

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ УКГП
« 31 » марта 2016 г. № 200

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных занятий в государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении
Учалинский колледж горной промышленности (ГАПОУ УКГП)

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008г.№543, а также на основании Рекомендаций по ведению журнала учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования Департамента образования и учебно-методического центра по профессиональному образованию города Москвы, утвержденных 26 июня 2012года., инструктивных материалов по заполнению журнала учебных занятий.

Положение предназначено для структурных подразделений, преподавателей и обязателен для исполнения всем педагогическим составом Колледжа, принимающим участие в реализации образовательного процесса по программам среднего профессионального образования.

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16.06.2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200)
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
- Устав ГАПОУ УКГП

Все, что не предусмотрено условиями настоящего Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти или локальными актами Колледжа. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения Устава Колледжа, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей

1.2. Настоящий Порядок является обязательным для Колледжа, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена).

2. Правила ведения журнала

2.1. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, заполнение которого обязательно для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения.

2.2. Для каждой группы оформляются один журнал учебных занятий на учебный год: для дисциплин и для профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практикам).

2.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация колледжа, преподаватели, кураторы и старосты учебных групп.

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

2.5. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

2.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

2.7. На титульном листе журнала указывается сокращенное наименование колледжа в соответствии с его уставом (ГАПОУ УКГП), код и наименование специальности, код группы, курс, форма получения образования (очная, заочная), вид программы (базовой/углубленной подготовки)

2.8 В перечни учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов дается перечень дисциплин/ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.9. Оформление титульного листа и оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах, сводной ведомости промежуточной аттестации, названия дисциплины, фамилии и инициалы преподавателя на странице дисциплины осуществляется куратором, под руководством учебной части.

2.10 Информацию о передвижении контингента в журнал в раздел «Информация о передвижении контингента» вносит инспектор по кадрам учебной части.

Включение фамилий принятых студентов в списки журнала производится куратором только после внесения соответствующих записей в разделе журнала «Информация о передвижении контингента»

2.11. Куратор несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

2.12. Преподаватели дисциплин несут ответственность за выставленные отметки, допущенные исправления, своевременное заполнение и выставление отметок.

2.13. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» раздела «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов». Если дисциплину читают два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.14 При отчислении обучающегося куратор после заполнения раздела в журнале «Информация о передвижении контингента» вносит запись с указанием против фамилии студента номера и даты приказа

2.14. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.15. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 ч. Записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений-пишутся слова: «Лабораторная работа №...», «Практическое занятие №...» указывается порядковый номер и записывается тема согласно календарно-тематическому плану.

2.16. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2»

2.17. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных балльной системой. Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

2.19. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем отделения запятой предыдущей отметки и выставлении рядом новой.

2.20 Исправление неправильно выставленных отметок об отсутствии обучающегося осуществляется путем подчеркивания отметки «нб»

2.21. Ежемесячно преподаватель проводит аттестацию. Аттестационная оценка выставляются как среднее арифметическое всех оценок, полученных за месяц (не менее трех оценок). При проведении менее 8 часов аттестация выставляется за два месяца изучения дисциплины. Аттестационные оценки выставляются в отдельной графе Графа отмечается заглавной буквой «А»

2.22 Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия в семестре по данной дисциплине МДК/ПМ. Семестровая оценка выставляются как среднее арифметическое всех аттестационных оценок Семестровые оценки выставляются в отдельной графе Графа отмечается заглавной буквой «С» с указанием номера семестра (С1). Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.

Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и выставляется в отдельной графе. Графа отмечается заглавной буквой «Э»

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

2.24. Даты проведения консультаций и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий не фиксируются.

2.25. По окончании семестра преподаватели и руководители практик на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр:

по плану - ____ часов.

по факту - ____ часов.

Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена). Подпись.

2.26. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов, лабораторно-практических работ.

2.27. По итогам первого и второго семестров, кураторами в журнале заполняется «Сводная ведомость итоговых оценок», где выставляются оценки за семестр; полученные обучающимися на экзаменах и зачётах.

3. Ответственность работников

3.1 Контроль за правильностью оформления записей в журналах осуществляет учебная часть

3.2..В журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий», записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят свою подпись и дату проведения проверки.

3.3. Невыполнение пунктов Положения о журнале учебных занятий может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора, преподавателей, руководителей практик и лица, ответственного за осуществление контроля за его ведением.

3.4. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп

3.5. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.