

ГБПОУ ВО «ВГПК»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВГПК»

А.О. Сафонов

« 03 » декабря 2018 г.



**Система менеджмента качества
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

П П 226 - 01

Введено в действие приказом № 712 от 03.12.2018г.
с 03.12.2018 г.

г. Воронеж

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464).

1.2. Журнал учета учебных занятий является юридически значимым документом, имеющим доказательное значение при возникновении спорных вопросов, т.е. основным документам учета работы преподавателя по выполнению учебного плана и образовательных программ.

1.3. Журнал учета учебных занятий заполняется своевременно и аккуратно чернилами синего или фиолетового цвета.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год и на одну группу.

1.5. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации студентов по 5-ти бальной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». При пропуске занятий более 70% учебного времени и отсутствии текущих отметок успеваемости по результату семестра допускается отметка «н/а», что соответствует не аттестации обучающегося по данной дисциплине.

1.6. Полностью заполненный журнал учета учебных занятий, сдается куратором группы в конце учебного года диспетчеру учебной части.

1.7. Срок хранения журналов учета учебных занятий составляет 5 лет.

После пятилетнего хранения из журнала теоретического обучения изымаются страницы итогов образовательного процесса, которые хранятся в архиве колледжа 25 лет.

2. Требования к оформлению и заполнению журнала учета учебных занятий

2.1. Раздел «Титульный лист» заполняется секретарем учебной части.

2.1.1. На титульном листе указываются:

- группа;
- отделение;
- код и наименование специальности (профессии);
- курс обучения;
- учебный год.

2.2 Раздел «Оглавление», заполняется диспетчером учебной частью

2.2.1. В "Оглавлении" указывается:

- наименования дисциплин в соответствии с учебным планом;
- распределение учебных часов по семестрам, с указанием кол-ва часов на ЛПР, КП,

МДК;

- Фамилия И.О. преподавателя, закрепленного за дисциплиной;

- страницы журнала, закрепленные за дисциплинами.

2.3. Раздел "Сведения об обучающихся группы" (форма № 1) заполняются куратором группы согласно ежегодно издаваемому приказу «О формировании групп обучающихся». Список обучающихся заполняется строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью), даты рождения, домашнего адреса обучающегося;

- в графе «дополнительные сведения» указываются: дата и номер приказа о движении контингента (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска, восстановление), а также особые указания об инвалидности, нахождении под опекой).

2.4. Форма № 2. Содержит сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.4.1. Графа «ФИО обучающихся» заполняется куратором группы до начала учебного года на отвороте журнала.

Кураторами групп 2-ого – 4-ого курсов на первых 10-ти разворотах журнала (Форма № 2) также заполняются списки подгрупп обучающихся в соответствии с изучаемым ими иностранным языком.

Списки обучающихся 1-ого курса в соответствии с распределением по изучению конкретного иностранного языка заполняются ведущим данную дисциплину преподавателем.

2.4.2. Форма № 2 заполняется преподавателем, закрепленным за данной дисциплиной согласно тарификационному приказу.

2.4.2.1. На левой стороне формы № 2 журнала преподаватель указывает наименование учебной дисциплины или МДК полностью, без сокращений, а также при заполнении наименования МДК в обязательном порядке указывается шифр.

Согласно расписанию занятий в строке «месяц, число» прописью ставит арабскими цифрами дату проведения занятий с соблюдением хронологии, т.к. учебные занятия проходят в парном расписании, на одну дату приходится 2 графы учета успеваемости (2 клетки).

Обучающихся, отсутствующих на учебном занятии отмечает буквой «Н».

В графах учета успеваемости преподаватель выставляет текущие отметки письменных и устных ответов по пятибалльной системе. Выставляет результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающимся (контрольные, практические и лабораторные работы, зачеты и экзамены).

Для отработки обучающимися пропущенных ЛПР, КР, а также получивших за данный вид контроля неудовлетворительную отметку, за датой проведения данного контроля оставляет свободную графу (одну клетку) для отработки ЛПР, КР или получения положительной отметки по утвержденному виду контроля. В свободной графе для отработки вместо даты записывается слово «отработка»

В случае деления группы на подгруппы для проведения ЛПР каждая подгруппа записывается на отдельной странице.

При отчислении, восстановлении, зачислении переводом обучающегося, не с начала учебного года, при предоставлении академического отпуска в форме № 1, в графе «дополнительные сведения» против его фамилии на всех страницах журнала делается запись «отчислен», «восстановлен», «зачислен переводом», «академический отпуск» с указанием даты и номера приказа.

Запись об отчислении, о предоставлении академического отпуска, о восстановлении делается в форме № 1 "Сведения об обучающихся группы", в графе «дополнительные сведения» заведующим отделением.

