УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Байкальский колледж туризма и сервиса»
_____ В.В.Сергеев
«24» июня 2016
Введено в действие
приказом №24-09247-3 от 24 июня 2016 г.

Положение
о порядке заполнения журналов теоретического обучения

Код документа СК БКТиС-П-2.3.13
Версия 1

	Должность	*Фамилия*	*Подпись*	*Дата*
Разработал	*Заведующий учебной частью*	*Лукинцова А.Ю.*		24.06.16
Согласовал	*Первый Заместитель директора- представитель руководства в области качества*	*Попов Г.Г.*		24.06.16
	Заместитель директора по УПР	*Гужвина Т.Ю.*		24.06.16
Проверил	*Менеджер по качеству*	*Егорова Е.С.*		24.06.16

Улан-Удэ 2016

Оглавление

1 Введение…… 3
2 Область применения…… 3
3 Основные термины…… 3
4 Основные положения…… 3
4.1 Общие положения…… 3
4.2 Процедура заполнения журналов теоретического обучения…… 4
4.3 Требования к оформлению журналов теоретического обучения…… 4
4.4 Порядок хранения журналов теоретического обучения…… 7
4.5 Права и обязанности педагогических работников…… 7
5 Ответственность…… 7
6 Нормативные ссылки…… 7
7 Хранение…… 7
8 Рассылка…… 7
9 Приложение…… 7
10 Лист регистрации изменений…… 14

1 Введение

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок заполнения и ведения журналов теоретического обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Байкальский колледж туризма и сервиса» (далее - колледж).

1.2 Положение вступает в силу со дня его утверждения.

2 Область применения

2.1 Настоящее положение распространяется на все структурные подразделения (филиалы) в имеющем государственную аккредитацию колледже.

2.2 Требования положения обязательны для применения всеми лицами при организации и проведении всех видов деятельности, процессов основных и вспомогательных.

2.3 Настоящее положение входит в состав документов, регламентирующих процесс «Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ». Код документа СК БКТиС-П-2.3.13. Полное название документа «Положение о порядке заполнения журналов теоретического обучения».

3 Основные термины, сокращения, обозначения

3.1 Основные термины

В настоящем положении используются следующие термины:

- процесс - совокупность находящихся во взаимосвязи или взаимодействии видов деятельности, преобразующая входящие элементы в выходящие;
- колледж - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса».

3.2 Основные сокращения

- СПО - среднее профессиональное образование;
- ФГОС - Федеральные государственные образовательные стандарты;
- МДК - междисциплинарный курс;
- ЛПЗ - лабораторно-практическое занятие.

4 Основные положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Журнал является основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой учебной группе.

4.1.2 В начале учебного года заведующая учебной частью доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании настоящего положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения.

4.1.3 Настоящее положение способствует упорядочению процедуры оформления и ведения журналов теоретического обучения.

Основные задачи настоящего положения:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление видов домашних заданий;

- выявление объективности оценивания студентов на занятиях теоретического обучения.

4.2 Процедура заполнения журналов теоретического обучения

4.2.1 Распределение страниц журнала производится заведующей учебной частью с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую дисциплину.

4.2.2 Журналы теоретического обучения заполняются кураторами или мастерами производственного обучения в соответствии с распределенными страницами.

4.2.3 Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заведующей учебной частью. Сведения о студентах группы заполняются в форме № 1 строго в алфавитном порядке (Приложение 1). Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, телефон, номер по поименной книге, дата, № приказа о зачислении, дополнительные сведения.

4.2.4 Учет посещаемости и текущей успеваемости студентов, содержание проведенных учебных занятий и домашних заданий, дата проведения учебного занятия и количество затраченных часов записываются преподавателям в день проведения занятий в форме № 2 (Приложение 2). Записи содержания проведенных учебных занятий и домашних заданий «вперед» недопустимы.

4.2.5 Результаты успеваемости за полугодия (семестры) и учебный год, сведения о выполнении учебных планов выставляются преподавателями дисциплин (Приложение 3).

4.2.6 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами курсовых работ (проектов), лабораторно-практических и графических работ; на правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ; на левой - учет выполнения этих работ студентами (Приложение 4).

4.2.7 Графы «Курсовые проекты (работы)», «Дипломный проект» (работы) заполняются преподавателями только для студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена.

4.2.8 Общее количество часов, пропущенных каждым студентом группы, выставляется кураторами, мастерами производственного обучения по итогам полугодий, года.

4.2.9 Сведения о результатах медицинского осмотра студентов записываются медицинским работником на страницах формы № 4 (Приложение 5).

4.2.10 Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора по учебно-производственной работе не реже 1 раза в полугодие (семестр), заведующая учебной частью - 1 раз в 2 месяца, на страницах формы № 5 (Приложение 6).

