



Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ (ЖУРНАЛЕ)

СМК П-02-130-2021

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ПКТиМ»

Д.В. Дмитриев

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ЖУРНАЛЕ)

СМК П-02-130-2021

Дата введения:

Приказ № 42 от «22» января 2021 г.

	ФИО	Должность	Дата	Подпись
Разработал	Донской В.А.	Зам.директора по УПДП	18.01.2021	
Согласовано	Андреюшкин А.В.	Начальник ОПКО	19.01.2021	
Рассмотрено	на заседании Совета ГАПОУ СО «ПКТиМ» Протокол № 1 от 20.01.2021 года			
Версия: 3.0				Стр.12

Балаково, 2021

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Поволжский колледж технологий и менеджмента»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ЖУРНАЛЕ)
	<i>СМК П-02-130-2021</i>

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

⇒ с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

⇒ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

⇒ Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учебных (аудиторных) занятий и практических занятий учебных групп, (далее – Журнал), обучающихся в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Поволжский колледж технологий и менеджмента» (далее – Колледж).

1.3. Основные задачи:

⇒ обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях и лабораторно-практических занятиях, учебной практики и производственной практики;

⇒ учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;

⇒ осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;

⇒ установление соответствия записей в Журнале учебной нагрузке преподавателей;

⇒ установление дозировки домашних заданий;

⇒ выявление объективности оценивания обучающихся на теоретических и практических занятиях.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, мастерами учебных и производственных практик, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями.

1.5. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя), отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практик. В нем фиксируются результаты

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Поволжский колледж технологий и менеджмента»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ЖУРНАЛЕ)
	<i>СМК П-02-130-2021</i>

текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами.

1.6. Для каждой группы оформляются два журнала учебных занятий: один журнал на учебный год – для теоретического обучения, второй – для учебной и производственной практики.

1.7. Доступ к журналам имеет администрация и педагоги Колледжа.

1.8. Выдача журнала студентам **строго запрещена**.

1.9. Преподаватели, мастера производственного обучения и заведующие отделениями несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать Журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебной аудитории, мастерской, лаборантской, забирать домой.

1.10. По окончании занятия преподаватели и мастера производственного обучения, работающие с Журналами, сдают Журналы в учебную часть за 5 минут до начала следующего занятия. Ответственность за своевременную доставку Журналов в учебную часть возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения (в учебной части делается соответствующая запись в регистрационном журнале).

1.11. По окончании учебного года или срока обучения заместитель директора по учебно-производственной деятельности и персоналу (далее – зам. директора по УПДП) на последней странице оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Сдан на хранение (подпись заместителя директора) дата». «Принял (подпись лица ответственного за хранение назначенного приказом директора)»

1.12. Хранятся учебные журналы в течение обучения группы в Учебной части Колледжа. В дальнейшем журналы передаются в архив, где хранятся в течение 3-х лет (Приказ от 20 декабря 2019 г. N 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их» (Зарегистрировано в Минюсте России 6 февраля 2020 г. N 57449).

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Поволжский колледж технологий и менеджмента»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ЖУРНАЛЕ)
	СМК П-02-130-2021

II. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

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

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

2.3. Все записи в журналах должны вестись **только синими** чернилами. Запрещается проставлять в журнале **какие-либо обозначения**, кроме установленных, **ставить знаки** и делать записи **карандашом**. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания одной чертой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, которая заверяется подписью преподавателя и печатью. Использование корректора, капиллярных и гелевых ручек **запрещено**.

2.4. На титульном листе Журнала указываются:

- ⇒ полное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом);
- ⇒ номер группы (шифр);
- ⇒ курс обучения;
- ⇒ форма получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- ⇒ код и наименование специальности (профессии) в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом;
- ⇒ вид программы (базовой или углубленной подготовки);
- ⇒ учебный год;
- ⇒ дата начала и окончания заполнения.

2.5. В оглавлении Журнала дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), видов практик, изучаемых в данном учебном году в соответствии с **Рабочим учебным планом**, указываются фамилии, имена, отчества преподавателей (полностью!), читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практики (**сокращение** наименования дисциплин, ПМ, МДК, видов практик **не допускается**).

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Поволжский колледж технологий и менеджмента»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ЖУРНАЛЕ)
	<i>СМК П-02-130-2021</i>

2.6. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс или вид практики выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного Колледжем по учебному плану данной специальности, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

Если дисциплину ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Если практическое занятие/ лабораторная работа по дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

2.7. Оформление титульного листа и оглавления, нумерация страниц, наименование дисциплины, фамилии и инициалы преподавателя, списки студентов на всех страницах осуществляется куратором под руководством учебной части Колледжа.

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 секретарем учебной части на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа по Колледжу.

2.9. Включение фамилий студентов в списки Журнала, а также исключение фамилий студентов из списка учебной группы производятся секретарем учебной части только после соответствующего приказа директора Колледжа.

2.10. Списочный состав учебной группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента и является единым для всех дисциплин.

2.11. 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 дисциплины «Иностранный язык».

2.12. На левой стороне Журнала (Форма №2) указывается наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля (в соответствии с учебным планом), под которым преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии;

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Поволжский колледж технологий и менеджмента»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ЖУРНАЛЕ)
	СМК П-02-130-2021

отмечает отсутствующих студентов буквами «н», проставляет **отметки успеваемости**. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.13. Журнал заполняется **строго в день проведения учебного занятия**. Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной шкале: цифрами «5», «4», «3», «2». В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов «5», «4», «3», «2», «н», «н/а». Выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия обучающихся в связи с болезнью и иными уважительными причинами **не рекомендуется**, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности.

