

бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский технологический колледж»



И.о. директора БУ «Няганский
технологический колледж»
М.Г. Штепина
«31» августа 2023 г.

ПОРЯДОК

(наименование категории документа)

организации и ведения индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также их хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

(наименование документа)

(обозначение документа)

П-17-23

Введен в действие решением Педагогического Совета колледжа, протокол № 25 от 31.08.2023 г.

Отменяет действие: Порядка организации, ведения и проверки журналов учета учебных занятий, введенный в действие протоколом Педагогического Совета №17 от 26.04.2021г.

г. Нягань
2023г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3	ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
5	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
6	ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.....	5
7	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ЗАНЯТИЙ	7
8	ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ЧАСОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ.....	10
9	ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ОБУЧЕНИЯ (ЧАСОВ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ.....	12
10	ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ (МАСТЕРА ПО) ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА.....	15
11	ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА ГРУППЫ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА	15
12	КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА	16
13	ХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	16
14	ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ	16

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок является локальным нормативным документом БУ «Няганского технологического колледжа» и регламентирует систему организации и ведения индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также их хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.2. Настоящий порядок обязателен для исполнения всем педагогическим персоналом колледжа в части требований, касающихся сферы его должностной компетенции.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 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;
- нормативными документами Минпросвещения России;
- Уставом образовательной организации среднего профессионального образования и иными локальными нормативными актами.

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Колледж	бюджетное учреждение профессионального образования «Няганский технологический колледж»
ФЗ	федеральный закон
ФГОС СПО	федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования
ТО	теоретическое обучение
ТП	тематическое планирование
УД	учебная дисциплина
ПМ	профессиональный модуль
МДК	междисциплинарный курс
УП	учебная практика
ПП	производственная практика
ПО	производственное обучение
СР	самостоятельная работа
ЛР	лабораторные работы
ППКРС	программа подготовки квалификации рабочих, служащих
ППССЗ	программа подготовки специалистов среднего звена

4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4.1 Индивидуальный учет - организация и ведение учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и сведений о них.

4.2 Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

4.3 Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

4.4 Результаты освоения обучающимися образовательных программ - владение обучающимися определенными знаниями и умениями, зафиксированные в определенной системе (отметке).

4.5 Журнал учебных занятий – основной документ индивидуального и группового учета учебной работы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами образовательной программы.

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 На основании ФЗ «Об образовании в РФ» к компетенции образовательной организации относятся:

- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также их хранение в архивах информации об этих результатах - на бумажных и (или) электронных носителях.

5.2 Журналы учета занятий (далее Журнал) относятся к учебно-педагогической документации Колледжа. Ответственность за хранение Журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора Колледжа и его заместителей по УР и УПР.

5.3 В начале учебного года заместители директора по УР и УПР проводят инструктаж по заполнению Журналов учета учебных занятий, дают указания кураторам о распределении страниц журналов, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждую дисциплину (МДК, УП, ПП).

5.4 Аккуратное и своевременное заполнение Журнала является обязательным для каждого преподавателя (мастера ПО) и куратора учебных групп. Все записи в Журнале оформляются в одной цветовой гамме, запрещается стирать

записи в журнале, использовать корректор, заклеивать неверные записи, пропускать строки.

5.5 Исправления, сделанные в исключительных случаях, заверяются подписью преподавателя, куратора, скрепляются печатью учебной части.

5.6 Все записи в Журнале ведутся на русском языке с обязательным указанием основных тем согласно ТП и программы ПМ.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

6.1 Колледж осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня среднего профессионального образования через текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

6.2 Текущий контроль и учёт результатов освоения образовательной программы обеспечивает оперативное управление учебно-производственной деятельностью обучающегося и осуществляется в соответствии с локальным актом образовательной организации.

6.3 Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объёма учебного предмета, курса, дисциплины образовательной программы, сопровождается текущим контролем и промежуточной аттестацией обучающихся, проводимых в формах и в порядке, установленных образовательной организацией.

6.4 Промежуточная аттестация обучающихся регламентируется Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» (ст. 58), формы и сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются образовательной организацией и закрепляются локальным актом.

