

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании
методического совета
протокол от 30.10.2013 г.
№ 2

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Новосибирской области
«Новосибирский
профессионально-педагогический
колледж»

С.С. Лузан
Приказ от 28.11.2013 № 431 ОД

Директор С.С. Лузан

Положение

**о порядке работы с журналом учета теоретического обучения
в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего
профессионального образования Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы с журналом учета теоретического обучения в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – Положение) устанавливает единые требования к содержанию, ведению журнала учета теоретического обучения (далее – журнал), определяет порядок проверки и хранения журнала в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», уставом колледжа, зарегистрированного в инспекции МНС России по Кировскому району г. Новосибирска от 14.01.2004 с изменениями и дополнениями от 13.09.2004.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

«журнал» - основной документ учета теоретического обучения, первичный источник информации о выполнении учебного плана по каждой учебной группе, успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами колледжа. Журнал является основанием для заполнения зачетной книжки студентов, определения освоения основной профессиональной образовательной программы по каждому студенту, группе, соответствующей специальности. На основании журнала определяется фактически выполненная

педагогическая нагрузка преподавателя в соответствии с установленной тарификацией на учебный год.

2. Содержание журнала

3.1 Журнал включает в себя:

титульный лист;

содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса, фамилии и инициалы преподавателей);

выписку из рабочего учебного плана теоретических и практических занятий (по соответствующему курсу обучения);

правила ведения журнала;

сведения о студентах группы (форма № 1);

страницы учета часов и успеваемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам (форма № 2);

страницы учета выполнения лабораторно-практических работ по дисциплинам, профессиональным модулям;

страницы учета выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплинам, профессиональным модулям;

результаты медицинского осмотра студентов (форма № 3);

итоги учебной работы (сводная ведомость оценок по семестрам) (форма

№ 4);

страницы контроля за ведением журнала.

3. Порядок работы с журналом

3.1. Журнал до начала учебного года заполняется на каждую учебную группу секретарем учебной части, в том числе:

титульный лист с указанием номера группы, формы обучения, кода и наименования специальности, курса обучения, учебного года;

содержание (с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, номера страниц, отведенных на изучение конкретной дисциплины, междисциплинарного курса, фамилии и инициалы преподавателей);

3.2. Включение фамилий студентов в списки журнала учебных занятий в течение учебного года, а также их исключение производится секретарем учебной части на основании приказа директора колледжа. На страницах учебных занятий, междисциплинарных курсов журнала в соответствующей строке напротив ФИО студента вносится запись «Выбыл. Приказ от... №...» или «Восстановлен. приказ от .. №...». При этом фамилия и инициалы студента, исключенного из списка, на следующую страницу журнала преподавателем не переносится.

3.3. В течение учебного года журнал заполняется преподавателем соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса на страницах, предусмотренных в содержании журнала.

3.4. Записи в журнал производятся своевременно в начале каждого учебного занятия (или непосредственно после его окончания) в соответствии с

утвержденным расписанием учебных занятий, согласованным расписанием проведения лабораторных, практических работ, консультаций. Внесение записи темы учебного занятия заранее не допускается.

3.5. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без помарок в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом по дисциплине, междисциплинарному курсу. Использование корректора не допускается.

3.6. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной линией и внизу страницы делается запись: «оценка за (указывается число, месяц) студенту (ФИО студента) выставлена ошибочно. Исправлена на (3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично»). Дата, подпись преподавателя и заместителя директора по учебной работе.

4. Обязанности и ответственность преподавателей

4.1. Преподаватель обязан:

систематически проверять и оценивать знания студентов, в соответствии с Положением о текущем контроле знаний студентов, а также отмечать их посещаемость.

обеспечивать накопляемость оценок. Текущий контроль знаний студентов проводится, как правило, по трем оценкам текущего месяца. Студент, пропустивший более 50% учебных занятий в течение месяца, считается не аттестованным. В графе «за месяц» преподаватель делает запись «н/а» не аттестован.

организовать своевременный контроль за пересдачей неудовлетворительных оценок и ликвидацией академической задолженности по текущему контролю знаний студентов. Оценки о пересдаче в течение месяца ставятся в журнале учебных занятий через дробь (например, 2/4). Оценка за предыдущий месяц не исправляется, если пересдача темы осуществлена после выставления оценки за месяц.

4.2. Преподаватель выставляет оценку студенту за месяц на последнем занятии текущего месяца. Исключение составляют дисциплины, преподавание которых согласно учебному плану, составляет 2 часа в неделю (кроме дисциплин, по которым предусмотрено деление группы на подгруппы при изучении учебного материала). Аттестация студентов в этом случае проводится по итогам двух месяцев учебных занятий (например, за сентябрь и октябрь).

4.3. Преподаватели, осуществляющие преподавание учебных дисциплин в половине группы, аттестуют студентов подгруппы ежемесячно на последнем занятии текущего месяца (в том числе, если дисциплина преподается в объеме двух часов в неделю).

