



Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижевартовский строительный колледж»
БУ «Нижевартовский строительный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Нижевартовский
строительный колледж»

А.А. Десятов

Приказ № 109а
« 05 » сентября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА
РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БУ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПЛЖ СМК 7.4.1-~~391~~-19

Версия 1

Дата введения 05.09 2019 г.

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
Протокол № 6
« 05 » 09 2019 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
00D1B176C074CBD23E2F67A248F7D22799
Владелец Десятов Александр Анатольевич
Действителен с 14.08.2023 по 06.11.2024

Нижевартовск
2019

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Заведующий отделением ППССЗ	Степанова Э.А. <i>Степанова</i>	
	Заведующий отделением ППКРС	Гильманова А.Г. <i>Гильманова</i>	
Согласовал	Заместитель директора по УР	Третьякова З.И. <i>Третьякова</i>	
Версия 1.0			Стр. 1 из 11

Оглавление

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения	3
4. Общие положения.....	3
5. Общие требования к оформлению и ведению журнала учета реализации образовательной программы среднего профессионального образования	4
6. Обязанности участников образовательного процесса	4
6.1. Обязанности заместителя директора по учебной работе	4
6.2. Обязанности куратора группы	5
6.3. Обязанности педагогического работника	6
7. Заключительные положения.....	8
<i>Приложение А</i>	9
<i>Приложение Б</i>	10
<i>Приложение В</i>	11

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение о заполнении, ведении и хранении журнала учета реализации образовательной программы среднего профессионального образования в БУ «Нижевартовский строительный колледж» (далее - положение) разработано в целях обеспечения единых подходов и требований к заполнению, ведению и хранению журнала учета реализации образовательной программ среднего профессионального образования (далее - журнал).

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии с:

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

2.2. Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп.);

2.3. Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы»;

2.5. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО)

2.6. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;

2.7. Уставом Колледжа (утв. Распоряжением № 13-Р-419 от 20.03.2014г.);

2.8. ДП СМК 4.2.3. «Управление документацией», приказ директора №183-а от 05.09.2017г.

3. Термины, определения и сокращения

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ДП – документированная процедура;

ТП – тематический план;

4. Общие положения

4.1. Журнал является основным документом:

- учета, контроля процесса успеваемости обучающихся;
- хранения данных об успеваемости и посещаемости учебных занятий, практики обучающимися;
- контроля выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год;
- фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

4.2. Журнал ведется для очной и заочной формы обучения.

4.3. Журнал для каждой группы на учебный год.

4.4. Ответственность за хранение журналов, контроль правильности заполнения возлагается на заведующего отделением.

4.5. Контроль правильности ведения записей в журнале осуществляет заведующий отделением и заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр.

4.6. Журналы размещаются в кабинете заведующего отделением и выдаются только должностным лицам, преподавателям и мастерам производственного обучения, работающим в этой группе.

4.7. Журнал хранится в архиве колледжа 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся и формируются в дела. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

5. Общие требования к оформлению и ведению журнала учета реализации образовательной программы среднего профессионального образования

5.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета на русском языке. Исправления не допускаются.

5.2. Категорически запрещается:

- выносить журнал из колледжа;
- выдавать на руки обучающимся;
- делать в журнале какие-то обозначения, кроме установленных;
- ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки через дробь и делать записи карандашом.

6. Обязанности участников образовательного процесса

6.1. Обязанности заместителя директора по учебной работе:

6.1.1. В начале учебного года проводит инструктаж по заполнению журналов учебных занятий, дает указания кураторам о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся за год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

6.1.2. Совместно с заведующим отделений обязан систематически контролировать правильность ведения записей в журнале.

6.1.3. Основные объекты контроля:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии процесса обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей, итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля выполнения учебных программ, их практической части;
- соответствие учебной нагрузки в журнале учебной нагрузке, утвержденной приказом директора колледжа на текущий учебный год;

- контроль объема домашних заданий;
- объективность выставления семестровых оценок в части их соответствия текущим оценками, которые были выставлены педагогом;
- проверка журнала по окончанию учебного года.