6.5 Итоговая аттестация представляет собой форму оценки освоения обучающимися образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией и регламентируется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.6 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

6.7 К бумажным носителям и (или) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися программ относятся:

- журнал учета занятий теоретического обучения;
- журнал учета обучения (часов) по профессиональному модулю;
- зачетная ведомость (основная, повторная, с комиссией);
- экзаменационная ведомость (основная, повторная, с комиссией);

«Порядок организации и ведения индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также их хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях»

- экзаменационный (зачетный) лист;
- сводная ведомость успеваемости обучающихся (по группе);
- протокол экзамена;
- сводная ведомость успеваемости студентов по профессиональному модулю;
- личное дело обучающегося,
- зачетная книжка;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- свидетельство о профессии-водителя;
- диплом о среднем профессиональном образовании.

6.8 Текущий и промежуточный индивидуальные учёты результатов освоения образовательной программы осуществляется с помощью журналов (бумажного или электронного) учебной группы в соответствии с настоящим Порядком.

6.9 Промежуточный индивидуальный учёт результатов освоения образовательной программы осуществляется с помощью зачетных, экзаменационных, сводных ведомостей, протоколов экзаменов, зачетной книжки студента, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, диплома о среднем профессиональном образовании, личного дела в соответствии с другими локальными актами Колледжа.

7 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ЗАНЯТИЙ

7.1 Названия дисциплин в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы – без сокращений в соответствии с учебным планом специальности (профессии). На страницах, выделенных для конкретных дисциплин, наименование дисциплины пишется со строчной (маленькой) буквы – без сокращений в соответствии с учебным планом специальности (профессии).

7.2 Данные о преподавателе (мастере ПО), читающем дисциплину, указываются полностью: фамилия, имя, отчество.

7.3 Фамилии и инициалы обучающихся записываются в алфавитном порядке.

7.4 Для оформления информации о выполнении программного материала по каждой дисциплине (ПМ) выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.

7.5 На левой стороне Журнала преподаватель (мастер ПО) записывает дату проведения занятия (урока) арабскими цифрами и месяц прописью, проставляет оценки успеваемости и сведения о посещаемости обучающихся.

7.6 На правой стороне преподаватель (мастер ПО) делает записи тем учебных занятий (уроков) в соответствии с ТП.

7.7 Краткая информация из приказов директора о движении студентов (переведен, отчислен) указывается в Журнале в графе «Дополнительные сведения».

7.8 Краткая информация из приказов директора об учете и движении студента в Журнале записывает куратор напротив его фамилии следующими формулировками:

«зачислен(а), приказ № _____ от _____. 201г.»;

«отчислен(а), приказ № _____ от _____. 201 г.»;

«аттестован(а), приказ № _____ 201 г.»;

«переведен(а), приказ № _____ 201 г.»;

«освобожден(а), приказ № _____ 201 г.»;

«присвоена квалификация, код _____, приказ № _____ 201 г.»;

«освоен (не освоен) ПМ, код _____, приказ № _____ 201 г.»;

«академ. отпуск, приказ № _____ 201 г.»;

«восстановлен(а), приказ № _____ 201 г.».

7.9 Включение фамилий, обучающихся в списки Журнала, исключение из списков и другие записи относительно их движения производятся только куратором учебной группы после соответствующего приказа директора.

7.10 Количество уроков (занятий) на правой стороне Журнала могут указываться преподавателем в графе «Количество часов» по 1-у или 2-ум часам (сдвоенные уроки) согласно ТП, тогда соответственно на левой стороне Журнала одной строке записи урока (занятия) будет соответствовать одна графа даты.

7.11 На правой стороне Журнала в графе «Количество часов» учебные часы указываются в следующем порядке: 2-2, 2-4, 2-6 или 2-2, 2-4, 1-5, 1-6. Первая

цифра обозначает количество часов, отводимое на тему занятия (урока) по ТП; вторая цифра (число) обозначает количество часов, проведенное с начала семестра.

7.12 Запись темы урока (занятия) указывается предпочтительно в одной графе на правой стороне Журнала. Если тема логически не может быть сокращена, и полное название темы невозможно указать в одной графе Журнала, то допускается ее оформление в двух-трех строках.

7.13 Если форма занятия не теоретического характера, то в Журнале дополнительно делаются записи: практическая работа, контрольная работа, семинарское занятие, экскурсия. Пример оформления графы «Наименование темы, занятия»:

- Практическое занятие №3: «Создание базы данных».
- Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».
- Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера).

7.14 Указания обозначений лабораторных работ и курсовых работ ведутся следующим образом (например): Материаловедение (лабораторные работы). Архитектура (курсовая работа (проект)).

7.15 На странице лабораторных работ указываются в графе «Наименование темы, занятия» только тема.

