



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность

Положение о порядке ведения журнала учета самостоятельной работы обучающихся ГАПОУ СО «ИМТ», 2017г.

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

 С.А.Катцина

«27» декабря 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ
ЖУРНАЛА УЧЕТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГАПОУ СО «ИМТ»**

2017 год
г. Ирбит

Номер документа	СП-02-2017-№ <u>28</u>
Документ вводится	Впервые



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность

Положение о порядке ведения журнала учета самостоятельной работы обучающихся ГАПОУ СО «ИМТ», 2017г.

РАССМОТРЕНО
Советом автономного учреждения
ГАПОУ СО «ИМТ»
Протокол № 6
от « 27 » декабря 20 17 г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора ГАПОУ СО «ИМТ»
№ 38704 от « 27 » декабря 2017 г.

Положение о порядке ведения журнала учета самостоятельной работы обучающихся ГАПОУ СО «ИМТ», 2017

Составитель: Т.А. Абзалова Т.А., заместитель директора по учебно-методической работе ГАПОУ СО «ИМТ»

Положение о порядке ведения журнала учета самостоятельной работы обучающихся ГАПОУ СО «ИМТ» регламентирует порядок, основные правила ведения записей в журнале по учету самостоятельной работы, форму журнала .

Положение о порядке ведения журнала учета самостоятельной работы обучающихся ГАПОУ СО «ИМТ» предназначено для педагогических работников , осуществляющих образовательный процесс, заведующего отделением, секретаря учебной части.

© ГАПОУ СО «ИМТ», 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ
ЖУРНАЛА УЧЕТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГАПОУ СО «ИМТ»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	С. 4
2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО РАБОТЕ С ЖУРНАЛОМ	4
3. ФОРМА ЖУРНАЛА	5
3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАПИСЕЙ В ЖУРНАЛЕ	6

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Макет журнала учета самостоятельной работы обучающихся
2. Лист регистрации ознакомления с Положением о порядке ведения журнала учета самостоятельной работы обучающихся ГАПОУ СО «ИМТ», 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ
ЖУРНАЛА УЧЕТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГАПОУ СО «ИМТ»**

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке ведения журнала учета самостоятельной работы обучающихся ГАПОУ СО «ИМТ» (далее - Положение) разработано государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее - Автономное учреждение) и регламентирует форму журнала по учету самостоятельной работы и порядок оформления записей в журнале.

2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

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

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013г.;

- Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум».

3. Журнала учета самостоятельной работы (далее - журнал) является документом учета самостоятельной работы обучающихся, отражающим результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) в части самостоятельной работы. В журнале фиксируются содержание и результаты самостоятельной работы студентов.

4. Журнал открывается на один учебный год.

5. Ведение журнала, в соответствии с установленными настоящим Положением правилами, является обязательным для каждого преподавателя.

6. Срок хранения журнала – 5 лет после выпуска обучающихся из Автономного учреждения. После 5-летнего хранения журналы списываются и уничтожаются в установленном порядке.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО РАБОТЕ С ЖУРНАЛОМ

7. Ответственность за хранение журналов, правильность их ведения возлагается на заведующего учебной частью Автономного учреждения.

8. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заведующий отделением не реже одного раза в месяц, руководители образовательных программ (председатели цикловых комиссий) – при проведении отдельных форм контроля, заместитель директора по учебно-методической работе не реже одного раза в семестр.

9. Журналы хранятся в учебной части и выдаются должностным лицам, преподавателям под подпись в специальном журнале. По окончании работы с журналом, преподаватель возвращает его в учебную часть. Выдача журналов студентам строго запрещена.



