
	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет»	СК УГТУ 03/01 - 2013
	Учебно-методическое управление Отдел начального и среднего профессионального образования учебно-методического управления	Лист 1 Всего листов 9
	Положение о порядке оформления, ведения и хранения журналов учета обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям начального профессионального и среднего профессионального образования	Версия 1.0.


 УТВЕРЖДАЮ
 Ректор,
 профессор

 Н. Д. Цхадая
 «13» апреля 2013 г.


ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, ведения и хранения журналов учета обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям начального профессионального и среднего профессионального образования

Ухта 2013

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет»	СК УГТУ 03/01 - 2013
	Учебно-методическое управление Отдел начального и среднего профессионального образования учебно-методического управления	Лист 2 Всего листов 9
	Положение о порядке оформления, ведения и хранения журналов учета обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям начального профессионального и среднего профессионального образования	Версия 1.0.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ

ФГОС	- Федеральный государственный образовательный стандарт
НПО	- начальное профессиональное образование
СПО	- среднее профессиональное образование
ОГСЭ	- общий гуманитарный и социально-экономический цикл
ЕН	- математический и естественнонаучный цикл
ОД	- общеобразовательные дисциплины
ОПД	- общепрофессиональные дисциплины
ПМ	- профессиональный модуль
МДК	- междисциплинарный курс
УП	- учебная практика
ПП	- производственная практика
ПА	- промежуточная аттестация
ЛР	- лабораторная работа
ПЗ	- практическое задание
КР	- курсовая работа
КП	- курсовой проект
ДР	- дипломная работа
ДП	- дипломный проект
Э	- экзамен
ДЗ	- дифференцированный зачет
З	- зачет

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет»	СК УГТУ 03/01 - 2013
	Учебно-методическое управление Отдел начального и среднего профессионального образования учебно-методического управления	Лист 3 Всего листов 9
	Положение о порядке оформления, ведения и хранения журналов учета обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям начального профессионального и среднего профессионального образования	Версия 1.0.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом об образовании Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464, федеральными государственными образовательными стандартами начального профессионального и среднего профессионального образования, Уставом университета (далее – положение).

1.2. Положение определяет порядок оформления, ведения и хранения журналов учета обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям, реализуемым в рамках основных профессиональных образовательных программ НПО и СПО, в колледжах и техникуме ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет».


1.3. Целью Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учета обучения в колледжах и техникуме университета.

1.4. Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии успеваемости и преподавания;
- учет посещаемости, текущей, промежуточной и итоговой успеваемости обучающихся/студентов;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, установление соответствия записей в журнале учебной нагрузки преподавателей;
- отслеживание самостоятельной работы обучающихся/студентов;
- выявление объективности оценивания обучающихся/студентов.

1.5. Журналы являются основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися/студентами программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.

1.6. В начале учебного года заместитель директора по учебно-методической работе колледжа (техникума) университета доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж в соответствии с Методическими указаниями по порядку оформления, ведения журналов учета обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет»	СК УГТУ 03/01 - 2013
	Учебно-методическое управление Отдел начального и среднего профессионального образования учебно-методического управления	Лист 4 Всего листов 9
	Положение о порядке оформления, ведения и хранения журналов учета обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям начального профессионального и среднего профессионального образования	Версия 1.0.

стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования.

1.7. Для каждой группы оформляются два журнала учебных занятий: один журнал на учебный год – для дисциплин, второй – для профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебной и производственной (по профилю специальности) практикам - СПО; учебной практики (производственного обучения) и производственной практики - НПО) на весь срок обучения.

1.8. Доступ к журналам учета обучения имеют администрация и преподаватели/мастера производственного обучения.

1.9. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и чернилами одного цвета (по согласованию с заместителем директора по учебно-методической) работе. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.


1.10. Контроль за правильностью ведения записей в журналах и выполнением педагогической нагрузки осуществляет заместитель директора по учебной (учебно-методической) работе, заместитель директора по учебно-производственной работе не реже одного раза в семестр; заведующий учебной частью, старший мастер – ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в разделе «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 по выполнению указанных рекомендаций.

1.11. Ответственность за сохранность, своевременное заполнение, хранение журналов учета обучения несет заведующий учебной частью. Ответственность за своевременную доставку журналов по окончании занятий в определенное для хранения место возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном кабинете, кабинете мастеров, уносить домой.