7.16 Темы занятий по дисциплине (МДК, УП, ПП) в графе «Наименование темы, занятия» указывается полностью. Допускаются сокращения в общепринятой аббревиатуре. Например, РФ, ГОСТ, ТО, и т.п.

7.17 Преподаватель (мастер ПО) обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

7.18 В графах для выставления отметок преподавателю (мастеру ПО) разрешается запись символов: «2», «3», «4», «5», «н», «nn», «н/а», «зач.», «осв.». Запрещается выставлять в данных графах другие обозначения успеваемости обучающихся, например, отметки со знаком «минус, плюс»; двойные отметки; точки и т.п.

7.19 Оценка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия текущих оценок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

7.20 Выставление в одной клеточке двух отметок допускается на занятиях, если для даты занятия 1 графа на левой странице журнала. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке: «5/4».

7.21 Отсутствие обучающегося на занятии отмечает преподаватель. В каждой графе напротив фамилии отсутствующего обучающегося и даты указывается буква «н». Если преподаватель указывает за 2-а урок, то пропуск занятия студентом отмечается «nn». В случае опоздания обучающегося на занятие (если

отметка об отсутствии обучающегося сделана), преподаватель указывает в этой же графе букву «о» в верхнем правом углу. Например, «н^о».

7.22 Исправления в Журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания одной чертой. При исправлении оценки новая оценка выставляется рядом с исправленной (в соседней графе справа); внизу листа с исправленной оценкой (на свободном поле листа) делается запись:

Пример исправления оценки:

- Исправленному в стр.5 верить. Подпись (расшифровка подписи преподавателя). Дата исправления. Печать учебного заведения.

Пример исправления записи, если сверху невозможно сделать правильную запись:

- Исправленному в стр.5 на «Сидоров А.П.» верить. Подпись (расшифровка подписи преподавателя). Дата исправления. Печать учебного заведения.

7.23 Консультации, выделенные по учебному плану, указываются:

для ФГОС СПО 3 поколения	по актуализированным ФГОС и ФГОС СПО ТОП-50
отдельными списками по дисциплинам на последних страницах Журналов учета занятий следующих циклов: ОУД, ОГСЭ, ЕН, ОП, МДК.	после прохождения образовательной программы учебной дисциплины следующих циклов: ОУД, ОГСЭ, ЕН, ОП, МДК, ПМ.

7.24 При наличии в учебном плане дисциплины часов, выделенных на консультации, итоги о прохождении учебной программы указывают для ФГОС СПО 3 поколения:

По плану - часов.

По факту - часов.

Подпись (расшифровка подписи).

7.25 В Журналах допускается использование следующей аббревиатуры: КР – контрольная работа; СР – самостоятельная работа; ПР – практическая работа; ПЗ – практическое занятие, СЗ – семинарское занятие, КП – курсовая работа (проект).

7.26 Запись замены уроков (занятий) производится следующим образом: на странице заменяемого урока (занятия) записывается тема, предусмотренная ТП, ставится подпись преподавателя (мастера ПО), проводившего замену. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых уроков (занятий).

7.27 Запрещается выносить журнал с территории Колледжа. За сохранность Журнала во время перемен и передачи его другому преподавателю (мастеру ПО) отвечает староста группы.

7.28 По окончании семестра (года) преподаватель (мастер ПО) на правой странице Журнала подводит итоги о прохождении учебной программы:

- за семестр, если дисциплина ведется в 1 и 2 семестре учебного года:
По плану за 1(2) семестр - часов, в т.ч. ПЗ - _ часов.
По факту за 1(2) семестр - часов, в т.ч. ПЗ - _ часов.
Программа по дисциплине за 1(2) семестр выполнена полностью. Подпись (расшифровка подписи).
 - за год, если дисциплина ведется в 1 и 2 семестре учебного года:
По плану за год - часов, в т.ч. ПЗ - _ часов.
По факту за год - часов, в т.ч. ПЗ - _ часов.
Программа по дисциплине за год выполнена полностью. Подпись (расшифровка подписи).
- 7.29 Если дисциплина ведется только в одном семестре учебного года, то итоги часовой нагрузки пройденной программы оформляются только за год.
- при внесении изменений в календарные учебные графики и учебные планы:
По плану за 1(2) семестр - часов, в т.ч. ПЗ - _ часов.
По факту за 1(2) семестр - часов, в т.ч. ПЗ - _ часов.
(по приказу № от _____ 202__ г.)
- 7.30 При наличии в учебном плане дисциплины часов, выделенных на лабораторные работы, итоги о прохождении учебной программы указывают:
- По плану ЛР - часов.*
По факту ЛР - часов.
Подпись (расшифровка подписи).
- 7.31 На правой стороне Журнала по итогам прохождения учебной программы в случае наличия часов, выделенных на лабораторные работы, делается запись:
- за семестр:
По плану за 1(2) семестр, в т.ч. ЛР - часов.
По факту за 1(2) семестр, в т.ч. ЛР - часов.
Программа по дисциплине за 1(2) семестр выполнена полностью. Подпись (расшифровка подписи).
 - за год:
По плану за год, в т.ч. ЛР - часов.
По факту за год, в т.ч. ЛР - часов.
Программа по дисциплине за год выполнена полностью. Подпись (расшифровка подписи).

