



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»

Учебно-методический отдел

Методические материалы


Положение о ведении журналов учета самостоятельной аудиторной работы

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
на заседании педагогического совета колледжа
Протокол от 28 сентября 2018 г. № 03

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
колледжа ГБПОУ «ЮУГК»
от «28» сентября 2018 года № 595/у

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журналов учета самостоятельной аудиторной работы

Разработал	Методист УМО	Разаманова З. Н.	
Проверил	Зам. директора по УМР	Манапова О.Н.	
Согласовал	Зам. директора по учебной работе	Калиновская Т.С.	
Версия: 01	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 26.10.2018</i>	Экземпляр № <u>1</u>	<i>с. 1 из 11</i>

	ГБПОУ «ЮУТК»
	Учебно-методический отдел
	Методические материалы
	Положение о ведении журналов учета самостоятельной аудиторной работы

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Общие положения	3
2	Требования к оформлению и заполнению журнала учета самостоятельной аудиторной работы	3
3	Контроль за состоянием журнала	6
4	Ответственность	6
5	Восстановление журнала учета самостоятельной аудиторной работы в случае утери	7
6	Хранение	7
7	Приложение А	8
8	Приложение Б	9
9	Приложение В	10
10	Приложение Г	11

Версия: 01	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 26.10.2018</i>	Экземпляр № 01	<i>с. 2 из 11</i>
------------	--	----------------	-------------------

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок ведения журналов учета самостоятельной аудиторной работы по профессиям и специальностям среднего профессионального образования.
- 1.2 Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» в редакции Федерального закона от 29.12.2012, N 273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14.06.2013, №464, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям, Актуализированных ФГОС СПО по профессиям и специальностям, Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Челябинской области «Методическими рекомендациями по реализации ФГОС СПО по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям» от 10.03.2017, №1204/2103, Устава ГБПОУ «ЮУГК» (№01-3428 от 13.12.2012 г.), Положение ГБПОУ «ЮУГК» «Об учете и контроле посещаемости занятий, о правилах отработки пропущенных занятий обучающимися» (протокол №04 от 21.12.2017 г.).
- 1.3 Журнал учета самостоятельной аудиторной работы является нормативным документом, отражающим учебную деятельность учебной группы в ходе самостоятельной аудиторной работы. В нём фиксируются текущий контроль посещаемости обучающихся в ходе самостоятельной аудиторной работы.
- 1.4 Доступ к журналам учета самостоятельной аудиторной работы имеют администрация и организатор самостоятельной аудиторной работы ГБПОУ «ЮУГК».
- 1.5 Журнал учета самостоятельной аудиторной работы оформляется для каждой группы на весь период обучения.

2. Требования к оформлению и заполнению журнала теоретического обучения

- 2.1. *Требования к оформлению:*
 - Все записи в журналах должны вестись чётко, аккуратно синими чернилами шариковой ручки.
 - Все листы должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.
- 1.6 В журнале проставляются обозначения об отсутствии обучающихся в соответствии с Положением ГБПОУ «ЮУГК» «Об учете и контроле посещаемости занятий, о

правилах отработки пропущенных занятий обучающимися» (протокол №04 от 21.12.2017 г.).

- Отметки об отсутствии обучающихся проставляются в соответствующих клетках.
- 2.2. *Оформление журнала:*
- Разделы «Титульный лист» (приложение А) и «Оглавление» (приложение Б) заполняются *заведующими учебной частью*.
 - На титульном листе журнала указываются наименование образовательной организации, номер группы, курс, форма обучения (очная, очно-заочная, заочная) код и наименование профессии/специальности (без сокращений), период обучения.
 - В оглавлении даётся:
 - наименование дисциплин/междисциплинарных курсов, содержащие часы самостоятельной аудиторной работы в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений;
 - количество аудиторных часов, отведённых на самостоятельную аудиторную работу по дисциплине/междисциплинарному курсу, с разбивкой часов по семестрам в соответствии с рабочим учебным планом;
 - порядковый номер страницы журнала, отведённые на данные дисциплины/междисциплинарные курсы.
 - Раздел «Основные сведения об учащихся (образование 9/11 классов)» (приложение В) заполняется *заведующим отделением*.
 - В разделе «Основные сведения об учащихся (образование 9/11 классов)» заполняются графы:
 - список обучающихся в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (далее - ФИО) обучающегося (полностью),
 - дата рождения,
 - в графе «Примечание» - дата и номер приказа о движении обучающихся группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска обучающемуся).
 - На страницах, выделенных для учебных дисциплин/ междисциплинарных курсов, *заведующий учебной частью* записывает наименование дисциплины/междисциплинарного курса, количество учебных часов, ФИО организатора самостоятельной аудиторной работы.
 - Списочный состав обучающихся является единым для всех учебных дисциплин/междисциплинарных курсов и разделов журнала, и заполняется организатором самостоятельной аудиторной работы.