10. Записи в журнале учебных занятий производятся следующими работниками Автономного учреждения:

- секретарь учебной части в части заполнения реквизитов журналов, списков обучающихся, наименования дисциплин, МДК, фамилий педагогических работников;
- педагогические работники в части заполнения информации, касающейся самостоятельной работы (содержания и результатов выполнения в соответствии с рабочими программами);
- заведующий отделением в части контроля объема самостоятельной работы, контроля правильности выполнения записей в журналах преподавателями;
- заместитель директора по учебно-методической работе в части контроля и содержания объема самостоятельной работы по итогам учебного года, контроля правильности выполнения записей по дисциплинам, МДК.

11. Основанием для выполнения записей в журнале учебных занятий являются, разработанные Автономным учреждением и утвержденные директором Автономного учреждения, следующие документы:

- рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ);
- календарный график учебного процесса на год;
- рабочий план учебного процесса;
- приказы директора Автономного учреждения о переводе, зачислении, восстановлении, отчислении, переводе на обучение по индивидуальному учебному плану обучающихся.

3. ФОРМА ЖУРНАЛА

12. Журнал имеет переплет, количество страниц определяется в соответствии с количеством необходимых записей, форма записей и оформления страниц устанавливаются настоящим Положением. Все страницы должны быть пронумерованы по порядку.

13. Журнал учебных занятий, включает в себя следующие структурные составляющие:

Наименование страницы (информации)	Краткая характеристика информации страницы	Лица, выполняющие записи, ответственные за оформление записей
Титульный лист	Титульный лист содержит наименование документа «Журнал учебных занятий», номер учебной группы, порядковый номер курса обучения, информацию о форме обучения (очная), код и наименование специальности в соответствии с учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). На титульном листе указывается учебный год.	Секретарь учебной части
Лист Содержание	В листе «Содержание» записываются по порядку индексы и наименования дисциплин, междисциплинарного курса, фамилии и инициалы педагогических работников, номера страниц, на которых располагаются записи самостоятельной работы. Записи индексов и наименований дисциплин, междисциплинарных курсов, производятся в порядке их	Секретарь учебной части



	расположения в рабочих планах учебного процесса.	
Листы для записей самостоятельной работы	Последующие листы журнала служат для записей видов самостоятельной работы по дисциплинам, МДК. На левой странице разворота листа размещается следующая информация: - индекс и наименование дисциплин, МДК записываются без сокращений; - список обучающихся в алфавитном порядке; На правой странице разворота листа размещается следующая информация: - фамилия, имя, отчество педагогического работника (полностью), ведущего дисциплину, МДК. В случае ведения дисциплины, МДК несколькими педагогическими работниками, записываются фамилия, имя, отчество каждого педагогического работника .	Секретарь учебной части
	На левой странице разворота листа размещается следующая информация: - Месяц - прописью; - Дата (число, месяц) проведения контроля выполненной самостоятельной работы; - Отметки о выполнении самостоятельной работы (оценки). На правой странице разворота листа размещается следующая информация: - дата проведения контроля самостоятельной работы; - количество часов на выполнение задания ; - Содержание внеаудиторной самостоятельной работы; - Фамилия, инициалы педагогического работника; - подпись преподавателя; - подсчет часов самостоятельной работы по завершению освоения программы дисциплины , МДК (выполнения учебной программы).	Педагогический работник

14. Макет журнала представлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАПИСЕЙ В ЖУРНАЛЕ

15. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для педагогических работников, секретаря учебной части.

16. Секретарь учебной части, педагогические работники заполняют журнал учебных занятий в частях, определенной п. 9 настоящего Положения.

17. Журнал заполняется в день проведения контроля самостоятельной работы.

18. Журнал хранится в учебной части, для выполнения записей преподаватель получает журнал под подпись в журнале регистрации, после окончания работы с журналом преподаватель возвращает журнал в учебную часть, о чем также делается отметка в журнале регистрации. Журнал регистрации выдачи разрабатывается и оформляется заведующим отделением и секретарем учебной части.

19. Выдача журнала студентам категорически запрещается.



20. Педагогические работники ведут учет выполнения самостоятельной работы обучающимися, записывают содержание заданий на самостоятельную работу, в полном соответствии с тематическим планом рабочей программы дисциплины, МДК.