8 ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ЧАСОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

8.1 Журнал рассчитан на 1 учебный год.

8.2 Названия дисциплин в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы – без сокращений в соответствии с учебным планом специальности (профессии). На страницах, выделенных для конкретных дисциплин, наименование дисциплины пишется со строчной (маленькой) буквы – без сокращений в соответствии с учебным планом специальности (профессии).

8.3 Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Страницы журнала нумеруются на правой странице в верхнем правом углу. Нумерация начинается с титульной станицы журнала. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление» (например, с.2).

8.4 В левом верхнем углу левой станицы указывается индекс дисциплины согласно учебному плану; вид занятия (теоретические, практические, лабораторные, консультации и т.п.).

8.5 Страницы для записи тем лабораторных работ выделяются после страниц, выделенных для теоретических и практических занятий по дисциплине.

8.6 Деление обучающихся на подгруппы ведется по дисциплинам: иностранный язык, информатика и другим дисциплинам, включающим по учебному плану специальности (профессии) лабораторные работы. В случае ограниченного количества страниц в журнале допускаются записи двух подгрупп на одной странице с разделением их на две подгруппы.

8.7 Перечень самостоятельных работ и их нумерация по дисциплине фиксируются в графе «№ самостоятельной работы студента». Например, СР №1. В данной графе допускается записывать другие домашние задания для студентов. Если на конкретном уроке самостоятельная работа и (или) домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

8.8 Оценки за устную работу и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

8.9 Текущий контроль в Журнале по итогам аттестации обучающихся ведется следующим образом:

- если дисциплина ведется один семестр, учебного года, то итоговая оценка выставляется в соответствии с учебным планом и является оценкой промежуточной аттестации: экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и(или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям); зачета, контрольной работы, курсовой работы (проекта);
- если дисциплина ведется только в 1 и 2 семестрах текущего учебного года, то за 1 семестр выставляется оценка по итогам семестра, которая является оценкой внутреннего контроля студента со стороны преподавателя, но не является формой промежуточного контроля. В графе в данном случае делается

запись: «1 сем.». За 2-ой семестр выставляется оценка в соответствии с учебным планом, которая является формой промежуточной аттестации: экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и(или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям); зачета, контрольной работы, курсовой работы (проекта);

- если дисциплина ведется в течение нескольких семестров, то: оценки выставляются по итогам каждого семестра, которые являются оценками внутреннего контроля студента со стороны преподавателя, но не являются формой промежуточного контроля.

8.10 За последний семестр выставляется оценка в соответствии с учебным планом, которая является формой промежуточной аттестации: «зачет»; «дифференцированный зачет», «контрольная работа», «экзамен»;

8.11 По итогам промежуточной аттестации полученная оценка, является окончательной и выставляется в «приложение к диплому».

8.12 Оценки промежуточной аттестации за семестр, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять отметки промежуточной аттестации (чертой, другим цветом и т.п.). Дату и оценки следующего семестра преподаватель начинает указывать сразу после указания оценок внутреннего контроля за предыдущий семестр. Пропуски клеток не допускаются.

8.13 В разделе «Результаты освоения образовательной программы» выставляются оценки по итогам промежуточной аттестации.

8.14 Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся могут записывать на соответствующей странице Журнала: куратор группы, медицинский работник.

9 ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ОБУЧЕНИЯ (ЧАСОВ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

9.1 Журнал рассчитан на все время реализации профессионального модуля согласно учебному плану по каждой специальности (профессии).

