ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D647306014E1577CF7B62BECFEACD3F9
Владелец: Эллерт Виктор Викторович
Действителен: с 02.11.2022 до 26.01.2024

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОСИБИРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(ГБПОУ НСО «Новосибирский политехнический колледж»)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Педагогического совета ГБПОУ НСО «Новосибирский политехнический колледж»
от «29» 08 2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НСО «Новосибирский политехнический колледж»
_____ В. В. Эллерт
«30» августа 2023 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учета теоретического обучения

Регистрационный № 88
от «30» 08 2023 г.

Вводится в действие приказом
от «30» августа 2023 г. № 60

Новосибирск 2023

1. Общее положение

1.1. Положение о журнале учета теоретического обучения (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в актуальной редакции);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 (ред. от 20.12.2022 г.);
- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский политехнический колледж» (далее – Учреждение);
- иных локальных нормативных актов Учреждения.

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 – журнал) – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей.

5. Основные положения

5.1. Доступ к журналам имеют администрация, преподаватели 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, в том числе лицами, осуществляющими контроль за правильностью ведения записей в журналах в соответствии с п. 8 настоящего Положения.

5.4. 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 учебного предмета «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.

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

6. Оформление журнала

6.1. Титульный лист.

6.1.1. На титульном листе журнала секретарем учебной части указываются:

- полное наименование образовательного Учреждения в соответствии с его уставом;
- номер группы, курс;
- код и наименование профессии/специальности (в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом);
- год обучения.

6.2. Содержание.

6.2.1. В содержании журнала заведующим учебной частью дается перечень учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов в рамках каждого профессионального модуля (далее – МДК), изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в учебном плане и указываются фамилии и инициалы ведущих преподавателей.

6.2.2. Сокращение наименований учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК не допускается.

6.3. Сведения об обучающихся группы (Форма №1).

6.3.1. Список обучающихся, дата рождения, домашний адрес заполняет секретарь учебной части в соответствии с приказом о зачислении и на основании личных дел обучающихся.

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

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

6.3.3. Отметка о выбытии обучающегося из группы оформляется в Форме № 1 в строке с фамилией и инициалами выбывшего студента записью «Отчислен приказ № 25 от 05.10.2023», «Академический отпуск приказ № 30 от 10.10.2023» в графе «Дополнительные сведения».

6.3.4. 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 приказ № 17 от 01.10.2023»).

6.4. Форма № 2.

6.4.1. На каждый учебный предмет, дисциплину или МДК заведующим учебной частью выделяется необходимое количество страниц, в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Учреждения (при необходимости – с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

6.4.2. В случае, когда учебным планом по учебному предмету, дисциплине, МДК предусмотрены только практические занятия допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день.

Если практическое занятие или лабораторная работа по учебному предмету, дисциплине или МДК проводятся в подгруппах, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

6.4.3. На левой стороне журнала (Форма № 2) заведующим учебной частью указывается с прописной буквы полное наименование учебного предмета, дисциплины или МДК 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.

6.4.4. Фамилии и инициалы обучающихся на первой странице, выделенной на учебный предмет, дисциплину, МДК, заполняет секретарь учебной части, последующие страницы заполняет куратор группы. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

6.4.5. Включение фамилий и инициалов студентов в список Формы № 2, а также исключение их из списка производится только секретарем учебной части с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении на актуальной странице каждого учебного предмета, дисциплины или МДК.

6.4.6. Фамилия и инициалы студента, переведенного в Учреждение из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка Формы № 2.

6.4.7. В случае перезачета или переаттестации обучающему результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях, заведующим учебной частью напротив фамилии обучающего делается запись «Перезачет 4 (хорошо) Приказ от 02.09.2023г. №72» или «Переаттестация 5 (отлично) Приказ от 02.09.2023г. №72».

6.4.8. 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.

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

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

6.4.11. По окончанию каждого месяца учебного года выставляются оценки (ежемесячная аттестация), которые выводятся как среднее арифметическое оценок, полученных обучающимся в течение месяца, с округлением в пользу обучающегося. Аттестационные баллы выставляются преподавателем в учебном журнале в колонке, озаглавленной соответствующим месяцем (например, Сентябрь, Октябрь…). Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправления оценок за месяц.

Допускается не выставлять оценки за месяц в случае если в группе было проведено менее трех пар (менее 6 академических часов) занятий.

6.4.12. При окончании изучения учебного предмета, дисциплины или МДК дифференцированным зачетом в день проведения дифференцированного зачета выставляется оценка за зачетную работу. После этого в графе с датой записывается «Итог» с выставлением итоговых оценок по учебному предмету, дисциплине или МДК. Эта оценка записывается преподавателем в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

В тех случаях, когда учебный предмет, дисциплина или МДК заканчивается зачетом (без оценки) в графе с датой его проведения, выставляется оценка за зачетную работу. После этого в следующей графе с датой записывается «Итог» и проставляется слово «зачтено» (разрешается запись в краткой форме – «зач.») напротив фамилий и инициалов студентов.

