

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЮМЕНСКИЙ НЕФТЕПРОВОДНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
«ТНПК»

УТВЕРЖДАЮ

Директор «ТНПК»

С.Н. Казаков

«30» 08 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учебных занятий на отделении СПО

«ТНПК»	Положение о ведении журналов учебных занятий на отделении СПО	П-03.100.30-ТНПК-023-19
--------	---	-------------------------

Предисловие

- 1 ДОКУМЕНТ РАЗРАБОТАН «ТНПК»
- 2 УТВЕРЖДЕН «ТНПК»
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ: 30.08.2019 г.
- 4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П-03.100.30-ТНПК-056-17 «Положение о ведении журналов учебных занятий на отделении СПО»
- 5 СРОК ДЕЙСТВИЯ - до отмены (замены)
- 6 Оригинал документа хранится в методическом отделе «ТНПК»
- 7 Аннотация

Настоящее положение разработано с целью ознакомления с последовательностью и порядком заполнения, осуществления контроля журналов учебных занятий.

8 Подразделение «ТНПК», ответственное за документ (куратор) – отделение среднего профессионального образования.

«ТНПК»	Положение о ведении журналов учебных занятий на отделении СПО	П-03.100.30-ТНПК-023-19
--------	--	-------------------------

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Обозначения и сокращения	3
4	Общие положения	3
5	Требования к оформлению журнала учебных занятий	4
6	Контроль	6
7	Ответственность	7
8	Порядок восстановления журнала учебных занятий в случае его утери	7

«ТНПК»	Положение о ведении журналов учебных занятий на отделении СПО	П-03.100.30-ТНПК-023-19
--------	---	-------------------------

1 Область применения

1.1 Настоящее положение разработано с целью регламентации порядка ведения и заполнения журналов учебных занятий на отделении СПО.

1.2 Положение является нормативным документом «ТНПК» и обязательно для применения всеми педагогическими работниками отделения СПО.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Приказ Минобрнауки РФ №464 от 14 июня 2013г. «О Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

3 Обозначения и сокращения

В настоящем документе применены следующие обозначения и сокращения:

«ТНПК» - Частное профессиональное образовательное учреждение «Тюменский нефтепроводный профессиональный колледж;

Отделение СПО – отделение среднего профессионального образования;

МДК – междисциплинарный курс;

УД – учебная дисциплина.

4 Общие положения

4.1 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя). В нем фиксируются результаты текущего и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами.

4.2 Для групп студентов, обучающихся по профессиям СПО оформляется 2 журнала:

- один журнал учебных занятий для дисциплин и междисциплинарных курсов;
- второй для учебной и производственной практики, в нем же фиксируется освоение видов профессиональной деятельности.

«ТНПК»	Положение о ведении журналов учебных занятий на отделении СПО	П-03.100.30-ТНПК-023-19
--------	---	-------------------------

4.3 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя и мастера производственного обучения.

4.4 Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения журнала.

4.5 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) чернилами. Использование корректора запрещено.

4.6 Запрещается: проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

4.7 Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания одной чертой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, которая заверяется подписью преподавателя.

5 Требования к оформлению журнала учебных занятий

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

5.2 В журнале учебных занятий отводятся страницы под: титульный лист; содержание; сведения об обучающихся, лист учета учебной работы по дисциплине, результаты медицинского осмотра учащихся, итоги учебно-воспитательной работы обучающихся, лист замечаний и предложений по ведению журнала.

5.3 На титульном листе журнала указываются: орган управления образованием, полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, место расположения, номер группы, курс, наименование специальности (профессии) в соответствии с учебным планом, учебный год.

5.4 В содержании дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом; инициалы преподавателя; занимаемые страницы, отведенные под дисциплину.

5.5 Сокращение наименования дисциплины, междисциплинарных курсов не допускается. Наименование указывается полностью согласно рабочему учебному плану.

5.6 В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление.

Последующие движения обучающихся (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечаются куратором на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа, а также во всех списках журнала, начиная с даты издания приказа.

