

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на Совете Учреждения

протокол № 5 от 30 сентября 2015 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 245-0 от 14 октября 2015г.

Директор А.П. Полуэктов



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Источники Положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки от 14.06.2013г. №464 (в ред. приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580), Уставом государственного казенного профессионального образовательного учреждения Новокузнецкий горнотранспортный колледж

1.2. Назначение документа

Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Новокузнецкий горнотранспортный колледж (далее — Колледж) по основным профессиональным образовательным программам, базирующимся на требованиях ФГОС СПО.

1.3. Область применения документа

Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, обучающихся по ФГОС СПО, в том числе преподавателями-совместителями.

1.4. Сроки действия Положения

Данное Положение действует до выпуска учебных групп, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, разработанным на основе ФГОС СПО.

2. Термины и сокращения

СПО – среднее профессиональное образование.

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ЦМК – цикловая методическая комиссия.

Обучающийся – лицо, зачисленное в образовательное учреждение для обучения по основной профессиональной образовательной программе СПО.

ЖУЗ – журнал учебных занятий.

СДС – самостоятельная деятельность обучающегося.

РК – рубежный контроль.

КП (КР) – курсовой проект (курсовая работа).

3. Основная часть

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

3.2. Доступ к ЖУЗ имеют администрация и преподаватели образовательного учреждения. Выдача ЖУЗ обучающимся строго запрещена, кроме старосты группы или его заместителя.

3.3. На каждый учебный год для каждой группы оформляется ЖУЗ.

3.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в ЖУЗ является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения ЖУЗ.

Невыполнение правил по ведению ЖУЗ может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением ЖУЗ, в случае, если это предусмотрено трудовым договором.

3.5. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

3.6. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой с синими чернилами (на одной странице одним цветом) четко и аккуратно без исправлений. Не допускаются пометки, исправления, записи карандашом,

выставление точек, оценок со знаком «минус» или «плюс». Преподаватель обязан четко, аккуратно записать занятие в день проведения.

3.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных данным Положением: «5», «4», «3», «2», «зачет», «н/а», «нб».

3.8. В ЖУЗ все листы, начиная с третьего, должны быть пронумерованы карандашом в верхнем правом углу.

3.9. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебно-методической и научной работе на последней странице ЖУЗ оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата» — «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательного учреждения), дата».

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

4. Оформление ЖУЗ

4.1. Оформление титульного листа и оглавления

4.1.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом;
- номер (наименование) группы, курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности или профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);
- вид программы (базовой или углубленной подготовки — для СПО).

4.1.2. В оглавлении ЖУЗ дается перечень учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном году и указываются фамилии и инициалы преподавателей.

В оглавлении ЖУЗ дается перечень профессиональных модулей с указанием междисциплинарных курсов, видов практики в рамках каждого модуля, фамилий и инициалов преподавателей (мастеров производственного обучения).

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

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

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия («Физическая культура», «Иностранный язык», «Инженерная графика» и др.) и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в ЖУЗ отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы во время учебной практики.

Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся в подгруппах одним преподавателем, то количество страниц увеличивается на соответствующее количество часов.

4.2. Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости обучающихся

4.2.1. На левой стороне ЖУЗ преподаватель с прописной буквы указывает полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01...). В соответствующей графе проставляет дату проведения занятия арабскими цифрами (двухзначным числом: 01,02,...,25), а ниже – месяц (двухзначным числом: 01,02,...,12

4.2.2. Фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке.

4.2.3. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием номера и даты приказа напротив фамилии обучающегося, только на листе списочного состава группы. На всех остальных страницах журнала напротив фамилии отчисленного обучающегося в клетке успеваемости отчисление оформляется аккуратным зачеркиванием одной линией по линейке с момента выхода приказа до окончания учебного года. Преподаватель не имеет права включать или исключать из списков фамилии обучающихся.

4.2.4. Отметки посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

Отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквами «нб» в левом верхнем углу. Клеточка делится чертой, под которой преподаватель после отработки пропуска выставляет оценку.

Оценки проставляются по балльной системе «5», «4», «3», «2», «н/а», «з» (*зачет*).

Неудовлетворительные знания обучающегося отмечаются «2» в левом верхнем углу. Клеточка делится чертой, под которой преподаватель после отработки соответствующей темы выставляет оценку.