21. Даты занятий на правой стороне развернутого листа журнала указываются двузначными арабскими цифрами, соответствующие дате, указанной на левой стороне развернутого листа журнала с соблюдением хронологии.

22. Количество часов на выполнение задания записывается в строгом соответствии с рабочей программой.

23. В графе «Внеаудиторная самостоятельная работа» указывается тематика задания в соответствии с рабочей программой.

24. По окончании изучения дисциплины, окончания учебного семестра (учебного года) преподаватели на правых страницах после записи тематики самостоятельной работы подводят итоги выполнения учебной программы в части самостоятельной работы.

На странице, где записываются виды самостоятельных работ (правая сторона), в конце итогового периода преподаватель записывает количество часов самостоятельной работы и заверяет личной подписью с расшифровкой.

В конце изучения дисциплины или МДК делается запись:

«Учебная программа в части самостоятельной внеаудиторной работы выполнена полностью.

По учебному плану - _____ часов самостоятельной работы

Фактически _____ часов самостоятельной работы

Подпись преподавателя (расшифровка подписи)»

Дата _____ (XX.XX.20__ г.)

Учебные программы по предметам (дисциплинам, МДК) в части самостоятельной работы должны выполняться полностью, количество часов по учебному плану и фактически выданных должны совпадать.

В случае болезни преподавателя, заменяющий его коллега, заполняет журнал обычным порядком.

25. Пример оформления записей представлен в Приложении.

26. Все записи в журнале учебных занятий делаются ручкой одного цвета с синей пастой четко, аккуратно, разборчиво и по установленной форме.

27. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать записи и страницы.

28. Учет выполнения самостоятельной работы осуществляется путем выставления оценок цифрами 5, 4, 3, 2 напротив фамилий и инициалов обучающихся. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме, установленных настоящим положением.

29. Не рекомендуется осуществлять контроль самостоятельной работы на первых уроках после длительного отсутствия студента, после каникул.

30. Выполнение самостоятельной работы учитывается при аттестации за месяц, семестр.

31. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

32. Оформление титульного листа, заполнение списков обучающихся, запись наименований дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, фамилий преподавателей производится секретарем учебной части в полном соответствии с рабочими планами учебного процесса на учебный год.

33. Ответственность за своевременное и аккуратное ведение журнала возлагается на учебную часть, на преподавателей и мастеров производственного обучения.



Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лица, ответственных за ведение журнала и осуществление контроля за правильностью выполнения записей.

34. Контроль за ведением журнала осуществляет заведующий отделением (ежемесячно), заместитель директора по учебно-методической работе (не реже 1 раза в семестр).
35. По результатам контроля заведующим отделением, заместителем директора по УМР делаются записи замечаний на последней странице журнала, на странице предусматривается графа, в которой педагогический работник делает отметку об исправлении замечания. По итогам контроля составляются аналитические записки по проверке журнала, в которых производится анализ допущенных недочетов, отмечаются ошибки при выполнении записей с указанием фамилий педагогических работников, допустивших нарушения. Аналитические записки служат основанием для исправления замечаний. По результатам контроля оформляется распоряжение директора Автономного учреждения. Результаты контроля отражаются в отдельном направлении показателей эффективности деятельности педагогических работников за определенный период.
36. Ознакомление педагогических работников под подпись с правилами ведения журналов проводится заведующим отделением путем проведения методической учебы в начале учебного года, путем проведения индивидуальных консультаций с преподавателями в течение учебного года при необходимости.



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 2: Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность

Положение о порядке ведения журнала учета самостоятельной работы
обучающихся ГАПОУ СО «ИМТ», 2017г.

Приложение 1

Макет журнала учета самостоятельной работы

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Группа № _____

Курс _____

Форма обучения _____
(очная, заочная)

Специальность _____
(код и наименование специальности)

20 ____ /20 ____ УЧЕБНЫЙ ГОД