При восстановлении, зачислении на обучение, не с начала учебного года, ранее отчисленного обучающегося или находящегося в академическом отпуске: ФИО обучающегося записывается в конце списка группы на отвороте журнала заведующим отделением.

На всех «текущих» страницах журнала формы № 2 и формы № 3 куратором группы или секретарем отделения напротив фамилии отчисленного или находящегося в академическом отпуске обучающегося делается запись «отчислен», «академический отпуск»

При подведении итогов за семестр после последнего занятия выставляется отметка соответствующая дифференцированному зачету. При промежуточной аттестации – «Экзамен» на подведение итогов за семестр выделяется 6 графы, заполнение осуществляется через графу, т.е.:

выставляется 3 отметки: первая – результат обучения за семестр, 2-ая – результат экзамена, 3-я – итоговая, по результату двух предыдущих отметок. При наличии неуспевающих студентов, им дается возможность исправить неудовлетворительные отметки или получить аттестацию по учебной дисциплине отработав все необходимые ЛПР, сдав основные темы по дисциплине, сдав экзамен и т.д.

При завершении курса обучения по данной дисциплине 3-я отметка будет занесена в приложение к диплому.

При наличии КП(КР), отметка по данному виду контроля учитывается при выведении обучающегося итоговой за семестр.

Для подведения итогов за семестр у обучающегося должно быть не менее 3-х отметок по текущему контролю при нагрузке 32 часа, т.е. за 10 занятий - 1 отметка.

На начало 2-ого семестра при наличии менее 4-х граф для записи успеваемости, запись начинается со следующего листа.

2.4.2.2. На правой стороне формы № 2 журнала преподаватель в строке «ФИО преподавателя» записывает собственную фамилию, имя и отчество полностью.

В графе «Дата проведения занятия» записывать дату проведения занятия – число и месяц строго в соответствии с расписанием либо листом замены учебных занятий. Даты на правой и на левой сторонах журнала должны совпадать.

В графе «Количество часов» ставит цифру «2», т.к. занятия проходят в парном расписании.

В графе «Наименование темы занятия» разборчиво и последовательно записывается тема в соответствии с программой читаемой дисциплины или МДК.

В графе «Домашнее задание» обязательно указывается учебное пособие с указанием страниц для изучения материала, домашнее задание записывается по следующей схеме:

- номер литературы по списку согласно программе учебной дисциплины, раздела 3.2 «Информационное обеспечение обучения», в квадратных скобках, далее через запятую указываются страницы, за скобками указываются обозначения источников: ОИ – основные источники, ДИ – дополнительные источники, ИР – интернет-ресурсы.

например [1, с.70-78] ОИ

- допустимо краткое описание заданной домашней СР (построение графиков, схем, таблиц, осуществление сравнительного анализа, подборка материала к теме..., описание ЛПР, завершение расчета и т.д. Недопустимы записи в ДЗ: «СР», «замена», «конспект», «лекция», «отчет» и т.п.. Задание должно отражать конкретный вид деятельности обучающегося дома.

Запись даты, темы занятия преподаватель заверяет подписью в графе «Подпись».

По результату месяца (правая сторона разворота формы № 2), после последнего занятия, без пропуска строк преподаватель указывает общее количество прочитанных часов за месяц, например, «За октябрь прочитано – 28 часов.»

2.4.3. Отметка об отработке задолженностей по результату семестра осуществляется преподавателем на правой стороне последней страницы выделенной на дисциплину с указанием № и даты направления, выданного заведующим отделением.

2.5. Производственная практика.

2.5.1 Занятия по учебной практике записываются в форму № 2 руководителем практики аналогично записи занятий по дисциплине. Дневная нагрузка учебной практики составляет 6 часов, следовательно, в форме № 2 на левой стороне журнала отмечается присутствие студента на практических занятиях и отводится для записи 6 граф. В период проведения занятий руководитель практики выставляет отметки студентам за выполнение практических заданий по пятибалльной шкале, на правой стороне в графе «количество учебных часов ставится цифра «6» и записывается тема проведенного занятия согласно программе учебной практики.

По результату проведения учебной практики каждому студенту выставляется итоговая отметка.

2.5.2. Руководство практикой по профилю специальности также отмечается в журнале учета учебных занятий на специально отведенных страницах, в форме № 2. Руководителю ППС на проверку выполнения программы студентами ППС в условиях производства выделяется оплачиваемых 15 часов учебного времени в неделю. Следовательно, на левой стороне формы № 2 количество заполненных граф с отметкой посещаемости и качества усвоения студентами программы ППС в виде отметки по результату проверки должно соответствовать 15-ти графам в неделю, например 5 дней по 3 часа. Правая сторона разворота формы № 2 отражает в графе «количество учебных часов» то количество часов, которое руководитель потратил на проверку в этот день, но не более 6, графа «наименование темы занятий» отражает раздел программы ППС, который студенты осваивают на практике в условиях производства.