4.2.11 Заведующая учебной частью, заместитель директора по учебно-производственной работе, осуществляет контроль качества ведения журналов, принимает журналы по итогам полугодий. По итогам года ставит свою подпись в форме № 3 «Итоги образовательного процесса».

4.2.12 В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя.

4.2.13 Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей, кураторов, мастеров производственного обучения.

4.3 Требования к оформлению журналов теоретического обучения

4.3.1 На титульном листе журнала указывается полное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, № группы, курс, отделение (очное), код и наименование специальности (профессии) в соответствии с учебным планом, год обучения.

4.3.2 В оглавлении дается перечень полного наименования учебных дисциплин, соответствующих учебным планам, указывается количество часов, фамилия, имя, отчество преподавателей, номера отведенных страниц.

4.3.3 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

4.3.4 На каждый учебную дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов с учетом экзаменационных часов и консультаций (из расчета 20 часов-1 страница).

4.3.5 Если учебную дисциплину 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.

4.3.6 Консультации по учебным дисциплинам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для учебных дисциплин.

4.3.7 По дисциплине «Физическая культура» для студентов специальных медицинских групп отводятся отдельные страницы (при наличии групп), оценивание студентов - «зачет»/«незачет».

4.3.8 В графе «Домашний адрес» указываются адреса, по которым проживают студенты, их родители или лица, их заменяющие.

4.3.9 В графе «Дополнительные сведения» делаются записи об отчислении или переводе студентов в другие учебные заведения (№ приказа, дата).

4.3.10 Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице).

4.3.11 В форме № 2 записываются полные наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов соответствующие учебным планам (левая сторона).

4.3.12 С правой стороны журнала полностью записываются фамилия, имя, отчество преподавателя, исключается написание их инициалов.

4.3.13 В форме № 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость студентов, записывается содержание проведенных учебных занятий и домашних заданий, количество затраченных часов и даты проведения учебных занятий.

4.3.14 Отсутствие студентов на учебных занятиях или консультациях отмечаются в обязательном порядке буквой «н».

4.3.15 На левой стороне журнала формы № 2 преподаватель указывает дату проведения занятий (прописью - месяц, арабскими цифрами - число); отмечает отсутствующих на учебном занятии, выставляет отметки. Две графы соответствуют одной паре.

4.3.16 Отметки выставляются на каждом учебном занятии по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

4.3.17 На правой стороне журнала формы № 2 арабскими цифрами записывается день и месяц проведения учебного занятия, соответствующие дате, указанной на левой стороне: в графе «Кол-во часов» указывается продолжительность занятий - 2 академических часа и № учебного занятия (2-4, или 2-48 и т.д.); наименование темы учебного занятия, согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине, МДК (Приложение 2)

4.3.18 Наименование темы записывается полностью в соответствии с календарно-тематическим планом по учебной дисциплине. Допускаются записи тем в две-три строки.

4.3.19 По дисциплине «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

4.3.20 Лабораторные работы учебной дисциплины, МДК записываются на отведенных для них страницах аналогично теоретическим занятиям (4-4, 4-8 и т.д.) в соответствии с календарно-тематическим планом (Приложение 2).

4.3.21 При заполнении часов теории и ЛПЗ по МДК нумерация тем сохраняется согласно календарно-тематическому плану, т.е. является сквозной для теоретических занятий и ЛПЗ.

4.3.22 Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения, как указано в календарно-тематическом плане.

4.3.23 При заполнении графы «Задано на дом» в первой строке указывается основной источник, дополнительный источник литератур: согласно списку в рабочей программе; далее указываются страницы, параграфы учебника, например: ОИ-№1; ДИ-№1 стр. 15-18 и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

4.3.24 По окончании каждого полугодия (семестра) и учебного года на левой стороне журнала преподаватели выставляют полугодовые и годовые отметки успеваемости; на правой - отмечают выполнение программы.

4.3.25 Итоговые отметки по успеваемости проставляются преподавателем после оценки за полугодие, если дисциплина изучается один семестр, и за год, если дисциплина изучается два семестра. Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается полугодие (семестр). Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.

4.3.26 Итоговая оценка по экзаменационной дисциплине (для занесения в приложение к диплому) проставляется преподавателем с учетом результатов семестровых оценок и экзаменационной оценки.

4.3.27 По окончании изучения учебной дисциплины после итоговой отметки за семестр выставляется отметка в форме № 3 для приложения в диплом (графа «Итоговая оценка»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то в данную графу выставляется отметка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине.

4.3.28 По окончании полугодия (семестра), учебного года преподаватели подводят итоги по выданным часам за полугодие (семестр): указывают количество часов по плану; по факту; отмечают выполнение программы, закрепляется запись подписью преподавателя.

4.3.29 В отчете заместителю директора по учебно-производственной работе в случае отставания в программе, преподаватель указывает причину ее невыполнения.

