

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО
ОБУЧЕНИЯ
ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

Экз.№ _____



Предисловие

1. Документированная процедура разработана заместителем директора по учебно-методической работе.

2. Перед ознакомлением с содержанием настоящей документированной процедуры или работой с документом каждый пользователь должен проверить наличие на титульном листе документа факт нахождения его на учете и управлении. Действительность документа подтверждается наличием на титульном листе документа номера его экземпляра.

3. Отсутствие на титульном листе документа отметки «№ экз. _____», штампа «Контрольный экземпляр» на подлиннике документа или рукописного номера экземпляра на его копии, свидетельствует об отсутствии каких-либо гарантий со стороны лиц, отвечающих за управление документацией системы менеджмента качества и актуальность документа

4. Настоящая документированная процедура является собственностью учреждения и не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована или передана внешним адресатам.



**ПП-5. Методическая поддержка образовательного
процесса и обучение ИПК
Положение о ведении журнала учета
теоретического обучения по заочной форме
обучения**

Лист 3 из 15

Редакция:1 - 2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «Елабужский
политехнический колледж»
С.В. Соколова
«02» сентября 2017 г.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Система менеджмента качества

Введена впервые

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО
ОБУЧЕНИЯ
ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

1 Назначение

Настоящая документированная процедура устанавливает общие требования организационные и правовые формы реализации программ подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения, а также определяет статус, подчиненность, цели, направления деятельности, обеспечение деятельности, управление и отчетность заочного отделения в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж» (далее - учреждение).



2 Нормативные ссылки

Настоящая документированная процедура разработана на основании следующих нормативных документов и содержит ссылки и положения:

ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;

РК 04-01-2013 Руководство по качеству

ДП 04-03-2012 Система менеджмента качества. Управление документацией СМК и нормативной документацией внешнего происхождения.
Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования от 18 июля 2008г. № 543;

Приказа и приложения Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2013 г. №29200);

Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования, по которым ведется образовательная деятельность в учебном заведении (ФГОС СПО);

Положения об экзамене (квалификационном), разработанного на основе письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО и СПО» и утвержденного 13.10.2012г.;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» и Положения о практике



**ПП-5. Методическая поддержка образовательного
процесса и обучение ИПК
Положение о ведении журнала учета
теоретического обучения по заочной форме
обучения**

Лист 5 из 15

Редакция:1 - 2017

обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (зарегистрирован в Минюсте России 14 июня 2013 г. №28785);

Приказа Министерства образования РФ «Об утверждении форм справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного оплачиваемого отпуска и других льгот, связанных с обучением в среднем специальном учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию» от 17.12.2002 г. № 4426;

Письма Минобразования России от 02 марта 2000 года № 16-51-32//16-15 «О рекомендациях по организации учебного процесса по очно-заочной (вечерней) форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

Письма Минобразования России «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52-59 ин/16-13;

Письма Минобразования России «О рекомендациях по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» от 05.04.99 № 16-52-58 ин/16-13;

Письма Минобразования России «О методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 20.07.2015 №06-846;

Устава ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж».



3 Термины и определения

В настоящей документированной процедуре применены следующие термины с соответствующими определениями:

Объект – то, что может быть индивидуально описано и рассмотрено.

Нормативный документ – документ, содержащий правила, общие принципы, характеристики объектов, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов, и доступный широкому кругу пользователей.

Документированная процедура – документ системы менеджмента качества, утвержденный руководителем учреждения.

Пользователь документа системы качества – сотрудник учреждения (руководитель, работник), применяющий документ в своей деятельности.

Дата введения документа в действие - дата, с которой документ приобретает юридическую силу.

4 Сокращения

ДП – документированная процедура

СМК – система менеджмента качества

НД – нормативный документ

СПО - среднее профессиональное образование

ГАПОУ – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

ДЗ – дифференцированный зачет

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

5 Ответственность

5.1 Ответственность за общее руководство и осуществление контроля за процессами разработки, оформления, согласования, утверждения, регистрации, применения, внесения изменений, переиздания, соответствия содержания документированных процедур организации установленным требованиям,



контроля требований ДП при выполнении работ возложена на заместителя директора по ОВ, определенного приказом руководителя учреждения.

5.2 Ответственность за процесс разработки, оформления, согласования, передачи на утверждение, внесения изменений, переиздания, возлагается на разработчика ДП – зам.директора по УМР.

5.3 Ответственность за регистрацию контрольных экземпляров ДП, извещений об изменении к документам возлагается на ответственного за СМК учреждения.

5.4 Ответственность за хранение контрольных экземпляров ДП возлагается на ответственного за СМК учреждения.

5.5 Ответственность за применение ДП в учреждении возлагается на руководителей направлений и должностных лиц.

6 Требования

6.1 Общие положения

6.1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учета теоретического обучения (далее - журнал учебных занятий) в ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж».

6.1.2. Журналы учебных занятий - нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебной работы колледжа.

6.1.3. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

6.1.4. Журнал учета учебных занятий оформляется для каждой группы на один учебный год.

6.1.5. Заполнение страниц: списочный состав группы; наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), содержание осуществляется диспетчером учебной части.



**ПП-5. Методическая поддержка образовательного
процесса и обучение ИПК**
**Положение о ведении журнала учета
теоретического обучения по заочной форме
обучения**

Лист 8 из 15

Редакция:1 - 2017

6.1.6. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс.

6.1.7. Включение фамилий обучающихся в список журнала учебных занятий, а также исключение фамилий обучающихся из списка журнала учебных занятий производится только диспетчером учебной части после соответствующего приказа директора с указанием на странице «Список обучающихся» в графе «Примечание» против фамилии обучающегося: отчислен, приказ № ... и дата приказа; переведен, приказ № ... и дата приказа; зачислен, приказ № ... и дата приказа и т.д. При этом на соответствующих страницах по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) делается запись: «Выбыл. Приказ № 00 от дд.мм.гггг».