2.3. *В журнале запрещается:*

- ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы;
- исправления текущих записей (исправления вносятся на отдельно отведённых страницах после согласования с *заведующим учебной частью*);
- выделение итоговых отметок другим цветом, чертой.

2.4. *В журнале допускается:*

- исправления путём аккуратного зачёркивания (рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись).

2.5. *Не допускается:*

- передавать журнал обучающимся;
- выносить журнал из ГБПОУ «ЮУГК».

2.6. *Обязанности организатора самостоятельной аудиторной работы:*

- на левой стороне журнала проставляет дату (арабскими цифрами), отметки об отсутствии обучающихся;
- на правой стороне журнала проставляет в соответствующей графе дату (арабскими цифрами), количество часов проведённой самостоятельной аудиторной работы и через дробную черту нарастающий итог, в содержании прописывает словосочетание «Самостоятельная учебная работа», с указанием порядкового номера работы; с обязательной подписью в конце строчки;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждой самостоятельной аудиторной работе:

- в случае отсутствия обучающегося ставит «нб»;

- по окончании самостоятельной аудиторной работы учебной дисциплины/ междисциплинарного курса подводит итоги по выданным часам (приложение Г):

По учебному плану ____ часов.

По факту ____ часов.

2.7. *Заведующие отделением по специальности:*

- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (зачисление, отчисление, уход в академический отпуск и др.) на основании приказа по колледжу, с указанием напротив ФИО обучающегося даты и номера приказов (например, Иванов Сергей Сергеевич отчислен 09.10.2014, приказ № 19 от 09.10.2014 г. «Об отчислении») в графе «Примечание» раздела «Основные сведения об учащихся (образование 9/11 классов)».

2.8. *Заведующие учебной частью:*

- осуществляют непосредственное руководство системой работы в колледже по ведению журналов учета самостоятельной аудиторной работы;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов учета самостоятельной аудиторной работы обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов, внося соответствующие записи на страницу замечаний, контролирует устранение выявленных нарушений;
- соответствие выполнения программы (соответствие учебному плану, календарно-тематическому планированию);
- по окончании учебного года обязан проверить правильность и полноту оформления учебного журнала, и принять данные о выдаче часов за учебный год при сверке с организатором самостоятельной аудиторной работы;
- по окончании учебного года передаёт *заведующему отделением по специальности* для заполнения разделов «Основные сведения об учащихся (образование 9/11 классов)».

3. Контроль за состоянием журнала

- 3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе, заведующие учебной частью и заведующие отделением по специальности и записывают в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала» все замечания для преподавателей учебных дисциплин/междисциплинарных курсов.
- 3.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату.

4. Ответственность

- 4.1. За оформление и подготовку журнала к новому учебному году несут ответственность заведующие учебной частью и заведующие отделением по специальности.
- 4.2. Заведующие учебной частью несут ответственность за исполнением пункта 2.8 данного Положения.
- 4.3. Заведующие отделением по специальности несут ответственность за исполнением пункта 2.7 данного Положения.
- 4.4. Организаторы самостоятельной аудиторной работы несут ответственность за исполнением пункта 2.6 данного Положения.

- 4.5. Невыполнение Положения по ведению журнала учета самостоятельной аудиторной работы может быть *основанием взыскания* на организатора самостоятельной аудиторной работы и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

5. Восстановление журнала учебных занятий в случае утери

- 5.1. В случае частичной или полной утраты журнала составляется акт «Об утере журнала учета самостоятельной аудиторной работы» и оформляется новый журнал установленного образца с пометкой «*Дубликат*» в соответствии с утверждённым расписанием на семестр и результатами обучения группы.
- 5.2. Результаты обучения группы подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении заведующих отделениями документам (табель учета посещаемости).

