



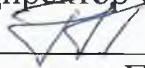
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский строительный колледж»

Наименование документа: Положение о порядке ведения журналов учебных занятий, теоретического
и практического обучения ОГБПОУ РСК

Условное обозначение: СМК-П-66

Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

Рассмотрено
Советом ОГБПОУ РСК
Протокол № 6
от «17» 02 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ РСК
 А.В. Суслов
Приказ № 59
от «17» 02 2017г.

**Положение № СМК-П-66
о порядке ведения журналов учебных занятий,
теоретического и практического обучения
Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Рязанский строительный колледж»**

Рязань, 2017г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует заполнение журналов учебных (аудиторных) занятий учебных групп, журналов учета теоретического обучения, журналов производственного обучения обучающихся (далее – Журнал) в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Рязанский строительный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, мастерами производственного обучения, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями.

1.3. Журнал является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя). В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами. Журнал является финансовым документом, служащим основанием для начисления оплаты труда преподавателям и мастерам п/о.

1.4. Журнал учебных занятий, журнал учета теоретического обучения, журнал производственного обучения оформляется для каждой группы студентов.

1.5. Доступ к журналам имеет администрация, преподаватели и мастера п/о колледжа. Выдача журнала студентам строго запрещена.

1.6. Преподаватель обязан соблюдать, закрепленные настоящим Положением, правила ведения журнала.

1.7. Все записи в журналах должны вестись только синими (фиолетовыми) чернилами. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

1.8. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания одной чертой. Использование корректора запрещено.

Рядом аккуратно пишется: «запись ошибочна» и ставится подпись. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: Петров К. четыре (за 5. 11) –(подпись) и ставится печать колледжа.

1.9. По окончании учебного года или срока обучения журналы сдаются в архив, где хранятся в течение 5 лет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

2.1. Все листы в журнале, начиная с третьего, должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице в правом верхнем углу.



2.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы под: титульный лист; оглавление; лист учета учебной работы по дисциплине; выполнение курсовых работ (проектов), лабораторных, практических работ, семинарских занятий.

2.3. В журнале теоретического обучения (ОПКР и ДПО) отводятся страницы под: титульный лист; оглавление; сведения об учащихся группы; листы учета учебной работы по дисциплинам(е); итоги образовательного процесса; результаты медицинского осмотра обучающихся; замечания и предложения по ведению журнала; (выполнение курсовых работ (проектов), лабораторных, практических работ, семинарских занятий).

2.4. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- номер группы;
- курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности (профессии) в соответствии с учебным планом;
- вид программы (базовой или углубленной подготовки);
- учебный год;

2.5. В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, фамилия и.о. преподавателя, страницы, отведенные под дисциплину.

2.6. Наименование дисциплины указывается полностью согласно рабочему учебному плану. Сокращение наименования дисциплины не допускается.

2.7. Оформление титульного листа и оглавления, нумерацию страниц, наименование дисциплины, фамилии и инициалы преподавателя осуществляет заведующий отделением, списки студентов на всех страницах заполняет куратор группы.

2.8. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие изменения контингента студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается заведующим отделением на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа.

2.9. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производятся заведующим отделением только после соответствующего приказа директора Колледжа.



2.10. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени студента и является единым для всех дисциплин. Студенты, зачисленные в течение года, дописываются внизу списка.

2.11. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два и более преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.12. В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных работ и практических занятий, на подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы и списочный состав студентов, входящих в данную подгруппу, который должен быть одинаков по всем дисциплинам, кроме дисциплин(ы) «Иностранный язык» и «Физическая культура»).

2.13. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.14. Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной шкале: цифрами «5», «4», «3», «2», оценка «1» не ставится.

2.15. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов.

2.16. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленными учебными планами и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторных, практических работ.

2.17. Отметки студентам за письменные, контрольные, самостоятельные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.18. Оценки успеваемости студентов за семестр в соответствии с положением о промежуточной аттестации проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Экзаменационная(ые) оценка(и) и оценка дифференцированного зачета выставляется после семестровой и является итоговой.

2.19. В случае передачи студентом семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется в соседнем столбце и фиксиру-



ется подписью преподавателя, принимавшего передачу и печатью Колледжа с указанием даты передачи.