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются на следующем занятии, или в течение трех календарных дней (если занятия проводятся ежедневно) тем днем, когда они проводились.

4.2.5. Текущий (рубежный) контроль оформляется по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучающимся в семестре графами «РК» и «пересдача».

4.2.6. 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. Оценка проставляется в колонке «зачет», «д.зачет» или «экзамен», следующей за датой последнего занятия. Пересдача обучающимся зачета или дифференцированного зачета с целью повышения оценки, исправление неудовлетворительной оценки и «н/а» оформляется в колонке «пересдача», следующей за колонкой «зачет», «д.зачет». Пересдача обучающимся экзамена с целью исправления неудовлетворительной оценки и «н/а» оформляется в колонке «пересдача», следующей за колонкой «экзамен».

4.2.7. На левой стороне журнала после подведения итогов по количеству часов указываются дата проведения экзамена и количество часов.

4.2.8. Пропусков граф перед и после текущей, промежуточной аттестацией, выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д. не допускается.

4.2.9. Если по дисциплине предусмотрен курсовой проект (работа), то оценка выставляется отдельной графой перед графой промежуточной аттестации и обозначается «КП» или «КР».

4.2.10. Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана в графе «РК» и «зачет», «д.зачет» только в случае пропуска обучающимся (обучающимся) более 50% учебного времени и (или) невыполнения более 50% объема лабораторно-практических или практических работ.

4.2.11. При неявке обучающегося на экзамен в соответствующей графе выставляется «нб».

4.2.10. Порядок пересдачи экзамена, зачета устанавливается соответствующим локальным актом.

4.3. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

4.3.1. В правой части ЖУЗ преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия в восьмизначном формате: чч.мм.гггг (например: 01.09.2013), соответствующую дате на левой стороне, продолжительность (2 академических часа СПО) и порядковый номер занятия (например: 2₁; 2₂; 2₁₅ и т.д.).

В графе «Тема занятия» записывается содержание занятия строго по календарно-тематическому плану, сокращения или изменения не допускаются. Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений в разных строках.

Исправление дат недопустимо.

Если проводятся практическое или лабораторное занятие, то в кратком содержании занятия пишется: «ЛЗ№ ...»; «ПЗ№ ...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

Самостоятельная деятельность обучающегося, запланированная в рабочей программе, отражается на специально отведенных страницах. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату контроля выполнения самостоятельной работы, а также оценку результата выполнения: выполнил – 2; выполнил не полностью – 1; не выполнил – 0. На правой стороне журнала указываются дата контроля, темы рабочей программы учебной дисциплины, темы (задания) для самостоятельного изучения, количество часов на самостоятельную работу. В конце каждого семестра и учебного года преподаватель подводят итоги по количеству часов самостоятельной работы обучающихся.

4.3.2. При замещении учебного занятия другим преподавателем производится все необходимые записи или отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещаемого и ставится его подпись.

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

4.3.4. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по междисциплинарному курсу (виду практики):

*По плану — ___ часов;
по факту — ___ часов. Подпись.*

Председатель ЦМК подводит итоги записью: «Программа выполнена». («Программа выполнена за счет уплотнения материала». «Программа не выполнена»). Подпись.

По окончании экзамена квалификационного на специально выделенной странице выставляет результат оценки: освоил/не освоил с оценкой. Председатель и члены комиссии подводят итоги по часам за экзамен квалификационный по профессиональному модулю:

Экзамен — ___ часов;

Подпись председателя комиссии _____ Ф.И.О.

Подпись членов комиссии _____ Ф.И.О.

Выпускная квалификационная работа отражается на специально выделенной странице, где ГЭК выставляет результат государственной итоговой аттестации.

Выпускная квалификационная работа - ___ часов;

Подпись председателя ГЭК _____ Ф.И.О.

Подпись членов ГЭК _____ Ф.И.О.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения ЖУЗ, после завершения проверки на специально отведенной странице записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

4.4. На отдельных страницах ЖУЗ отражается содержание тем и даты проведения консультаций по дисциплинам, междисциплинарным курсам с указанием количества часов и индекса.

Секционные занятия и часы кружковой работы отмечаются в специальных журналах.

5. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

5.1. Диспетчер:

— нумерует страницы;

— формирует оглавления для каждого ЖУЗ: впечатывает наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом;

— распределяет страницы ЖУЗ для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;

— формирует списки групп на 1 сентября текущего года;

- поддерживает актуальность списочного состава учебной группы путем своевременного и внесения соответствующего приказа об отчислении или зачислении обучающегося в ЖУЗ;
- обеспечивает хранение и выдачу ЖУЗ;
- осуществляет систематический контроль за правильностью ведения ЖУЗ за выполнением учебных планов и программ;
- ведет ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в ЖУЗ.

5.3. Преподаватель:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче заданий для самостоятельной деятельности в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения обучающимися лабораторно-практических и графических работ, курсовых проектов (работ).

6. Контроль за состоянием журнала

6.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебно-методической работе и научной работе, заместитель директора по учебно – производственной работе — не реже одного раза в семестр; заведующий учебно-методическим отделом, заведующий отделением— ежемесячно; председатели ЦМК — при проведении отдельных форм контроля, диспетчер – ежедневно.

6.1.1. Заместитель директора по учебно-методической и научной работе осуществляет проверку заполнения ЖУЗ учебной группы по отдельным (при необходимости — по всем) параметрам, указанным в подпунктах 6.1.2—6.1.4 настоящего Положения.

6.1.2. Заведующий учебно - методическим отделом проверяет:

- соответствие оформления ЖУЗ настоящему положению;
- своевременность заполнения ЖУЗ диспетчером, преподавателями;
- соответствие наименования дисциплины, междисциплинарного курса, его индекса ФГОС СПО;
- своевременность учета проведенных часов;
- своевременность внесения изменений в списочный состав групп;
- наличие оценок текущей, промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого обучающегося.

Диспетчер проверяет:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в ЖУЗ, с расписанием учебных занятий;

- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие отметки о замещении занятия;
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи (в конце семестра);
- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практики учебному плану.

6.1.3. Председатели ЦМК 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;
- выполнение норм практических, лабораторно-практических, курсовых работ (проектов);
- количественные показатели обученности обучающихся—по оценкам
- по окончании семестра подводят итоги записью: *«Программа выполнена»*. (*«Программа выполнена за счет уплотнения материала»*. *«Программа не выполнена»*). *Дата, подпись.*

6.1.4. Заведующий отделением проверяет:

- соответствие списочного состава фактическому;
- накопляемость оценок;
- объективность семестровых и итоговых оценок.

6.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специально отведенных страницах записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения несоответствий, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

7. Порядок восстановления ЖУЗ учебной группы в случае его утери

7.1. При обнаружении пропажи ЖУЗ журнала учебной группы преподавателями, классными руководителями или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заведующему учебно-методическим отделом и (или) заместитель директора по учебно-методической и научной работе

7.2. Заведующий учебно-методическим отделом составляет акт, проводит расследование по факту пропажи ЖУЗ, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе.

7.3. Заведующий отделением собирает объяснительные всех обучающихся группы и передает их заведующему учебно-методическим отделом.

7.4. Заведующий учебно-методическим отделом сообщает о проводимых мероприятиях и их результатах заместителю директора по учебно-методической и научной работе, что фиксируется в приказе по колледжу не позднее 10 дней со дня пропажи ЖУЗ.

7.5. В случае частичной порчи ЖУЗ составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

7.6. В случае невосполнимости данных испорченного и найденного ЖУЗ, комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый ЖУЗ установленного образца. Утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

7.7. В случае полной утраты ЖУЗ, отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, отчетам, ведомостям.

Лист согласования

К положению о журнале учебных занятий ГОУ СПО НГТК

№ п/п	Ф.И.О.	согласовано	Не согласовано
1	Мельниченко О.П.		
2	Рыленко С.В.		
3	Жулейкин С.Г.		
4	Ясюкевич Д.Л.		
5	Дружинина Л.В.		
6	Баталина Н.А.		
7	Санкин А.Н.		
8	Шутова Е.А.		
9	Медведева Ю.А.		
10	Ярощук Н.В.		
11	Москвина Т.А.		
12	Курчеева Н.И.		
13	Медведева М.Б.		
14	Гришин В.Б.		
15	Наумов А.А.		
16	Иващенко И.Н.		
17	Карцева Н.Н.		
18	Абрамов В. А.		
19	Берсенева С.А.		
20	Трофимова Е.А.		