

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 03-2018
	Учебно-методическое управление	Лист 1 Всего листов 7
	Положение о порядке оформления, ведения и хранения журналов обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям основных образовательных программ среднего профессионального образования	Версия 2.0



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор, профессор

Н. Д. Цхадая

«18» апреля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, ведения и хранения журналов учета обучения по учебным дисциплинам и профессиональным модулям основных образовательных программ среднего профессионального образования

Ухта
 2018

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 03-2018
	Учебно-методическое управление	Лист 2 Всего листов 7
	Положение о порядке оформления, ведения и хранения журналов обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям основных образовательных программ среднего профессионального образования	Версия 2.0

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке оформления, ведения и хранения журналов обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям основных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – Положение) для обучающихся Индустриального института (среднего профессионального образования) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее соответственно – ИИ (СПО), университет) по программам подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) среднего профессионального образования (далее – СПО) определяет порядок оформления, ведения и хранения журналов учета обучения по учебным дисциплинам и журналов учета обучения по профессиональным модулям по основным образовательным программам СПО, реализуемых ИИ (СПО).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), локальными нормативными актами университета.

1.3. Журналы учета обучения по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (далее – журналы) являются документами учета учебной работы группы обучающихся и фактического выполнения педагогической нагрузки преподавателей, мастеров производственного обучения, ведение которых обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения.

1.4. Основные задачи ведения журналов:

- учет посещаемости учебных занятий обучающимися,
- отражение результатов освоения обучающимися учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- осуществление контроля над выполнением преподавателями рабочих

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 03-2018
	Учебно-методическое управление	Лист 3 Всего листов 7
	Положение о порядке оформления, ведения и хранения журналов обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям основных образовательных программ среднего профессионального образования	Версия 2.0

программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик;

- осуществление контроля над выполнением педагогической (учебной) нагрузки преподавателями, мастерами производственного обучения;

- выявление объективности оценивания результатов освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик преподавателями, мастерами производственного обучения.

1.5. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя, мастера производственного обучения. Исправления в журнале допускаются только по согласованию с заместителем директора по учебной работе ИИ (СПО) или начальником учебной части ИИ (СПО).

1.6. Для каждой группы обучающихся оформляются два журнала учета обучения: один журнал на каждый учебный год - для учебных дисциплин, второй на весь срок обучения – для профессиональных модулей.

1.7. Доступ к журналам учета обучения имеют администрация ИИ (СПО) и преподаватели, мастера производственного обучения.

1.8. Контроль над ведением записей в журналах и выполнением педагогической нагрузки преподавателями, мастерами производственного обучения осуществляют: заведующий отделением – ежемесячно; начальник учебной части ИИ (СПО) – один раз в семестр; заместитель директора по учебной работе ИИ (СПО) – один раз в год.

Лицо, осуществляющее контроль над ведением записей в журналах, после завершения проверки в форме № 6 журнала «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 журналов на предмет устранения замечаний и выполнения указанных рекомендаций. В случае отсутствия замечаний делается запись «Замечаний по заполнению журнала нет», в случае устранения замечаний – «Замечания устранены».

1.9. Преподаватели, мастера производственного обучения обязаны своевременно осуществлять ведение записей о фактически выданных часах педагогической (учебной) нагрузки, текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, выполнении рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик в журналах учета обучения.

1.10. Журналы хранятся в учебной части ИИ (СПО) весь период

	МИНОБНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 03-2018
	Учебно-методическое управление	Лист 4 Всего листов 7
	Положение о порядке оформления, ведения и хранения журналов обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям основных образовательных программ среднего профессионального образования	Версия 2.0

реализации образовательной программы СПО по специальности/профессии.

Ответственность за своевременное заполнение журналов несут преподаватели, мастера производственного обучения ИИ (СПО), за хранение журналов – заведующие отделениями, начальник учебной части ИИ (СПО).

2. Требования к оформлению журналов учета обучения по учебным дисциплинам, профессиональным модулям

2.1. Титульный лист, содержание журналов учета обучения, наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, фамилии, имена, отчества преподавателей в журналах оформляют заведующие отделениями ИИ (СПО).

Распределение страниц журнала в содержании в части учебных дисциплин производится с учетом последовательности и объема аудиторной нагрузки учебных дисциплин в соответствии с учебным планом специальности/профессии, а также объема консультаций, выделенных на учебную дисциплину в учебном году.

2.2. Форму № 1 журналов «Сведения о студентах группы», списки групп обучающихся в журналах заполняют классные руководители групп обучающихся.

Записи о движении контингента в журналах производятся классными руководителями групп обучающихся или заведующими отделениями с указанием напротив фамилии обучающегося причины движения контингента, даты и номера приказа. Например: приказ об отчислении от 29.11.2018 № 110-с.

2.3. Учет посещаемости и проведение текущего контроля успеваемости обучающихся, наименование темы проведенного занятия (практики), самостоятельной работы (домашнего задания), дата проведения и количество часов фиксируется преподавателем, мастером производственного обучения в день проведения учебных занятий (практики). Заполнение журналов заранее не допускается.

В случае группирования учебных занятий (парами) в журнале фиксируется одна дата проведения сгруппированных учебных занятий и количество часов в указанную дату, например: 2/6, что означает 2/- количество часов, проведенных в указанную дату, -/6 – общее количество выданных часов по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, практике в указанную дату.