2.5.3. После завершения записей как по руководству учебной практикой, так и по руководству ППС на правой стороне после всех записей руководитель указывает общее количество часов проведенных занятий в переводе на количество недель и осуществляет запись «программа ППС выполнена полностью» или, например, «учебная практика в объеме 3-х недель выполнена полностью».

2.5.4. По завершению, как учебной практики, так и ППС на левой стороне разворота формы № 2 последняя графа по выставлению отметок за практику отражает итоговую отметку с учетом принятых отчетов и прилежания студентов в период практики.

2.6. Форма № 3 "Итоги образовательного процесса"

Строка «Наименование учебной дисциплины или МДК» заполняется куратором группы согласно «Оглавлению».

Преподаватели, ведущие дисциплины (МДК), в отведенных для их дисциплин графах проставляют итоговые отметки за семестр, экзамен и определяют итоговую отметку за год.

2.7. **Форма № 4 "Результаты медицинского осмотра"** заполняется медицинским работником Колледжа с указанием медгруппы здоровья обучающегося и даты медицинского осмотра.

2.8. **Раздел "Замечания и предложения по ведению журнала"** предназначен для заведующих отделениями, заместителя директора по учебной работе и других членов администрации, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки по ведению журнала.

3. При заполнении журнала учета учебных занятий не допускается.

- 3.1. Использовать корректор.
- 3.2. Делать карандашные записи.
- 3.3. Обводить карандашные записи ручкой или несколько раз обводить ручкой отметки.
- 3.4. Зачеркивать отметки или «Н», подписывать к «Н» дополнительные обозначения.
- 3.5. Вписывать в одну клетку две отметки.
- 3.6. Делать дополнительные записи на странице, кроме указанных настоящим положением.
- 3.7. Доверять доставку журнала из-, в- преподавательскую обучающимся.
- 3.8. Выносить журнал за пределы колледжа.

4. Контроль ведения журналов учета учебных занятий.

4.1. Контроль за ведением журнала учета учебных занятий вправе осуществлять: директор, заместитель директора по УР, зам. директора по УПР, заведующая учебной частью, заведующие отделениями, заведующие кафедрами, методист, куратор группы.

4.2. В процессе проверки осуществляется контроль за:

- выполнение учебного плана и образовательных программ;
- качества заполнения журнала;
- качества успеваемости;
- посещаемость обучающихся учебных занятий;

4.3. В случае несоблюдения правил ведения журналов учета учебных занятий в соответствии с настоящим положением на преподавателя может быть возложено дисциплинарное взыскание.

Рассмотрено и принято на педагогическом совете
Протокол № _____ от « _____ » _____ 2015 г.

*Департамент образования, науки и молодежной политики
Воронежской области*

*государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Воронежский государственный промышленно-гуманитарный
колледж»*

**ЖУРНАЛ
учета учебных занятий**

Группа: № _____

Отделение: _____

Специальность: _____

Квалификация: _____

Курс (год) обучения _____

за 20__/20__ учебный год

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата проведения урока	Количество часов	Наименование темы, занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
03.12	2	<i>Тема занятия</i>	[1,с.70-78] ОИ	<i>подпись</i>
05.12	2	<i>Тема занятия</i>	[1,с.79-82] ОИ, [3,с.19-25] ДИ	<i>подпись</i>
07.12	2	<i>Тема занятия</i>	[1,с.83-87] ОИ, <i>составление сравнительного анализи....</i>	<i>подпись</i>
10.12	2	<i>Тема занятия</i>	[1,с.70-78] ОИ	<i>подпись</i>
14.12	2	<i>ЛР: указываем тему ЛР, если ЛР 2-х часовая, если 1 часовая расписываем оба вида занятия</i>	<i>Подготовка анализа схем по рез. ЛР, повторение</i> [1,с.79-82] ОИ,	<i>подпись</i>
		<i>За декабрь выполнено 18 часов</i>		
		<i>Программа в объеме 48 часов выполнена полностью</i>		
		<i>Программа ППС в объеме 3-недель (101 часов) выполнена полностью, руководство ППС составило 45 часов.</i>		

5. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОДГОТОВЛЕНО:

Менеджер по качеству


_____ В.Г. Прокудина

СОГЛАСОВАНО

Представитель
руководства по качеству


_____ Ю.Б. Ащеулов

Юрисконсульт


_____ А.О. Бочаров