4.3.30 В разделе «Итоги образовательного процесса» проставляются отметки, полученные студентом по учебным дисциплинам, МДК на экзаменах, за полугодие и год.

4.3.31 Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета; не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом.

4.3.32 Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.

4.3.33 Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора по учебно-производственной и при выдачи студентам направлений на пересдачу с целью повышения оценок. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона). На правой стороне, внизу страницы делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя студента; указывается отметка, которую получил студент при пересдаче итоговой оценки.

4.3.34 В конце семестра по каждой учебной дисциплине, МДК, лабораторным работам, практическим занятиям преподавателем делается запись:

«По плану за 1 семестр -…часов. Выполнено -…часов»

«По плану за 2 семестр -…часов. Выполнено -… часов»

«По плану за учебный год -…часов. Выполнено -…часов»

4.4 Порядок хранения журналов теоретического обучения

4.4.1 Журналы теоретического обучения находятся в кабинете учебной части.

4.4.2 Перед началом учебного занятия преподаватели берут журналы теоретического обучения в кабинете учебной части, расписываясь в тетради учета журналов.

4.4.3 Кураторы, мастера производственного обучения, которые работают с журналами, по окончании учебных занятий своевременно возвращают их на место, расписываясь в тетради учета журналов.

4.4.4 Преподавателям, кураторам, мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

4.4.5 Ответственность за своевременную сдачу журналов теоретического обучения возлагается на преподавателей, кураторов, мастеров производственного обучения.

4.4.6 Журналы учебных групп должны храниться в течение пяти лет после выпуска студентов колледжа.

4.5 Права и обязанности педагогических работников

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

4.5.2 Педагогические работники обязаны:

- своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического обучения;
- своевременно возвращать журналы теоретического обучения в кабинет учебной части;
- выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического обучения, обозначенные в настоящем положении.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за исполнение настоящего положения несут: заместитель директора по учебно-производственной, заведующий учебной частью, заведующие отделением по учебно - производственной работе, преподаватели, руководители филиалов.

6 Нормативные ссылки

6.1 Внешние нормативные документы

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

7 Хранение

7.1 Оригинал настоящего положения хранится в службе качества, контролируемая копия хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе, заведующей учебной частью, заведующих по учебно-производственной работе, руководителей филиалов.

8 Рассылка

8.1 Контролируемая копия настоящего положения передается директору, первому заместителю директора, заместителю директора по учебно-производственной работе, заведующей учебной частью, заведующим отделениям по учебно-производственной работе, руководителям филиалов, преподавателям.

9 Приложение

Приложение 1
Форма №1

Сведения об обучающихся группы

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения	Домашний адрес, телефон	Номер по Поименной книге, дата, № приказа о зачислении	Дополнительные сведения
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
…					

Классный руководитель …….…. Мастер производственного обучения……
(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 2
Форма №2

Наименование предмета……Фамилия, имя, отчество преподавателя……..

№ пп	Месяц, число / Фамилия, инициалы обучающегося											Дата проведения урока	Количество часов	Наименование темы, занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
…																

Приложение 3
форма №3

Итоги образовательного процесса

№ пп	Наименование предмета																					
	Фамилия, инициалы обучающегося	1 полугодие	2 полугодие	Годовая оценка	Экзамен	Итоговая	1 полугодие	2 полугодие	Годовая оценка	Экзамен	Итоговая	1 полугодие	2 полугодие	Годовая оценка	Экзамен	Итоговая	1 полугодие	2 полугодие	Годовая оценка	Экзамен	Итоговая
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
…																					
	Количество часов по учебному плану																				
	Фактически дано часов																				
	Подписи преподавателей																				

Классный руководитель……Мастер ПО группы……Зам директора……Зам директора……
(подпись) (подпись) (подпись) (подпись)

Приложение 4
Форма №3 (продолжение)

№ пп	Наименование предмета	Курсовые проекты (работы)						Госэкзамены			Дипломный проект	Пропущено часов						Поведение		
	Фамилия, инициалы обучающегося											в 1 пол.		в 2 пол.		за год		за 1 пол	за 2 пол	Годовая оценка
												Всего	в т.ч. по неув прич	Всего	в т.ч. по неув прич	Всего	в т.ч. по неув прич			
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
...																				
	Количество часов по учебному плану																			
	Фактически дано часов																			
	Подписи преподавателей																			

Классный руководитель……Мастер ПО группы……Зам директора……Зам директора……
(подпись) (подпись) (подпись) (подпись)

Приложение 5
Форма №4

Результаты медицинского осмотра обучающихся

№ пп	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, спец)	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, спец)	Примечания
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

Приложение 6
Форма №5

Замечания и предложения по ведению журнала

Дата	Содержание замечаний и предложений	Фамилия, инициалы, должность и подпись проверившего	Дата	Содержание замечаний и предложений	Фамилия, инициалы, должность и подпись проверившего

10 Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен-ных	новых	аннулир ованных					