6.1.4. После проверки и сдачи журнала заместителю директора по учебной работе/заведующему отделения необходимо произвести запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».

6.2. Обязанности куратора группы:

6.2.1. Куратор группы несет ответственность за состояние и оформление журнала закрепленной за ним учебной группы.

6.2.2. Оформление титульного листа и оглавление журнала осуществляется кураторами и мастерами производственного обучения (в зависимости от направления подготовки).

На титульном листе журнала указывается полное наименование колледжа в соответствии с его Уставом, номером группы, курсом, кодом и наименованием профессии, специальности в соответствии с учебным планом.

6.2.3. Куратор обязан своевременно оформлять журнал, заполнять списки обучающихся на страницах учебных дисциплин и в сводной ведомости с итоговыми оценками в конце журнала.

6.2.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 (третьего) листа. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

В оглавлении журнала дается перечень дисциплин, изучаемых в конкретном учебном году в соответствии с учебным планом.

Сокращение наименования дисциплин не допускается.

6.2.5. Название предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предметов пишется со строчной (маленькой) буквы.

6.2.6. На каждый предмет выделяется необходимое количество страниц на весь учебный год, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающимися в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет, а именно:

- 35 ч. в год – 2 стр.,
- 70 ч. в год – 4 стр.,
- 105 ч. в год – 6 стр.,
- 140 ч. в год – 8 стр.,
- 175 ч. в год – 9 стр.,
- 210ч. в год – 11 стр.

6.2.7. Если учебный предмет ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.).

Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

6.2.8. На странице, расположенной в правой части журнала, записывается фамилия, имя, отчество преподавателя или мастера производственного обучения полностью.

6.2.9. Список обучающихся заполняется строго в алфавитном порядке. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также вычеркивание фамилий из списка обучающихся производится куратором только после приказа директора о прибытии или выбытии обучающегося и соответствующей сверки по номеру и дате приказа с учебной частью. Пример записи в журнале: «Выбыл» (приказ №32-у от 14.12.2015г.).

6.2.10. На каждый вид практики отводится необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.

6.2.11. В правой части журнала записываются фамилия, имя и отчество мастера производственного обучения (руководителя практики), в левой части – полностью наименование практики.

6.2.12. Куратор контролирует, анализирует успеваемость и посещаемость обучающимися учебных занятий.

6.3. Обязанности педагогического работника:

6.3.1. Педагогический работник ведет записи в журнале аккуратно и своевременно.

6.3.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает отсутствующих на учебных занятиях.

6.3.3. На левой стороне журнала педагогический работник проставляет в соответствующей графе дату урока (арабскими цифрами) и месяц (прописью) отмечает отсутствующих на уроке обучающихся, а также проставляет отметки успеваемости.

6.3.4. Отметки успеваемости обучающихся проставляет по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

6.3.5. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставит в одних и тех же клетках.

6.3.6. Отсутствие обучающегося на занятиях отмечает буквой «н».

6.3.7. На странице, расположенной в правой части журнала, записывает число (дата, месяц арабскими цифрами), соответствующее дате левой части журнала. *Пример записи в журнале: 03.11. соответствует 03 ноября.* Исправление дат недопустимо.

Также записывает наименование тем учебных занятий по дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практикам в соответствии с тематическим планом утвержденной рабочей программы дисциплины.

Содержание проведенного занятия прописывает в строгом соответствии с тематическим планом (ТП) по дисциплине. Наименование разделов и тем дисциплины записывает без сокращений в разных строках.

В столбце «Форма проведения» обязательно записывает ту форму учебного занятия, которая указана в рабочей программе и соответствует учебному плану.

При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

6.3.8. В графе «Задано на дом» записывает содержание домашнего задания. Запись домашнего задания необходимо начинать с глагола, например, «Подготовить», «Законспектировать» и т.п.

