

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
«Новосибирский электромеханический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Педагогического
совета ГБПОУ НСО «НЭК»
от «02» февраля 2021 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ НСО «НЭК»
М.Н. Поседаева
«02» февраля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учета теоретического обучения

Регистрационный № 101
от «04» мая 2021 г.

Вводится в действие приказом
от «4» февраля 2021 г. № 39

Новосибирск 2021

1. Общее положение

1.1. Положение о журнале учета теоретического обучения разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский электромеханический колледж» (далее – Учреждение) и другими локальными нормативными актами.

2. Область применения

2.1. Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учета теоретического обучения в Учреждении.

2.2. Требования Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, в том числе преподавателями-совместителями.

3. Срок действия

3.1. Положение вводится в действие приказом директора Учреждения и действует до внесения изменений в нормативные акты, которые регулируют действие настоящего Положения.

4. Термины и определения

4.1. Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2. Журнал учета теоретического обучения (далее – журнала) – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин, профессиональных модулей.

5. Основные положения

5.1. Доступ к журналам имеют администрация, преподаватели Учреждения, а также старосты, назначенные приказом директора Учреждения.

Выдача журналов на руки студентам строго запрещена.

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

Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора, преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

5.3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами.

5.4. Допускается выставление отметки о проверке Формы № 2 чернилами красного цвета лицами, осуществляющими контроль за правильностью ведения записей в журналах в соответствии с п. 8 настоящего Положения.

5.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), за исключением учебной дисциплины «Русский язык», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей на правой стороне Формы № 2, заклеивать страницы. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и постановки подписи, внесшего исправления.

5.6. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная со второй страницы.

6. Оформление журнала

6.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
- номер группы, курс;
- код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);
- год обучения.

6.2. В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в рамках каждого профессионального модуля, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в учебном плане и указываются фамилии и инициалы ведущих преподавателей.

Сокращение наименований дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

6.3. Сведения об обучающихся группы (форма №1). Список студентов заполняет секретарь учебной части в соответствии с приказом о зачислении. Остальная информация (дата рождения, домашний адрес) заполняется куратором группы на основании личных дел обучающихся.

В графе «Домашний адрес» указываются адреса, по которым проживают родители обучающихся или лица, их заменяющие.

Вписывание и исключение фамилий студентов в списки (из списков) журнала производится секретарем учебной части на основании приказа с указанием его номера и даты.

6.4. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц, в зависи-

мости 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, междисциплинарному курсу предусмотрены только практические занятия («Иностранный язык», «Инженерная графика» и др.) допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день.

Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся в подгруппах, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

6.5. На левой стороне журнала (Форма № 2) указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например, МДК 01.01), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 02/09), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

6.6. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производится секретарем учебной части с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.

Отметка о выбытии путем вычеркивания в Форме № 1 строки с фамилией и инициалами выбывшего студента и записью в графе «Дополнительные сведения». Строка с фамилией и инициалами выбывшего студента вычеркивается на всех страницах журнала.

Пример оформления

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Домашний адрес	Дополнительные сведения
1	Иванов А.И.	01.01.2000г	г. Новосибирск	Отчислен пр. № 25 от 05.10.2020
2	Петров В.И.	02.02.2000г	г. Новосибирск	Академический отпуск пр. № 48 от 24.11.2020

Фамилия и инициалы студента, переведенного в Учреждение из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью на страницах Формы № 1 в графе «Дополнительные сведения» (например, «Зачислен пр. № 17 от 01.10.2020»).

6.7. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой, заверенной подписью преподавателя.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

6.8. При окончании дисциплины или междисциплинарного курса дифференцированным зачетом в день проведения дифференцированного зачета выставляется оценка за зачетную работу. После этого в графе с датой его проведения записывается «Итог» с выставлением итоговых оценок по дисциплине или междисциплинарному курсу. Эта оценка записывается преподавателем в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

6.9. В тех случаях, когда дисциплина или междисциплинарный курс заканчивается зачетом (без оценки) в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (разрешается запись в краткой форме – «зач.») напротив фамилий и инициалов студентов.

6.10. Если по дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется только в экзаменационную ведомость без дублирования в журнале. В журнале выставляется итоговая оценка за курс, что является допуском студента к экзамену.

6.11. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изученным в семестре, выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости, в том числе в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например, 2-й семестр).

6.12. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок пересдачи дифференцированного зачета (зачета) устанавливается соответствующим локальным актом.

6.13. Допускается выделение итоговых оценок (в том числе за месяц) чертой того же цвета, что и записи в журнале.

6.14. С правой стороны журнала (Форма № 2) полностью записывается фамилия, имя, отчество преподавателей.

6.15. Преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа и через дробь общее количество выданных часов по нарастающей, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану (допускается добавление отдельной графы слева для указания порядкового номера занятия).

Исправление дат недопустимо. Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений в разных строках. При записи содержания учебного занятия указывается тема занятия, согласно календарно-тематическому плану. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» и проставляются порядковый номер и наименование темы, согласно календарно-тематическому плану.

6.16. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины, междисциплинарного курса.

6.17. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующие новому месяцу, производится после пропуска свободной строки. На этой строке секретарь учебной части чернилами красного цвета подводит итог количества часов за месяц (цифрой) и заверяет своей подписью.

6.18. По окончании учебного курса преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за год по междисциплинарному курсу:

По плану - _____ часов;

по факту - _____ часов.

Подпись преподавателя.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете заместителю директора по учебно-методической работе. Секретарь учебной части, осуществляющий контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

6.19. Графу с домашним заданием («Что задано и к какому сроку») должны заполнять все преподаватели. На первом занятии преподаватель записывает основной учебник, а на последующих указывает раздел, главу, параграф, страницы и др.

