

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
протокол от 30.08.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО
директор ГАПОУ НСО
«Новосибирский колледж пищевой
промышленности и переработки»
А.А. Муравьев
от «30» 08 2018 г. № 162

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы с журналом теоретического обучения
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Новосибирской области
«Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке работы с журналом учета теоретического обучения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» (далее – Положение) устанавливает единые требования к содержанию, ведению журнала учета теоретического обучения (далее – журнал), определяет порядок проверки и хранения журнала в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» (далее – колледж).

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 27.06.2018) «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», уставом колледжа.

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, профессии. На основании журнала определяется фактически выполненная педагогическая нагрузка преподавателя в соответствии с установленной тарификацией на учебный год.

II. Содержание журнала

4. 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);
 - правила ведения журнала;
 - сведения о студентах группы (форма № 1);
 - страницы учета часов и успеваемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам (форма № 2);
 - страница учета выполнения лабораторно-практических работ по дисциплинам, профессиональным модулям;
 - страница учета выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплинам, междисциплинарным курсам;
 - страница учета выполнения консультаций по дисциплинам, междисциплинарным курсам;
 - результаты медицинского осмотра студентов (форма № 3);
 - итоги учебной работы (сводная ведомость оценок по семестрам) (форма № 4);
 - страницы контроля за ведением журнала.

III. Порядок работы с журналом

5. 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);

6. 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 переносятся.

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

8. 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.

9. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом по дисциплине, междисциплинарному курсу.

10. 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 заведующего учебной частью.

IV. Обязанности и ответственность преподавателей

11. Преподаватель обязан:

– систематически проверять и оценивать знания студентов, в соответствии с Положением об организации текущего контроля успеваемости обучающихся, 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 передачей неудовлетворительных оценок и ликвидацией академической задолженности по текущему контролю знаний студентов. Оценки о передаче в течение месяца ставятся в журнале учебных занятий через дробь (например, 2/4). Оценка за предыдущий месяц не исправляется, если передача темы осуществлена после выставления оценки за месяц.

12. Преподаватель выставляет оценку студенту за месяц на последнем занятии текущего месяца. Исключение составляют дисциплины, преподавание которых согласно учебному плану, составляет 2 часа в неделю. Аттестация студентов в этом случае проводится по итогам двух месяцев учебных занятий (например, за сентябрь и октябрь).

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

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

15. При заполнении правой стороны журнала преподавателю необходимо указывать:

- ФИО преподавателя полностью в именительном падеже;
- дату проведения учебного занятия в соответствии с расписанием учебных занятий;
- 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.
- вид и номер учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планом со следующим обозначением:

Т – теоретическое занятие;

ПЗ – лабораторная и практическая работы;

КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа;

К – консультация.

Например: Т1; Т2; ПЗ1 ; Т3 ;ПЗ2; Т4 и т.д.;

16. При заполнении левой стороны журнала на страницах учета выполнения лабораторно-практических работ и выполнения самостоятельных работ преподаватель указывает:

- наименование дисциплины, междисциплинарного курса в точном соответствии с учебным планом без сокращения;
- ФИО студентов в именительном падеже;
- в графе «Дата занятия» номер лабораторно-практических работ или самостоятельной работы (например: ПЗ1, ПЗ2 или СР1 и т.д.);
- оценки выполнения лабораторно-практических работ или самостоятельных работ (за исключением оценки 2 «неудовлетворительно»);

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

17. При заполнении правой стороны журнала на страницах выполнения лабораторно-практических работ или самостоятельных работ преподавателю необходимо указывать:

- ФИО преподавателя полностью в именительном падеже;
- вид, номер и тема учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планом (например ПЗ1 – далее тема в соответствии с КТП или СР1 – далее тема в соответствии с КТП).

18. На последней странице, отведенной для дисциплины, междисциплинарного курса производится запись даты проведения консультации. Дата консультации записывается в журнале в день ее проведения, на основании графика консультаций преподавателя с указанием даты проведения, количества часов, темы консультации.

19. По результатам промежуточной аттестации преподаватель выставляет оценки в форму № 4 журнала за соответствующий семестр текущего учебного года.

V. Обязанности куратора

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

- ФИО студентов в именительном падеже;
- названия дисциплины.

VI. Обязанности фельдшера

VII.

21. 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)

VII. Обязанности заведующего учебной частью

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

23. 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 (%).

VIII. Порядок проверки журнала

24. Проверку журналов осуществляют заведующий учебной частью, председатели цикловых (предметных) комиссий и методист, заместитель директора по учебно-производственной работе в рамках установленных компетенций.

25. Журнал проверяется ежемесячно (в срок до 7 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.

26. Результаты проверки отражаются в актах проверки, закрепленных приказом директора колледжа. На соответствующей странице в конце журнала производится запись с указанием:

- даты проверки;
- № акта и приказа проверки;
- Ф.И.О. и подписи проверяющего;

IX. Хранение журнала

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

28. К работе с журналом учебных занятий студенты не допускаются.

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

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