6.3.9. В конце семестра на странице, где записывается пройденный материал, преподаватель записывает также число проведенных уроков «Лекций – количество часов»; «практических занятий (П.З.) – количество часов»; «Лабораторных занятий (Л.З.) – количество часов»; «по плану – количество часов»; «по факту – количество часов» и заверяет данную запись подписью.

Если количество запланированных часов совпадает с фактически вычитанными часами, то в журнале делается запись: «Программа выполнена». Если количество часов, предусмотренных планом, и фактическое их выполнение не совпадают, то делается запись: «Не пройдены следующие темы....».

6.3.10. Отметки за устные и письменные ответы выставляет в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. Отметки за письменные работы выставляются в журнале в течение 3 (трех) календарных дней с даты их проведения.

6.3.11. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые отметки успеваемости независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет.

6.3.12. Семестровые отметки выставляются после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре в следующей клетке после записи даты последнего урока. Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается семестр (например, 3).

Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.

Не допускается также выделение итоговых оценок (чертой, другим цветом).

6.3.13. На специально выделенных страницах журнала преподаватель, который руководит всеми видами практик, а также мастера производственного обучения проводят учет выполнения программ учебной, производственной и преддипломной практик обучающихся, установленных учебным планом и, соответственно, рабочими программами практик.

6.3.14. Отметки при прохождении учебной практики выставляются ежедневно по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

6.3.15. По окончании практики в свободной графе выставляется итоговая оценка. Итоговая оценка по учебной практике выставляется с учетом преобладания текущих оценок.

При невозможности оценить практику обучающегося из-за отсутствия оценок или пропусков занятий, обучающимся выставляется оценка в форме «н/а» - не аттестован.

6.3.16. По производственной практике выставляется только итоговая отметка с учетом оценки отчетной документации по практике.

6.3.17. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» педагогический работник, преподающий учебную дисциплину, выставляет оценки, полученные обучающимися при проведении промежуточной аттестации, а по дисциплинам, которые не выносятся на промежуточную аттестацию, - семестровые оценки.

6.3.18. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой.

6.3.19. В случае ошибки, допущенной преподавателем при заполнении журнала, допускается исправление данной ошибки путем зачеркивания, но не забеливания.

Рядом с исправлением аккуратно пишется: «*Запись ошибочна*» и ставится подпись педагога, допустившего ошибку и исправление.

При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть (косой чертой) неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках и отметках за контрольную работу, то она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: «*Петров К. – 4 (хорошо) за 05.11.20....г. – и ставится подпись педагога и печать «Учебная часть».*

6.3.20. Соблюдает закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения директором Колледжа.

7.2. Положение может быть изменено в соответствии с вносимыми изменениями и дополнениями в соответствующие правовые акты.

7.3. Положение подлежит проверке на актуальность и изменению по мере необходимости.

7.4. Решение о внесении изменений в Положение принимает заместитель директора колледжа по учебной работе на основании служебной записки ответственного лица.

7.5. Внесение изменений, их регистрация и информирование об изменениях осуществляется в установленном порядке, в соответствии с документированной процедурой СМК «Управление документацией».

7.6. Решение об отмене или изменению Положения принимается в следующих случаях:

- изменения действующего законодательства;
- при замене данного Положения новым.

Приложение А

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Положение о заполнении, ведении и хранении журнала учета реализации образовательной программы среднего профессионального образования
БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы
Заместитель директора по УР	Третьякова З.И.
Заместитель директора по УПР	Шевцова Ю.В.
Заместитель директора по УВР	Ивасик Е.Н.
Заведующий отделением	Степанова Э.А.
Заведующий отделением	Гильманова А.Г.
Заведующий отделением	Десятов И.А.
Методист	Житникова О.Н.

Приложение Б

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о заполнении, ведении и хранении журнала учета реализации образовательной программы среднего профессионального образования
БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Заместитель директора по УР	Третьякова З.И.		
Заместитель директора по УПР	Шевцова Ю.В.		
Методист	Житникова О.Н.		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Положение о заполнении, ведении и хранении журнала учета реализации образовательной программы среднего профессионального образования
БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					