4.4. Преподаватель несет ответственность за несоблюдение настоящего Положения в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. При заполнении левой стороны журнала преподавателю необходимо указывать:

наименование дисциплины, междисциплинарного курса в точном соответствии с учебным планом без сокращения;

ФИО студентов в именительном падеже;

месяц и число проведения теоретического занятия, лабораторно-практической работы, курсовой работы (проекта), консультации, самостоятельной работы;

отмечать отсутствующих на занятии студентов обозначением «нн»;

отмечать результаты текущего контроля знаний студентов по пятибалльной системе 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

4.6. При заполнении правой стороны журнала преподавателю необходимо указывать:

ФИО преподавателя полностью в именительном падеже;

дату проведения учебного занятия в соответствии с расписанием учебных занятий;

вид и номер учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планом со следующим обозначением:

Т – теоретическое занятие; ЛР – лабораторная работа; ПР – практическая работа; КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа; К – консультация

Например: Т₁; Т₂; ПР₁; Т₃; ПР₂; Т₄ и т.д.;

количество учебных часов занятия (из расчета двух академических часов); тему учебного занятия, лабораторной или практической работы, курсовой работы (проекта), консультирования в соответствии с календарно-тематическим планом;

внеаудиторная самостоятельная работа, рекомендуемая литература (что задано и к какому сроку (в соответствии с календарно – тематическим планом);

подпись преподавателя.

4.7. При заполнении левой стороны журнала на страницах выполнения лабораторно–практических и самостоятельных работ преподаватель указывает:

Наименование дисциплины, междисциплинарного курса в точном соответствии с учебным планом без сокращения;

ФИО студентов в именительном падеже;

месяц, число проведения лабораторно-практической работы, самостоятельной работы;

номер лабораторно-практической работы, самостоятельной работы (например: ПР₁; ПР₂; СР₁ и т.д.);

оценки выполнения лабораторно-практических работ (за исключением оценки 2 «неудовлетворительно»);

отметка об отсутствующих на занятии студентов с обозначением «нн» на данной странице не ставится;

При заполнении правой стороны журнала на страницах выполнения лабораторно–практических и самостоятельных работ преподавателю необходимо указывать:

ФИО преподавателя полностью в именительном падеже;

дату выполнения лабораторно–практических работ в соответствии с расписанием учебных занятий и самостоятельных работ в соответствии с календарно-тематическим планом;

вид и номер учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планом со следующим обозначением:

ЛР – лабораторная работа; ПР - практическая работа;

4.8. Проведение консультации по дисциплине записывается в журнале в день ее проведения указанием даты проведения консультации, количества часов, темы консультации.

5. Обязанности куратора

5.1. По результатам промежуточной аттестации куратор группы заполняет сводная ведомость учебной группы за соответствующий семестр текущего учебного года (форма № 4) с указанием:

ФИО студентов в именительном падеже; названия дисциплины;
оценок промежуточной аттестации за семестр.

6. Обязанности фельдшера

6.1. По результатам медицинского осмотра студентов фельдшер заполняет форму № 3 журнала с указанием:

ФИО студентов в именительном падеже; дат медицинского осмотра;
указания медицинской группы (основная, подготовительная, специальная)

7. Обязанности заведующего учебной частью

7.1. Ежемесячно осуществляет учет фактически выполненной педагогической нагрузки преподавателями по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;

7.2. По окончании каждого семестра на основании журнала проводит анализ выполнения учебного плана по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу с указанием:

названия дисциплины, междисциплинарного курса; количества часов по учебному плану;

количества часов, фактически выданных преподавателем; выполнения учебного плана (%).

8. Порядок проверки журнала

8.1. Проверку журналов осуществляют председатели цикловых комиссий, заведующие отделениями, методисты колледжа, заведующий учебной частью, заместитель директора по учебной работе в рамках установленных компетенций.

8.2. Журнал проверяется ежемесячно (в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным) на соответствие:

расписанию учебных занятий, консультаций, календарно–тематическому плану;

соблюдения настоящего Положения, в том числе успеваемости и посещаемости по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам.

8.3. Результаты проверки отражаются на соответствующей странице в конце журнала с указанием:

даты проверки;

замечания по ведению журнала и ФИО преподавателя; Ф.И.О. и подписи проверяющего;

даты исправления замечания.

8.4. В случае выявления замечаний, результаты проверки журналов учебных занятий отражаются проверяющим в аналитической справке, на основании которой директор колледжа издает приказ о наложении дисциплинарного взыскания на основании служебной записки заведующего учебной частью и согласования заместителя директора по учебной работе.

9. Хранение журнала

9.1. Текущее хранение журнала в течение учебного года осуществляется в учебной части колледжа.

9.2. К работе с журналом учебных занятий студенты не допускаются, за исключением старост групп при заполнении ведомости успеваемости и посещаемости за месяц, семестр.

9.2. По окончании учебного года журналы, проверенные заведующим учебной частью и согласованные с заместителем директора по учебной работе, хранятся в учебной части в течение 1 года.

9.3. После годового хранения секретарь учебной части передает журналы по акту в архив.