

Рассмотрено на заседании
ПС Протокол № 2 от 02.02.15



Утверждаю: 
Директор-ГБПОУ НСО
«Венгеровский центр
профессионального обучения»

М.Д.Аксентьев

« 12 » 01 20 16

Положение
о порядке работы с журналом учета теоретического обучения
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Новосибирской области
«Венгеровский центр профессионального обучения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы с журналом учета теоретического обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Венгеровский центр профессионального обучения» (далее – Положение) устанавливает единые требования к содержанию, ведению журнала учета теоретического обучения (далее – журнал), определяет порядок проверки и хранения журнала в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Венгеровский центр профессионального обучения» (далее – учреждение).

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 учреждения.

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 обучающимися учреждением. Журнал является основанием для заполнения зачетной книжки обучающегося, определения освоения основной профессиональной образовательной программы по каждому обучающемуся, 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 обучающихся в списки журнала учебных занятий в течение учебного года, а также их исключение производится секретарем учебной части на основании приказа директора учреждения. На страницах учебных занятий, междисциплинарных курсов журнала в соответствующей строке напротив ФИО обучающегося вносится запись «Выбыл. Приказ от...№...» или «Восстановлен. приказ от..№...». При этом фамилия и инициалы обучающегося; 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) обучающемуся (ФИО обучающегося) 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 обучающихся, в соответствии

с Положением о текущем контроле знаний обучающихся, а также отмечать их посещаемость.

- обеспечивать накопляемость оценок. Текущий контроль знаний обучающихся проводится, как правило, по трем оценкам текущего месяца. Обучающийся, 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 обучающихся. 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 обучающемуся 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 обучающихся 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 обучающихся 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 обучающихся в именительном падеже;

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

отмечать отсутствующих на занятии обучающихся 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 обучающихся 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 обучающихся с обозначением «нн» на данной странице не ставится;

4.8. 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 ;

4.9. 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 группы заполняет сводная ведомость учебной группы за соответствующий семестр текущего учебного года (форма № 4) с указанием:

ФИО обучающихся 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 осуществляет заместитель директора по УПР 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 учреждения издает приказ о наложении дисциплинарного взыскания на основании служебной записки заместителя директора по УПР.

9. Хранение журнала

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

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

9.2 . По окончании учебного года журналы проверенные заместителем директора по УПР хранятся в учебной части в течение 1 года.

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