6. Хранение

- 6.1. Журналы учета самостоятельной аудиторной работы хранятся в кабинете у заведующего учебной частью по окончании срока обучения группы, после чего заведующий передаёт журнал на хранение ответственному за архив, оставляя следующую запись «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заведующего учебной частью), дата» - «Принял» (подпись ответственного за архив), дата.
- 6.2. Ответственный за архив, по истечении 5 лет с момента приёма журнала в архив, изымает из журнала страницы с разделами «Титульный лист», «Оглавление», «Основные сведения об учащихся (образование 9/11 классов)» и страницы учета самостоятельной аудиторной работы по каждой дисциплине/междисциплинарному курсу, формируя их в папку с пометкой «Журнал учета самостоятельной аудиторной работы группы №_, наименование профессии/специальности, учебный год».
- 6.3. Сформированные и сброшюрованные разделы журналов учебных групп хранятся в колледже не менее 25 лет.

Раздел «Титульный лист»

Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

**ЖУРНАЛ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

ИС117Д группы 1 курса

специальность, профессия 09.02.07

Информационные системы и программирование
очной формы обучения

на 2018 / 2021 учебный год

Челябинск

Раздел «Оглавление»

	Наименование дисциплин (МДК)	Кол-во часов по семестрам	Фамилия, инициалы организатора самостоятельной работы	Страницы
1	<i>История</i>	<i>0/12/0/0/0/0</i>		<i>8-9</i>
2	<i>Элементы высшей математики</i>	<i>16/11/0/0/0/0</i>		<i>...</i>
3	<i>Основы проектирования баз данных</i>	<i>0/23/0/0/0/0</i>	<i>....</i>	<i>....</i>
4	<i>Компьютерная графика</i>	<i>16/0/0/0/0/0</i>	<i>....</i>	<i>....</i>
5	<i>Разработка программных модулей</i>	<i>0/0/0/0/30/0</i>	<i>....</i>	<i>....</i>
6	<i>Разработка мобильных приложений</i>	<i>0/0/0/0/0/14</i>	<i>....</i>	<i>....</i>
7	<i>.....</i>	<i>...</i>	<i>....</i>	<i>....</i>
8	<i>.....</i>	<i>...</i>	<i>....</i>	<i>....</i>
9	<i>.....</i>	<i>...</i>	<i>....</i>	<i>....</i>
10	<i>.....</i>	<i>...</i>	<i>....</i>	<i>....</i>
11	<i>.....</i>	<i>...</i>	<i>....</i>	<i>....</i>
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Раздел «Основные сведения об обучающихся (образование 9/11 классов)»

	Фамилия, имя и отчество обучающегося	Дата рождения	Иностранный язык	Домашний адрес	Где и кем работают родители, номер телефона	Домашний адрес	Примечание
1	<i>Алексеев Игорь Иванович</i>	<i>01.12.95</i>		-	-	-	
2	<i>Борисов Владислав Сергеевич</i>	<i>11.02.95</i>		-	-	-	
3	<i>Володин Андрей Александрович</i>	<i>18.11.95</i>		-	-	-	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

Образец ведения страниц организаторами самостоятельной аудиторной работы

Наименование предмета <i>История</i>										Кол-во учебных 12 часов	Фамилия, инициалы _____					
Фамилия, имя, отчество	Число, месяц										Дата занятия	Кол-во учебных часов/ нарастающий итог	Краткое содержание занятия	Что задано	Подпись	
	01	04	08			31	15	18								
	02	03	04			04	05	06								
<i>Алексеев Игорь Иванович</i>	нб											01.02	2/2	<i>Самостоятельная учебная работа №1</i>	-	...
<i>Борисов Владислав Сергеевич</i>		нб /										04.03	2/4	<i>Самостоятельная учебная работа №2</i>	-	
<i>Володин Андрей Александрович</i>	нб	нб	нб									08.04	2/6	<i>Самостоятельная учебная работа №3</i>	-	
...												
...												
...												18.06	2/12	<i>Самостоятельная учебная работа №6</i>	
...															
...												<i>По учебному плану: 12 часов</i>				
...												<i>По факту 12 часов</i>				
...																
...																