При учете посещаемости обучающихся отметка отсутствующих на

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 03-2018
	Учебно-методическое управление	Лист 5 Всего листов 7
	Положение о порядке оформления, ведения и хранения журналов обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям основных образовательных программ среднего профессионального образования	Версия 2.0

учебных занятиях ставится одной буквой «н».

2.4. Количество часов по каждой теме, наименование темы учебного занятия должно соответствовать утвержденной рабочей программе по учебной дисциплине, профессиональному модулю, практике.

На занятиях, когда группа обучающихся делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, мастером производственного обучения, ведущим подгруппу обучающихся.

2.5. Формы учета лабораторных и практических занятий в журналах заполняются в случае деления группы обучающихся на подгруппы, в отдельных случаях, при нехватке страниц в журнале, по согласованию с заведующими отделениями.

2.6. При заполнении сведений о фактически проведенных консультациях в группах обучающихся в журнале после записи наименования учебной дисциплины ставится запись «консультации».

2.7. На страницах журналов, где записываются наименования тем учебных занятий, после проведения последнего учебного занятия в семестре (изучения части учебной дисциплины, междисциплинарного курса, прохождения практики) преподаватель, мастер производственного обучения делает запись: «По программе – «количество часов по рабочей программе». Выдано – «количество фактически проведенных занятий». Преподаватель/мастер производственного обучения – «подпись».

В конце изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса, прохождения практики делается запись: «По программе – «количество часов по рабочей программе». Всего выдано – «количество фактически проведенных занятий за весь период реализации рабочей программы». Программа выполнена полностью (или «Не пройдены следующие темы _____»). Преподаватель/мастер производственного обучения – «подпись».

2.8. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан систематически проверять и оценивать знания, умения, практический опыт обучающихся.

Оценки текущего контроля успеваемости выставляются в то число, когда был проведен текущий контроль успеваемости. Запрещается выставлять отметки задним числом.

Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», нескольких оценок в одной клетке не допускается.

Итоговая оценка текущего контроля успеваемости за месяц в журнал не выставляется.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 03-2018
	Учебно-методическое управление	Лист 6 Всего листов 7
	Положение о порядке оформления, ведения и хранения журналов обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям основных образовательных программ среднего профессионального образования	Версия 2.0

2.9. Оценками текущего контроля успеваемости обучающихся в журналах являются: 5, 4, 3, 2.

2.10. Результаты промежуточной аттестации в журналах фиксируются: в форме экзамена и дифференцированного зачета записями 5, 4, 3, 2, в форме зачета – «зачтено» или «не зачтено».

Другие формы контроля (семестровые оценки) выставляются по итогам текущего контроля успеваемости за семестр. Для выставления объективной оценки других форм контроля (семестровой оценки) необходимо при текущем контроле успеваемости оценивать знания, умения, практический опыт обучающихся не менее одного раза за четыре сгруппированных парами учебных занятия.

В случае непосещения обучающимся более 50 % всего объема учебных занятий результаты освоения (промежуточная аттестация, другие формы контроля) учебной дисциплины, профессионального модуля, практики признаются неудовлетворительными, что фиксируется в журнале учета обучения записью «2».

2.11. Оценки за промежуточную аттестацию, другие формы контроля выставляются в следующей клетке после записи даты последнего занятия в семестре. В случае выставления оценки других форм контроля наименование колонки оформляется записью «1 семестр» или «2 семестр», в случае выставления оценки за промежуточную аттестацию в форме зачета – записью «зачет», в форме дифференцированного зачета – записью «д/з».

2.12. Дату проведения первого занятия в следующем семестре учебного года выставляют в следующую клетку после оценки за промежуточную аттестацию, другие формы контроля.

2.13. Руководители практик, назначенные распорядительным актом университета, заполняют формы журналов учета обучения по профессиональным модулям в части учета учебной, производственной практик, инструктажей по охране труда и технике безопасности.

2.14. В формах журналов по итогам обучения (образовательного процесса) графы «№ п/п» заполняются заведующими отделениями в начале учебного года.

2.15. В формах журналов по итогам обучения (образовательного процесса) графы «количество часов по учебному плану», «фактически дано часов», «подпись преподавателя», результаты освоения заполняются преподавателями, мастерами производственного обучения, ведущими учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, практики.

В графе «количество часов по учебному плану» фиксируется общее

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ)	СК УГТУ 03-2018
	Учебно-методическое управление	Лист 7 Всего листов 7
	Положение о порядке оформления, ведения и хранения журналов обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям основных образовательных программ среднего профессионального образования	Версия 2.0

количество часов аудиторной нагрузки, отведенное на учебную дисциплину, междисциплинарный курс, практику.

В графе «фактически дано часов» фиксируется фактически выданное количество часов аудиторной нагрузки.

3. Заключительные положения

3.1. Положение о порядке оформления, ведения и хранения журналов обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденное ректором 23.04.2013, признать утратившим силу.

3.2. Все изменения в настоящее положение вносятся приказом ректора университета.

Разработал
 Зам. начальника управления по СПО УМУ



Т. В. Соймина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



Л. А. Кравцова

И. о. начальника УМУ



О. В. Джанецкая

Главный юрист



А. Л. Сергеев

Начальник управления делам



Е. Н. Растегаева