9.2 В разделе «Распределение элементов ПМ (МДК, УП, ПП)» по годам и семестрам в колонке «Наименование элемента ПМ» записываются с прописной (большой) буквы, полностью с индексом, без сокращений в соответствии с учебным планом специальности (профессии) и с указанием количества часов по учебному плану:

- Например, МДК.08.01 Технология приготовления хлебобулочных, мучных и кондитерских изделий (153 часа).
- УП.08 учебная практика (48 часов).
- ПП.08 производственная практика (72 часа).

9.3 На страницах «Учет теоретического обучения по МДК» прописывается только индекс: например, 01.01.

9.4 На страницах «Учет учебной и производственной практик» наименование прописывается: например, УП.01, ПП.01.

9.5 Страницы журнала нумеруются. Нумеруется каждая страница в верхнем углу. Нумерация начинается с титульной страницы журнала и указывается в разделе «Оглавление».

9.6 Деление студентов на подгруппы ведется на страницах «Учет лабораторных работ, «Учет учебной практики». Строки правой стороны на данных страницах заполняются для обеих подгрупп.

9.7 Виды работ по производственной практике по профессиональному модулю прописывает руководитель практики в соответствии с программой модуля и ставит свою роспись. На правой странице прописываются все фамилии руководителей ПП от колледжа.

9.8 На странице «Учет лабораторных работ» пропущенные лабораторные работы должны быть отработаны в полном объеме. В случае отсутствия обучающегося на данной работе, оценка выставляется в колонке через дробь (н/4) после отработки данной работы.

9.9 На странице «Учет учебной практики» отсутствие обучающегося на практике отмечает преподаватель или мастер п/о. В каждой графе напротив фамилии отсутствующего обучающегося и даты указывается буква «н». В случае отсутствия обучающегося на занятии, оценка выставляется в колонке под той же датой через дробь (н /4) после отработки данного занятия.

9.10 Оценка за МДК выставляется в следующей клетке после записи даты последнего урока(занятия). Не допускается выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.д.).

9.11 Каждый МДК начинается с новой страницы, после предыдущего. На каждый МДК отводится определенное количество страниц, согласно количеству часов из учебного плана.

9.12 Текущий контроль знаний в журнале ПМ по итогам аттестации студентов ведется следующим образом:

- Оценка за МДК («зачет», «дифференцированный зачет», «экзамен») ставится после последнего занятия. Если учебным планом не предусмотрена форма аттестации, то итог выставляется по текущим оценкам, учитывая результаты лабораторных работ по МДК. Эта же оценка переносится в раздел «Результаты освоения программы профессионального модуля».
- Оценка за УП («итог») ставится после последнего занятия. Эта же оценка переносится в раздел «Результаты освоения программы профессионального модуля».
- Оценка за ПП («дифференцированный зачет») также переносится в раздел «Результаты освоения программы профессионального модуля».

9.13 Общая оценка за профессиональный модуль выставляется в разделе «Результаты освоения программы профессионального модуля», по итогам экзамена (квалификационного) или экзамена по модулю.

9.14 При наличии в учебном плане МДК часов, выделенных на лабораторные работы, делается запись:

По плану ЛР - ____ часов.

По факту ЛР - ____ часов.

Подпись (расшифровка подписи).

9.15 По окончании изучения МДК на левой стороне журнала выставляется итоговая оценка по текущим оценкам, если учебным планом не предусмотрена форма аттестации. В следующей за последней датой колонке, вверху прописывается слово «итог». На правой стороне журнала преподаватель подводит итоги о прохождении программ МДК:

9.16 Если МДК рассчитан на 2 семестра (один учебный год), то на правой стороне, по окончанию семестра делается запись:

По плану за 1, (2) семестр (за учебный год)- ____ часов, в том числе ПЗ и ЛР- ____ часов

По факту за 1, (2) семестр (за учебный год) - ____ часов, в том числе ПЗ и ЛР- ____ часов

Программа МДК.04.01. за 1, (2) семестр (за учебный год) выполнена полностью. Подпись (расшифровка подписи).

9.17 Если МДК рассчитан на несколько семестров (два учебных года и более), то на правой стороне, по окончанию семестра делается запись:

По плану за 3 семестр (за учебный год) (период) - ____ часов, в том числе ПЗ и ЛР- часов

По факту за 3 семестр (за учебный год) (период) - ____ часов, в том числе ПЗ и ЛР- часов

Программа МДК.04.01. за 3 семестр (за учебный год) (период) выполнена полностью. Подпись (расшифровка подписи).