6.1.8. Пропуски клеток в журнале учебных занятий не допускаются.

6.1.9. Журнал учебных занятий заполняется преподавателем в день проведения занятия.

6.1.10. При делении группы на 2 подгруппы записи в журнале учебных занятий ведутся по каждой подгруппе отдельно.

6.1.11. Ответственность за хранение журналов, правильность их ведения возлагается на зам.директора по УМР.

6.1.12. Журналы учебных групп хранятся в учебной части и выдаются только должностным лицам и преподавателям.

6.1.13. Журналы хранятся в учебной части колледжа 5 лет.

6.2. Оформление журнала

6.2.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

6.2.2. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательной организации, № учебной группы, курс, форма обучения, код и



наименование специальности в соответствии с ФГОС и рабочим учебным планом.

6.2.3. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

6.2.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала, своевременное заполнение списков обучающихся и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплины (МДК), фамилии, имени и отчества преподавателя на предметной страничке осуществляется зам.директора по УМР.

6.2.5. На каждую дисциплину (МДК) выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц, отведенных на учет текущей успеваемости и посещаемости, промежуточной аттестации студентов, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину (МДК). Если учебную дисциплину (МДК) ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

6.2.6. В «Оглавлении» журнала дается перечень дисциплин и МДК, изучаемых в учебном году в соответствии с рабочим учебным планом. Сокращение наименования дисциплин (МДК) не допускается.

6.2.7. Названия дисциплин (МДК) в «Оглавлении» записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов (дисциплин, МДК), наименование предмета (дисциплины, МДК) пишется со строчной (маленькой) буквы.

6.2.8. В «Оглавлении» напротив названия дисциплины (МДК) записывается фамилия и инициалы преподавателя, ведущего дисциплину (МДК). На страницах, выделенных для конкретных предметов (дисциплин, МДК), фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью.



**ПП-5. Методическая поддержка образовательного
процесса и обучение ИПК**
**Положение о ведении журнала учета
теоретического обучения по заочной форме
обучения**

Лист 10 из 15

Редакция:1 - 2017

6.2.9. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия (арабскими цифрами) и месяц (прописью).

6.2.10. Оценки успеваемости студентов, полученным на обзорных лекциях не проставляются. Оценки за лабораторно-практические работы проставляются по пятибалльной по системе цифрами «5», «4», «3», «2».

6.2.11. Отметки о посещаемости и оценки успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студентов на занятии отмечается отметкой «нб», «н/а»-не аттестован по предмету.

6.2.12. Исправления оценки успеваемости в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут исправленную оценку и ставится подпись преподавателя, который произвел исправление.

6.2.13. Семестровая оценка или зачет по предмету (дисциплине, МДК) за каждый учебный семестр выставляется преподавателем после записи последнего занятия.

6.2.14. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается «зачет» или «экзамен», в соответствии с учебным рабочим планом и выставляется оценка.

6.2.15. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска студентом более 50% учебного времени.

6.2.16. Если по предмету (дисциплине, МДК) предусмотрен экзамен или дифференцированный зачет, то выставляется оценка за экзамен или дифференцированный зачет, которая является окончательной.

6.2.17. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации самостоятельной работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.».



6.2.18. В конце изучения дисциплины или МДК делается запись:
«Учебная программа выполнена полностью.

По учебному плану - _____ часов

Фактически _____ часов

Подпись преподавателя (расшифровка подписи)»

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

6.2.20. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями, ведущими дисциплину (МДК) проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам (МДК), не выносимым на экзаменационную сессию, – семестровые оценки. В случае изменения студентами оценок, в результате пересдач, это также фиксируется в сводной ведомости, с проставлением подписи преподавателя.

6.3. Обязанности

6.3.1. Зам.директора по УМР обязан:

- осуществлять контроль за правильностью ведения записей в журнале учебных занятий.
- осуществлять контроль за выполнением рабочих учебных программ;
- обеспечивать сохранность журнала учебных занятий учебных групп отделения, проводить анализ успеваемости студентов, посещаемости ими учебных занятий.
- обеспечивать своевременное заполнение и корректировку списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, фамилии и инициалов преподавателя на предметной странице.
- осуществлять контроль по учету посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов.

6.3.2. Обязанности преподавателя:



**ПП-5. Методическая поддержка образовательного
процесса и обучение ИПК**
**Положение о ведении журнала учета
теоретического обучения по заочной форме
обучения**

Лист 12 из 15

Редакция:1 - 2017

- вести записи в журнале аккуратно и своевременно;
- соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала;
- устранять замечания указанные на странице «Замечания по ведению журнала» и подтверждать исправления записью: «Замечание устранено», дата и подпись;
- своевременно сдавать журнал учебной группы, в которой преподаватель вел учебное занятие;
- проставлять в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» оценки, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам (МДК), не выносимым на экзаменационную сессию, – семестровые оценки.

7 Внесение изменений, учет и хранение

Внесение изменений, учет и хранение настоящей ДП производится в соответствии с требованиями ДП 04-03-2011.

8 Рассылка

ДП рассылается всем должностным лицам учреждения, участвующим в разработке документированных процедур.

РАЗРАБОТАЛ

И.о.зам.директора по УМР

О.С.Шараборина

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УПР

Н.В. Тихомирова

Зам.директора по ОБ

И.А.Штычкова

И.о.зам.директора по НМР

Р.Ш.Назипова