Если по дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в экзаменационную ведомость и в журнале. После этого в графе с датой записывается «Итог» с выставлением

итоговых оценок по учебному предмету, дисциплине или МДК. Эта оценка записывается преподавателем в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

6.4.13. По окончании каждого семестра по всем учебным предметам, дисциплинам, МДК, 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).

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправления оценок по промежуточной аттестации. Порядок пересдачи дифференцированного зачете (зачета), экзамена устанавливается соответствующим локальным актом.

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

6.4.15. С правой стороны журнала (Форма № 2) заведующим учебной частью полностью записывается фамилия, имя, отчество преподавателей.

6.4.16. 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 учебного предмета, дисциплины, МДК 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. Допускается запись темы занятия на несколько строк.

6.4.17. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы преподавателем, который проводит учебный предмет, дисциплину, МДК.

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

6.4.19. По окончании изучения курса учебного предмета, дисциплины, МДК преподаватели подводят итоги по выданным часам (за год), делая запись:

«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. Заведующий учебной частью, осуществляющий контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

6.4.20. Консультационные часы по учебным предметам, дисциплинам, МДК с указанием темы, записываются на отдельных страницах журнала.

6.5. Сведения о результатах медицинского осмотра (Форма № 3).

6.5.1. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся заполняются медицинским работником на соответствующих страницах журнала на основании соответствующих документов.

7. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

7.1. Заведующий учебной частью:

- нумерует страницы журнала;
- распределяет страницы журнала для ведения записей по различным учебным предметам, дисциплинам и МДК с учетом делания учебных групп на подгруппы;
- формирует оглавления для каждого журнала;
- вписывает в журнал наименования учебных предметов, дисциплин, МДК в соответствии с учебным планом, указывают количество часов;
- обеспечивает хранение и выдачу журналов;
- осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журнала;
- вписывает фамилии, имена, отчества преподавателя на предметных страницах журнала.

7.2. Секретарь учебной части:

- оформляет титульные листы журнала;
- поддерживает актуальность списочного состава учебной группы путем учета приказов об отчислении, переводе или зачислении студентов;
- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- в разделе «Сведения об обучающихся группы» (форма №1) указывает информацию (дата рождения, домашний адрес) на основании личных дел обучающихся.

7.3. Диспетчер учебной части:

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

7.4. Преподаватель:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о поведенных занятиях в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок;

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

- своевременно проставляет в журнале итоги ежемесячной и промежуточной аттестации, семестровые оценки.

7.5. Куратор:

- заполняет списки студентов на страницах по всем учебным предметам, дисциплинам, МДК.

8. Контроль за состоянием журнала

8.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют:

- диспетчер учебной части – еженедельно;
- заведующий учебной частью – ежемесячно;
- методист – ежеквартально;
- заместитель директора по учебно-методической работе – не реже одного раза в семестр;

Проверка ведения и заполнения журналов осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

8.2. Ответственные лица проверяют:

8.2.1. Диспетчер учебной части:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие итоговой записи о выполнении нагрузки и подписи.

8.2.2. Заведующий учебной частью:

- накопляемость оценок;
- объективность ежемесячных, семестровых и итоговых оценок;
- наличие оценок ежемесячной и промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого обучающегося;
- соответствие формы промежуточной аттестации по учебному предмету, дисциплине, МДК учебному плану Учреждения;

8.2.3. Методист:

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

8.2.4. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- выполнение требований оформления ведения журнала в соответствии с настоящим Положением.

8.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, делает запись 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.

8.4. Преподаватели после исправления замечаний делают соответствующую запись, например, «Замечания устранены» с указанием даты и подписи.

9. Порядок восстановление журнала в случае его утери

9.1. При обнаружении пропажи журнала преподавателями или кураторами, заведующим учебной частью 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 обучающихся 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 создается комиссия, которая составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся у преподавателей, выполненных обучающимися практическим, лабораторным, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся 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 обучающихся.

9.6. В состав созданной комиссии при утере журнала входят:

- заместитель директора по учебно-методической работе (председатель комиссии);
- заведующий учебной частью;
- диспетчер учебной части;
- куратор группы;
- председатели предметно-цикловых комиссий.

10. Порядок хранения журналов

10.1. Ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов несет заведующий учебной частью.

10.2. Журналы хранятся в кабинете заведующего учебной частью.

10.3. По окончании занятий преподаватели сдают журналы в кабинет заведующего учебной частью.

10.4. Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, 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 кабинете заведующего учебной частью 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 внесения изменений, дополнений в соответствии с установленным в Учреждении порядком или 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 Учреждении до и после его замены новым вариантом. Заверенные копии Положения хранятся в структурных подразделениях, которые руководствуются в работе настоящим Положением.

Приложения:

Приложение № 1 «Лист ознакомления».

Разработчик:

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____ А. В. Васильева
«29» августа 2023 г.

Согласовано:

Юрисконсульт _____ И.В. Петрин
«29» августа 2023 г.