственного обучения.

2.7 Сокращение наименования дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.8 Преподаватели/мастера производственного обучения в начале каждого учебного года знакомятся с указаниями по ведению учебных журналов и ставят свою подпись на соответствующей странице.

2.9 На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, вид практики выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом колледжа (при необходимости — с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.10 В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы.

2.11 *Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости обучающихся*

2.11.1 На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

2.11.2 Фамилии и инициалы обучающихся располагаются в алфавитном порядке. Включение фамилий и инициалов обучающихся в список, а также исключение их из списка производятся секретарем учебной части с указанием даты и номера приказа о зачислении или отчислении.

2.11.3 Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Отчислен пр. № 25-кс от 05.10.2013»; «Академический отпуск пр. № 48-кс от 24.11.2013». Данные записи дублируются на всех страницах журнала. Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в колледж из другой образовательной организации или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. № 17-кс от 01.10.2013». Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия обучающегося.

2.11.4 Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

2.11.5 Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.09.2013 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя.

2.11.6 Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

2.11.7 В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме — «зач.»); при дифференцированном зачете — оценка. Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

2.11.8 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например: 3-й семестр).

2.11.9 При полном завершении учебной дисциплины или междисциплинарного курса после оценки промежуточной аттестации через одну колонку (клетку) от нее выставляется оценка, идущая в диплом.

2.11.10 Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

2.12. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

2.12.1 В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия — 2 академических часа (СПО), записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану. В дальнейшем преподаватель записывает часы учебных занятий нарастающим итогом (Например: 2-4; 2-6; 2-8 и т.д.). Исправление дат допускается только после согласования с заведующим отделением.

2.12.2 Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

2.12.3 При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

2.12.4 Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующие новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

2.12.5 По окончании дисциплины/междисциплинарного курса/практики преподаватели или мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам:

по плану - _____ часов;

по факту - _____ часов.

Программа выполнена. (Программа не выполнена.). Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заведующего учебной частью. Заведующий отделением, осуществляющий контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату проверки журнала на странице «замечания по ведению журнала».

2.12.6 В графе с домашним заданием («Что задано и к какому сроку») даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане:

• J11 (шифр учебника), §... (или номера страниц);

• J12 (шифр учебника) и номер задачи или упражнения.

2.12.7 Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале. В графе «Что задано и к какому сроку» делается соответствующая запись: *с/р № 3 (СРС №3), тест №8* и т.д.

2.12.8 Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий не фиксируются. Консультационные часы отмечаются в специальных журналах.

2.12.9 На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной практик.

2.13 *Порядок оформления страниц учета выполнения студентами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ*

2.13.1. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ.

2.13.2. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой — учет выполнения этих работ обучающимися.

2.13.3. По результатам проверки выполненной работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу – оценка за работу.

2.14. *Порядок оформления Сводной ведомости итоговых оценок.*

2.14.1. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями или мастерами производственного обучения проставляются итоговые семестровые оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации (по учебному плану).

2.14.2. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя или мастера производственного обучения в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

3. Распределение обязанностей по заполнению журнала и работе с ним

3.1 Заведующие отделениями, заведующий отделом повышения квалификации организуют работу по заполнению журналов:

- нумеруют страницы в журналах;
- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам);
- формируют оглавление журнала;
- вписывают в журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом, название дисциплин в соответствии с программой повышения квалификации;
- формируют списки студенческих групп на 1 сентября текущего года и вкладывают листки списочного состава группы в журнал;
- секретарь учебной части, секретарь отдела повышения квалификации заполняют списки обучающихся на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, видами практик; своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав обучающихся на основании соответствующих приказов.
- вписывают фамилии и инициалы преподавателя или мастера производственного обучения на соответствующих страницах журнала;
- диспетчер, секретарь отдела повышения квалификации обеспечивает хранение и выдачу журналов, ведет ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале.

3.2 Заведующие отделениями, заведующий отделом повышения квалификации осуществляют контроль над правильностью ведения журналов, успеваемостью обучающихся и выполнением учебных планов.

3.3 Преподаватель или мастер производственного обучения:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения лабораторно-практических и графических работ, курсовых проектов;
- своевременно проставляет семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверяют их своей подписью.

4. Контроль за состоянием журнала

4.1 Контроль за правильностью ведения записей в журналах

осуществляют: заведующий учебной частью — не реже одного раза в семестр; заведующий отделением — поквартально; заведующий отделом повышения квалификации — не реже 1 раза в семестр.

4.2 Заместитель директора по учебной и инновационной работе осуществляет выборочную проверку заполнения журнала учебной группы по отдельным (при необходимости — по всем) параметрам, указанным в разделе 2 настоящего положения.

4.3 Заведующие отделениями, заведующий отделом повышения квалификации проверяют:

- накапливаемость оценок;
- объективность семестровых и итоговых оценок;
- контроль за выполнением нагрузки преподавателя за учебный год;

4.4 Методисты проверяют:

- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
- наличие записей о проведении лабораторно-практических и практических занятий;
- полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание номера параграфа или страницы учебника; наличие задания для самостоятельной работы);

4.5 Диспетчер, заведующий отделом повышения квалификации проверяют:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие записи о выполнении нагрузки и подписи согласно пункта 2.8.5 настоящего положения;

4.6 Работники, осуществляющие контроль над правильностью ведения журналов, после завершения проверки на листе «Замечания по ведению журнала» записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок осуществляют повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

5. Порядок восстановления журнала в случае его утери

5.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателя, мастера производственного обучения, тьюторы, заведующие отделениями или другие лица немедленно оповещают заведующего учебной частью о факте исчезновения журнала.

5.2 Заведующий учебной частью составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех участников образовательного процесса.

5.3 В течение пяти дней со дня пропажи журнала заведующий учебной частью сообщает заместителю директора по учебной и инновационной работе о своих действиях в связи с пропажей журнала и их результатах, что фиксируется в соответствующих распорядительных документах колледжа.

5.4 В случае невосполнимости данных найденного журнала или безвозвратной утери журнала утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении документам. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из ведомостей промежуточной аттестации, зачетных книжек обучающихся.

СОГЛАСОВАНО:

Название образовательной организации	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
ГАПОУ СО «УКСАП»	Начальник юридического отдела	Жальских Е.Г.		24.05.16
ГАПОУ СО «УКСАП»	Заместитель директора по У и ИР	Лихачева В.А.		25.05.16
ГАПОУ СО «УКСАП»	Заведующий учебной частью	Прилуцкая Т.А.		25.05.16
ГАПОУ СО «УКСАП»	Заведующий отделом повышения квалификации	Пятышкин А.А.		25.05.16
ГАПОУ СО «УКСАП»	Заведующий отделением	Журина В.В.		01.06.16
ГАПОУ СО «УКСАП»	Заведующий отделением	Чернов А.В.		01.06.16
ГАПОУ СО «УКСАП»	Заведующий отделением	Котусов С.А.		01.06.16