1.12. Журналы хранятся в колледже (техникуме) университета 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет»	СК УГТУ 03/01 - 2013
	Учебно-методическое управление Отдел начального и среднего профессионального образования учебно-методического управления	Лист 5 Всего листов 9
	Положение о порядке оформления, ведения и хранения журналов учета обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям начального профессионального и среднего профессионального образования	Версия 1.0.

оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в архиве не менее 25 лет.

2. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ

2.1. Журнал учета обучения по учебным дисциплинам содержит следующие разделы:

- сведения об обучающихся/студентах группы (форма № 1);
- дисциплины (форма № 2);
- учет лабораторных работ и практических занятий (форма №3);
- результаты медицинского осмотра обучающихся/студентов (форма №4);
- итоги образовательного процесса (форма № 5);
- замечания и предложения по ведению журнала (форма № 6).

2.2. Журнал учета обучения по учебным дисциплинам для групп обучающихся/студентов оформляется на учебный год.


2.3. Титульный лист, содержание и все разделы журнала учета обучения по учебным дисциплинам оформляются в соответствии с Методическими указаниями по порядку оформления, ведения журналов учета обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования.

2.4. Сведения о студентах группы, а также отметки о движении контингента (например, исключение из списков журнала) производятся классным руководителем группы только после подписания соответствующего приказа с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

2.5. Распределение страниц журнала производится классным руководителем группы (куратором) с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину.

2.6. В журнал учета обучения по учебным дисциплинам для групп студентов по образовательным программам СПО включаются дисциплины:

- общеобразовательного цикла;
- общего гуманитарного и социально-экономического цикла (ОГСЭ);
- математического и общего естественнонаучного цикла (ЕН);
- общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла (ОПД).

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет»	СК УГТУ 03/01 - 2013
	Учебно-методическое управление Отдел начального и среднего профессионального образования учебно-методического управления	Лист 6 Всего листов 9
	Положение о порядке оформления, ведения и хранения журналов учета обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям начального профессионального и среднего профессионального образования	Версия 1.0.

В журнал учета обучения по учебным дисциплинам для групп обучающихся по образовательным программам НПО включаются дисциплины:

- общеобразовательного цикла;
- общепрофессионального цикла.

2.7. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся/студентов, содержание проведенных занятий и самостоятельной работы (домашних заданий), дата проведения и количество часов фиксируется преподавателем в день проведения занятий.

2.8. Учет лабораторных, контрольных, практических работ с указанием темы и номера работы записывается в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.9. Результаты медицинского осмотра обучающихся/студентов заполняет медицинский работник.

2.10. Результаты успеваемости за семестры и учебный год, сведения о выполнении учебных планов, общее количество часов, пропущенных студентом на страницах формы «Итоги образовательного процесса» выставляются классным руководителем (куратором) группы. В нижней левой части формы преподавателем фиксируются данные по количеству часов согласно учебному плану и количество выданных часов по факту. Записи заверяются подписью преподавателя.


2.11. Замечания и предложения по ведению журнала заполняет заместитель директора, курирующий организацию и обеспечение учебного процесса в структурном подразделении не реже одного раза в семестр.

В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

3.1. Журнал учета обучения по профессиональным модулям содержит следующие разделы:

- сведения об обучающихся/студентах группы (форма № 1);
- учет обучения по профессиональным модулям:
 - распределение элементов профессионального модуля по годам и семестрам (форма № 2);

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет»	СК УГТУ 03/01 - 2013
	Учебно-методическое управление Отдел начального и среднего профессионального образования учебно-методического управления	Лист 7 Всего листов 9
	Положение о порядке оформления, ведения и хранения журналов учета обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям начального профессионального и среднего профессионального образования	Версия 1.0.

- учет теоретического обучения по МДК (форма №3);
- учет лабораторных работ и практических занятий по МДК (форма № 4);
- выполнение курсовых работ (проектов) по МДК (ПМ) (форма № 5 для СПО);
- консультации для студентов по МДК, ПМ, КР(КП), ДР(ДП) (форма № 6);
- учет учебной практики по МДК (ПМ) (форма № 7);
- учет выполнения программы профессионального модуля в период производственной практики на предприятии (форма № 8);
- учет инструктажей по охране труда и технике безопасности (форма № 9);
- итоги обучения по профессиональному модулю (форма № 10);
- замечания преподавателям/руководителям практики;
- замечания и предложения по ведению журнала.