«ТНПК»	Положение о ведении журналов учебных занятий на отделении СПО	П-03.100.30-ТНПК-023-19
--------	---	-------------------------

Внизу страницы полностью указывается фамилия, имя и отчество куратора и заведующего отделением.

5.6 Оформление титульного листа и оглавления, нумерацию страниц, наименование дисциплины, фамилии и инициалы преподавателя, списки обучающихся на всех страницах осуществляется диспетчером.

5.7 5.8 Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производится куратором только после соответствующего приказа директора «ТНПК».

5.9 Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов студента и является единым для всех дисциплин.

5.10 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.

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

5.12 Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

5.13 Запись «не аттестован» («н/а») может быть сделана в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени и (или) невыполнения им более 50% объема практических работ.

5.14 Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся.

5.15 На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленными учебными планами и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ.

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

5.17 Оценки успеваемости студентов за семестр в соответствии с положением о промежуточной аттестации проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Экзаменационные оценки и оценка

«ТНПК»	Положение о ведении журналов учебных занятий на отделении СПО	П-03.100.30-ТНПК-023-19
--------	---	-------------------------

дифференцированного зачета считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля. Экзаменационная оценка выставляется после семестровой и является итоговой.

5.18 В случае передачи обучающимся семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется в соседнем столбце и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего передачу.

5.19 На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе.

5.20 Наименование тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках. Одна строка соответствует 1 часу учебных занятий и должна строго соответствовать утвержденной учебной программе.

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

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

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

«Программа выполнена в полном объеме в количестве... часов». Данная запись вносится аккуратно, в строке после наименования тем дисциплин. Исправления не допускаются.

5.24 Контроль за выполнением тарификации преподавателя, мастера п/о осуществляет заведующий отделением СПО.

6 Контроль

6.1 Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляет заведующий отделением СПО.

6.2 Заведующий отделением СПО регулярно следит за правильным и систематическим ведением записей в журнале.

6.3 Преподаватель, мастер производственного обучения, получивший замечание, ознакомившись с ним, делает запись «ознакомлен Иванов И.И.», ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

«ТНПК»	Положение о ведении журналов учебных занятий на отделении СПО	П-03.100.30-ТНПК-023-19
--------	---	-------------------------

6.4 Заведующий отделением СПО осуществляет проверку накопляемости оценок, своевременность подведения преподавателем, мастером производственного обучения итогов промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий.

6.5 Преподаватель, мастер производственного обучения отвечает за соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины, МДК.

6.6 Куратор учебной группы анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий, заполняет общие сведения об обучающихся.

7 Ответственность

7.1 Преподаватели, мастера производственного обучения несут ответственность за выполнение требований данного Положения.

7.2 Куратор учебной группы несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы. Он обязан своевременно заполнять списки обучающихся и отмечать движение контингента, а также следить за содержанием учебного журнала в чистом и аккуратном виде, при необходимости устранять повреждения.

8 Порядок восстановления журнала учебных занятий в случае его утери

8.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподаватель/мастер производственного обучения немедленно оповещает о факте исчезновения документа заведующему отделением СПО.

8.2 Заведующий отделением СПО составляет служебную записку о факте исчезновения журнала на заместителя директора по УПР и проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, мастеров производственного обучения, работающих в группе, и обучающихся группы.

8.3 В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам.

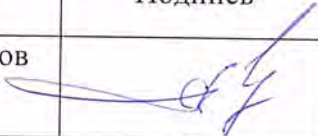



8.4 В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя, мастера производственного обучения документам.

8.5 Сведения о результатах промежуточной аттестации и экзаменационных оценках берутся из экзаменационных ведомостей, протоколов.

«ТНПК»	Положение о ведении журналов учебных занятий на отделении СПО	П-03.100.30-ТНПК-023-19
--------	---	-------------------------

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о ведении журналов учебных занятий на отделении СПО

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Зам. директора по УПР	Е.А. Парамонов		
2.	Начальник МО	Н.А. Хоробрых		22.08.2019
3.	Ведущий юрисконсульт	Ю.А. Сомова		22.08.2019
4.	Заведующий отделением СПО	А.В. Апаев		22.08.2019