6.20. Консультационные часы по учебным дисциплинам с указанием темы, записываются на отдельных страницах журнала.

6.21. Сведения о результатах медицинского осмотра (Форма № 3) обучающихся записывается медицинским работником на соответствующих страницах.

7. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

7.1. Секретарь учебной части:

- оформляет титульные листы журнала;
- нумерует страницы журнала;
- распределяет страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и междисциплинарным курсам с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формирует оглавления для каждого журнала;
- вписывает в журнал наименования дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, указывают количество часов;
- поддерживает актуальность списочного состава учебной группы путем учета приказов об отчислении, переводе или зачислении студентов;
- обеспечивает хранение и выдачу журналов;
- осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журнала;

- ведет ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале.

- заполняет списки студентов на страницах по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам;

- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;

- вписывает фамилии, имена, отчества преподавателя на предметных страницах журнала.

7.2. Преподаватель:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания для внеаудиторной самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;

- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;

- ведет учет выполнения студентами лабораторно-практических и графических работ, курсовых проектов (работ);

- своевременно проставляет в журнале итоги месячной аттестации и семестровые оценки.

7.3. Куратор:

- в разделе «Сведения об обучающихся группы» (форма №1) указывает информацию (дата рождения, домашний адрес) на основании личных дел обучающихся.

8. Контроль за состоянием журнала

8.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют:

- заместитель директора по учебно-методической работе – не реже одного раза в семестр;

- заведующий отделением – ежеквартально;

- заведующие кафедрами – при проведении отдельных форм контроля, не реже 1 раза в квартал;

- методист – не реже одного раза в семестр.

8.2. Заместитель директора по учебно-методической работе и методист осуществляет проверку ведения и заполнения журналов в соответствии с настоящим Положением.

8.3. Ответственные лица проверяют:

8.3.1. Секретарь учебной части:

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

- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;

- наличие отметки о замещении занятия;

- наличие итоговой записи о выполнении нагрузки и подписи;

- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу учебному плану;

- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого студента.

8.3.2. Заведующий отделением:

- накопляемость оценок;
- объективность месячных, семестровых и итоговых оценок;
- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу учебному плану;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого студента;
- полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание номера параграфа или страницы учебника; наличие задания для самостоятельной работы);

8.3.3. Заведующие кафедрами:

- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);
- наличие системы проверки знаний и умений студентов;
- накопляемость оценок;
- наличие записей о проведении лабораторно-практических работ и практических занятий;
- выполнение норм практических, лабораторно-практических, курсовых работ (проектов).

8.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, делает запись на страницах Формы № 2 каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса. После завершения проверки в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала» 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.

9. Порядок восстановления журнала в случае его утери

9.1. При обнаружении пропажи журнала преподавателями или кураторами, заведующим отделением или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по учебно-методической работе.

9.2. Заместитель директора по учебно-методической работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

9.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебно-методической работе сообщает директору Учреждения о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Учреждению.

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

9.5. В случае невосполнимости данных журнала или его полной утраты комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по имеющимся у преподавателей, выполненных студентами практическим, лабораторным, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных и зачетных ведомостей, зачетных книжек студентов.

9.6. В состав созданной комиссии при утере журнала входят:

- заместитель директора по учебно-методической работе (председатель комиссии);
- секретарь учебной части;
- заведующий отделением;
- куратор группы;
- заведующие кафедрами.

10. Порядок хранения журналов

10.1. Ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов несет секретарь учебной части.

10.2. Журналы хранятся в учебной части.

10.3. По окончании занятий преподаватели сдают журналы в учебную часть.

10.4. Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

10.5. Ответственность за своевременный возврат журналов после проведенного занятия возлагается на преподавателей.

10.6. Срок хранения журнала в учебной части составляет 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен. После 5-летнего хранения журналы списываются по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подписанному ответственными лицами.

11. Порядок формирования, принятия и обновления Положения

11.1. Положение рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается директором Учреждения.

11.2. Обновление или внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем подготовки разработчиком проекта документа в новой редакции.

12. Регистрация, рассылка, хранение Положения

12.1. Положение подлежит обязательной регистрации, хранению и рассылке в структурные подразделения в соответствии с установленным в Учреждении порядком.


12.2. Оригинальный экземпляр Положения хранится постоянно в отделе кадров до и после его замены новым вариантом. Заверенные копии Положения хранятся в структурных подразделениях, которые руководствуются в работе настоящим Положением.

Приложения:

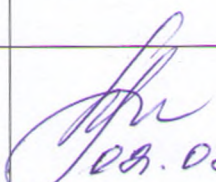
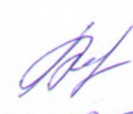
Приложение № 1 «Лист согласования».

Приложение № 2 «Лист ознакомления».

Разработчик:

Методист  А.В. Васильева «01» февраля 2021г.

Лист согласования
Положения о журнале учета теоретического обучения
от « ____ » _____ 2021 № ____

№ п/п	Должность (Ф.И.О.)	Замечания	Подпись и дата согласования
1.	Заместитель директора по учебно- методической работе Т. П. Перепечаенко	Согласовано	 02.02.2021
2.	Ведущий юрисконсульт О. П. Антипина	Применяемые в Положении нормы права, на дату согласования, соответствуют действующему законодательству.	 02.02.2021

Лист ознакомления
 с Положением о журнале учета теоретического обучения
 от « _____ » _____ 2021 № _____

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата и подпись об ознакомлении