2.20. Передача осуществляется только по письменному направлению заведующего отделением. На каждую передачу выдается одно направление.

2.21. На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе. Количество проведенных учебных часов ставится через дробь к общему количеству выданных часов в учебном году по нарастающей.

2.22. Наименование тем дисциплины записывается разборчиво, с применением общепринятых правил сокращения, в разных строках. (Одна строка соответствует 2 часам учебных занятий) и должна строго соответствовать календарно-тематическому планированию.

2.23. При проведении лабораторной работы, практического занятия в содержании пишутся слова «Лабораторная работа №...», «Практическое занятие №...» и проставляются порядковый номер и наименование работы согласно рабочей программе.

2.24. В графе «Задано на дом» («Что задано и к какому сроку») прописывается тематика самостоятельной работы.

2.25. Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

2.26. Дата проведения экзамена фиксируется в учебном журнале без указания часов.

2.27. Даты проведения консультаций (перед экзаменом, в межсессионный период, для курсового проекта), и количество часов, затраченное на них в соответствии с тарификацией преподавателя, отмечаются с правой стороны журнала.

2.28. По окончании курса учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики делается следующая запись:

– Итого/всего выдано ... часов. (Количество часов по учебному плану - ... , Снято ... часов. Выдано ... часов – для отделения ПКР и ДПО)

- Подпись преподавателя.

Контроль выполнения тарификации преподавателя осуществляет начальник учебно-организационного отдела или заведующий отделением.

2.29. Контроль выполнения рабочей программы дисциплины осуществляет председатель методической комиссии, зам. директора по учебно-методической работе и качеству образования.



2.30. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Контроль над правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют: начальник учебно-организационного отдела, заведующий отделением.

3.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, указывает свои замечания и рекомендации (при наличии таковых) в специально разработанной форме колледжа, ставит подпись и дату.

3.3. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

3.4. Начальник учебно-организационного отдела, заведующий отделением осуществляет проверку правильности и систематичности записей в журнале, своевременности подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации, посещаемости учебных занятий, проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале, расписанию учебных занятий.

3.5. Председатель МК контролирует соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины, накопляемость оценок и объективность их выставления.

3.6. Куратор анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и должностное лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

4.2. Куратор несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы. Он обязан своевременно заполнять списки студентов.

4.3. Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения и обязаны:

- своевременно (в день проведения занятий) заполнять сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;

- отмечать отсутствующих и проводить оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;



- вести учет выполнения студентами лабораторных и практических работ, курсовых проектов (работ);
- своевременно проставлять семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверять их своей подписью.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы начальник учебно-организационного отдела составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы, ответственных за журнал.

5.2. В случае частичной порчи журнала комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

5.3. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.4. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, других работ, другим сохранившимся письменным работам, а также записям в книжке преподавателя.

5.5. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЖУРНАЛОВ

6.1. Журналы учебных занятий студентов дневного отделения хранятся в кабинете начальника учебно-организационного отдела, журналы учебных занятий студентов заочного отделения в кабинете заведующего заочным отделением (отделение СПО), журналы учета теоретического обучения, журналы производственного обучения - в преподавательской отделении ПКР и ДПО.

6.2. На начало учебных занятий журнал берет преподаватель (мастер п/о) в соответствии с расписанием занятий.

6.3. В течение всего учебного дня ответственность за сохранность журнала возлагается на старосту группы, а в период его отсутствия на заместителя старосты.



6.4. По окончании занятий журнал сдает преподаватель, который последним проводит занятие в соответствии с расписанием.

6.5. По требованию преподавателей (в отсутствие занятий в учебной группе) им может быть выдан журнал, о чем производится запись в Книге регистрации выдачи и возврата журналов учебных занятий.

6.6. Контроль над своевременной сдачей журналов возлагается на преподавателей. Контроль над выполнением требований к хранению и выдаче журналов возлагается на начальника учебно-организационного отдела и заведующего отделением ПКР и ДПО.

6.7. В субботу контроль над своевременной сдачей журналов осуществляет дежурный администратор колледжа (назначенный педагогический работник отделения ПКР и ДПО).