3.2. Журнал учета обучения по профессиональным модулям рекомендуется оформлять для всех модулей на весь период обучения группы.

3.3. Титульный лист, содержание и все разделы журнала учета обучения по профессиональным модулям оформляются в соответствии с Методическими указаниями по порядку оформления, ведения журналов учета обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования.

3.4. Сведения о студентах группы, а также отметки о движении контингента (например, исключение из списков журнала) производятся классным руководителем группы только после подписания соответствующего приказа с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

3.5. Учет распределения элементов профессионального модуля (МДК, УП, ПП) ведется путем внесения в форму следующих данных: учебного года, индекса, наименования элементов профессионального модуля согласно учебному плану, Ф.И.О. преподавателя/мастера производственного обучения, проводившего занятия.

3.6. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся/студентов теоретического обучения (МДК), содержание проведенных занятий, лабораторной, практической, самостоятельной работы (домашних заданий), дата проведения и количество часов фиксируется преподавателем в день проведения занятий.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет»	СК УГТУ 03/01 - 2013
	Учебно-методическое управление Отдел начального и среднего профессионального образования учебно-методического управления	Лист 8 Всего листов 9
	Положение о порядке оформления, ведения и хранения журналов учета обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям начального профессионального и среднего профессионального образования	Версия 1.0.

3.7. Учет выполнения курсовых работ (проектов) по МДК (ПМ) для среднего профессионального образования ведется путем регистрации этапов выполнения курсовой работы (проекта), названия этапов (разделов), количества часов, даты выдачи задания и даты сдачи выполненного задания каждым студентом группы.

3.8. В журнале учета обучения по профессиональным модулям регистрируются консультации обучающихся/студентов по МДК, ПМ, КР (КП), ДР (ДП). Фиксируется дата проведения, количество часов, краткое содержание консультации.


3.9. Учет учебной практики (производственного обучения) по МДК (ПМ), учет посещаемости в период производственной практики в учебных мастерских и на предприятии по МДК (ПМ), учет выполнения программы ПМ в период практики ведется в специально отведенных формах в соответствии с Методическими указаниями по ведению журналов учета обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС НПО и СПО.

3.10. Учет инструктажей по безопасности труда студентов производится при проведении производственного обучения, учебной и производственной практики. В журнале фиксируется дата проведения, краткое содержание инструктажа, затраченное время, Ф.И.О. и должность лица, проводившего инструктаж, ставятся подписи студента и ответственного за инструктаж.

3.11. По окончании каждого семестра по всем междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся/студентов в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной рабочим учебным планом. В форме «Итоги обучения по ПМ» прописываются индексы и наименования МДК, учебной и производственной практики, экзамена (квалификационного) по данному профессиональному модулю, фиксируется количество часов согласно учебному плану и фактическому выполнению за подписью преподавателя.

3.12. Замечания и предложения по ведению журнала заполняет заместитель директора, курирующий организацию и обеспечение учебного процесса в структурном подразделении не реже одного раза в семестр.

3.13. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; дата и подпись преподавателя, ознакомленного с замечанием или предложением.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ухтинский государственный технический университет»	СК УГТУ 03/01 - 2013
	Учебно-методическое управление Отдел начального и среднего профессионального образования учебно-методического управления	Лист 9 Всего листов 9
	Положение о порядке оформления, ведения и хранения журналов учета обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям начального профессионального и среднего профессионального образования	Версия 1.0.

3.14. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей/мастеров производственного обучения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Педагогические работники имеют право работать с журналами учета обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

4.2. Педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов учета обучения.

4.3. Педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы учета обучения в определенное для хранения место.

4.4. Педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов учета обучения, обозначенные в настоящем Положении и Методических указаниях по ведению журналов учета обучения по учебным дисциплинам и обучения по профессиональным модулям в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования.

Разработчики: начальник ОНиСПО О. А. Исаева, специалист по УМР 1 категории Е. В. Канева

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор по учебной работе


Н. С. Федотов

Проректор по УМР и ДО


О. А. Сотникова

И. о. начальника УМУ

О. В. Джанецкая

Ведущий юрисконсульт


А. Д. Павлова