9.18 По окончании прохождения УП на левой стороне журнала выставляется итоговая оценка по текущим оценкам, если учебным планом не предусмотрена форма аттестации. В следующей за последней датой колонке, вверху прописывается слово «итог». На правой стороне журнала мастер п/о или преподаватель подводит итоги о прохождении программ УП:

По плану за семестр (за учебный год) (период)- ____ часов.

По факту за семестр (за учебный год) (период)- ____ часов.

Программа УП.04 выполнена полностью. Подпись (расшифровка подписи).

9.19 Если МДК и УП ведется только в одном семестре учебного года, то итоги часовой нагрузки пройденной программы оформляются только за год.

9.20 Консультации, выделенные на подготовку к ВКР, прописываются в журнале профессионального модуля, изучаемого в последнюю очередь, согласно учебному плану группы после последнего МДК.

9.21 Темы индивидуальных консультаций, при подготовке к ВКР прописываются на страницах «Учета теоретического обучения по МДК». На правой странице темы прописывает руководитель ВКР. Для каждого руководителя подгруппы отводится отдельная страница.

9.22 В разделе «Результаты освоения программы профессионального модуля» в колонках «Индекс междисциплинарных курсов, практик» указываются: МДК.04.01., МДК.04.02. и т.д.; УП.04; ПП.04; экзамен квалификационный или экзамен по модулю, итог освоения ПМ, (освоен/не освоен). Или уровень квалификации (2 разряд).

10 ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ (МАСТЕРА ПО) ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА

10.1 Обязан соблюдать правила ведения журнала в соответствии с данным Порядком.

10.2 Обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, выставляя оценки в журнал.

10.3 Обязан на левой стороне Журнала указывать дату проведения занятия, делать отметки об отсутствии обучающихся, выставлять оценки в течение трех-четырех календарных дней за письменные работы, в течение текущего дня выставлять оценки за устные ответы, практические и лабораторные работы.

10.4 Обязан на правой стороне Журнала своевременно записывать тему проведенного занятия, содержание домашнего задания, № самостоятельной работы.

10.5 Обязан выставлять оценки каждому обучающемуся не менее 3-4 за месяц при количестве 4 уроков в неделю по дисциплине.

10.6 Преподавателю не рекомендуется выставлять неудовлетворительные оценки в Журнал, если обучающийся длительно отсутствовал на занятиях по данной дисциплине (три и более урока) по уважительной причине.

10.7 Обязан оформлять на правой стороне в графе «Наименование темы, занятия» тему занятия только в соответствии с ТП.

11 ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА ГРУППЫ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА

11.1 Обязан соблюдать правила ведения журнала в соответствии с данным Порядком.

11.2 Обязан оформлять списки обучающихся в соответствии с приказами о зачислении, движении и отчислении обучающихся.

11.3 Обязан записывать фамилию и инициалы обучающегося, поступившего в Колледж в течение учебного года, в конце общего списка обучающихся группы на соответствующих страницах по дисциплинам с указанием записей из приказов.

11.4 Обязан записывать наименования учебных дисциплин (МДК) в соответствии с учебными планами специальностей (профессий).

11.5 Обязан записывать фамилии, имена, отчества преподавателей (мастеров ПО) полностью.

11.6 Обязан своевременно оформлять списки обучающихся и информацию об их движении, результаты освоения образовательной программы, результатах медицинского осмотра обучающихся.

11.7 Раздел «Результаты освоения образовательной программы» в Журнале учебных занятий заполняется куратором учебной группы после окончания каждого семестра.

11.8 Обязан в конце учебного года сдать Журнал заместителю директора.

12 КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

12.1 Контроль за правильностью оформления записей в Журнале учебной группы осуществляют заместители директора по УР и УПР не реже одного раза в семестр на основании приказа директора.

12.2 Итоги проверки журналов отражаются в справках, приказах по образовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

13 ХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

13.1 В конце учебного года (учебного времени ПМ) куратор сдаёт Журнал учета занятий теоретического обучения заместителю директора по УР, Журнал учета ПМ – заместителю директора по УПР. После проверки Журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора»

13.2 Групповой Журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости (результатами освоения ПМ) и перевода обучающихся группы. Сформированные дела хранятся в архиве Колледжа не менее 25 лет.

14 ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

14.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателем или куратором, заместителем директора или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по УР/УПР.

14.2 Заместитель директора составляет акт, собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

14.3 В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Колледжу.

14.4 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

14.5 В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

14.6 В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных и других работ, другим сохранившимся письменным работам.

14.7 При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.