2.14. **Запрещается** проставлять в Журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», двойных оценок **не допускается**. В одной клетке выставляется только одна отметка. Исправления в журналах допускаются в исключительных случаях. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.С. (за 11.01.2021) **исправлена** на 4 (хорошо)»; ставится дата, подпись преподавателя и печать образовательного учреждения.

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

2.16 Самостоятельная работа и консультации по учебной дисциплине/ междисциплинарному курсу записываются на страницах, отведенных для данной учебной дисциплины/ междисциплинарного курса.

2.17 Отметки студентам за письменные, контрольные, самостоятельные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились. Выставлять оценки задним числом **запрещается**.

2.18 На занятиях по дисциплине «Физическая культура» при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно **теоретические знания** по предмету. Запись «осв.» в Журнале **не допускается**.

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Поволжский колледж технологий и менеджмента»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ЖУРНАЛЕ)
	СМК П-02-130-2021

2.19 Оценки успеваемости студентов за семестр в соответствии с Положением о промежуточной аттестации проставляются в Журнале преподавателем **после записи** последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Экзаменационные оценки и оценка дифференцированного зачета считается окончательной, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля. Экзаменационная оценка является итоговой.

2.20 В случае пересдачи студентом семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется в Журнале в соседнем столбце и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего пересдачу и печатью Колледжа с указанием даты пересдачи.

2.21 Пересдача осуществляется только по письменному направлению заведующего Учебной частью. На каждую пересдачу выдается одно направление (экзаменационный лист).

2.22 На правой стороне Журнала преподаватель указывает дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 11.01.21), соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 часа и содержание проведенного занятия согласно содержанию программы дисциплин/профессионального модуля. Наименование тем дисциплины записываются без сокращений (1-2 строки) и должны строго соответствовать календарно-тематическому планированию.

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

2.24 В графе «Что задано и к какому сроку» указываются порядковый номер учебника согласно списку литературы в плане формирования компетенций, далее указываются строго страницы или параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой и плану формирования компетенций (Например: [1], с. 5-7, упр.№ 23-26.). Не допускаются такие записи, как «Конспект», «Записи в тетради», «Решение задач».

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 с указанием объема часов.

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Поволжский колледж технологий и менеджмента»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ЖУРНАЛЕ)
	СМК П-02-130-2021

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

2.28 На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности, преддипломной) практики (СПО ППССЗ), учебной (производственному обучению) и производственной практики (СПО ППКРС).

2.29 На специально выделенных страницах Журнала (Форма-3) преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами лабораторно-практических и графических работ.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой учет выполнения этих работ обучающимися.

2.30 По окончании курса учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики делается следующая запись в Журнале:

⇒ По учебному плану - ... часов;

⇒ Фактически выдано - ... часов.

⇒ «Программа выполнена в полном объеме»/ «Программа выдана за счет уплотнения»/ «Программа не выполнена»

⇒ Подпись преподавателя.

Контроль за выполнением тарификации преподавателя осуществляет заместитель директора по УПДП.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель/ мастер производственного обучения должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.31 Контроль за выполнением рабочей программы дисциплины осуществляет руководитель ПЦК/ зав. отделением и зам. директора по УПДП.

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Поволжский колледж технологий и менеджмента»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ЖУРНАЛЕ)
	СМК П-02-130-2021

2.32 При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замена», а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

2.33 В конце Журнала в разделе «Итоги учебно-воспитательной работы» (Форма №4) преподавателями проставляются **оценки** за семестр, в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом и фактически проведенные часы. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок зачеркивать и **исправлять запрещается**.

III. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют: зам. директора по УПДП (не реже одного раза в семестр), руководитель ПЦК (при проведении отдельных форм контроля), заведующие отделениями (ежемесячно).

3.2 Целью проверки могут быть:

- ⇒ **выполнение программы** (теоретической и практической частей);
- ⇒ накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за к/р, с/р, практические работы, устный опрос обучающихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях обучающихся после проведения письменных работ, количество выставленных неудовлетворительных отметок за занятие, соотнесение даты проведения к/р в журнале и в рабочей программе, соотнесение текущих отметок и отметок за к/р и т.п.);
- ⇒ работа с неуспевающими обучающимися,
- ⇒ дозировка домашних заданий;
- ⇒ обоснованность выставления отметок по итогам промежуточных и семестровых аттестаций;
- ⇒ **посещаемость занятий** обучающимися;
- ⇒ своевременность, правильность и полнота записей в Журнале, соблюдение единого орфографического режима и цвета чернил.

3.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения Журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания и рекомендации (при наличии таковых), ставит подпись и дату. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Поволжский колледж технологий и менеджмента»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ЖУРНАЛЕ)
	СМК П-02-130-2021

3.4. Преподаватель или мастер, получивший замечание в Журнале, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

3.5. Заместитель директора по УПДП осуществляют проверку правильности и систематичности записей в Журнале, своевременность подведения педагогом итогов промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий, проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале, расписанию учебных занятий.

3.6. Руководитель ПЦК контролируют соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины, накапливаемость оценок и объективность их выставления.

3.7. Куратор и заведующий отделением анализирует по Журналу успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

4.2. Куратор несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы.

4.3. Преподаватели, мастера производственного обучения 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 программой дисциплин/профессионального модуля;

⇒ 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.

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Поволжский колледж технологий и менеджмента»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ЖУРНАЛЕ)
	<i>СМК П-02-130-2021</i>

V. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

5.1. При обнаружении пропажи Журнала учебной группы зам. директора по УПДП 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 зам. директора по УПДП составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносит решение по данному факту.

5.3. В случае невосполнимости сведений Журнала зам. директора по УПДП 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 Колледжа документам.

5.4. В случае полной утраты Журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя, мастера производственного обучения документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, других работ, другим сохранившимся письменным работам.

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

