Согласовано
Председатель ППО сотрудников и студентов
Донского педагогического колледжа
_____ О.В. Белоусова
«_24_» _____ 2023 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «ДПК»
_____ П.И. Пискунов
«_14_» _марта_ 2023 г.

Согласовано
Советом учебного заведения
ГБПОУ РО «ДПК»
Протокол №_3_ от «_14_» _03_ 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4229CA1D50648D59714F909866D0449A
Владелец: Пискунов Петр Иванович
Действителен: с 11.07.2023 до 03.10.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТАУЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛБНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ДОНСКОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОЛЛЕДЖЕ» (ГБПОУ РО «ДПК»)

2023 год

1. Общие положения

1.1. Положение по заполнению журнала учета учебных занятий разработано на основе:
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов специальностей СПО, реализуемых в образовательной организации;
- Устава ГБПОУ РО «ДПК»;
- локальных актов ГБПОУ РО «ДПК»

1.2. Журнал учета учебных занятий является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/ профессиональных модулей, всех видов производственной практики.

1.3. Журнал учета учебных занятий является финансовым документом, в котором преподаватель фиксирует фактически отработанное время. Заполнение журнала заранее не допускается.

1.4. Доступ к журналам учета учебных занятий имеют администрация и преподаватели ГБПОУ РО «ДПК».

1.5. Журнал учета учебных занятий оформляется для каждой группы на один учебный год. Все листы в журнале учета учебных занятий пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

1.6. На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данного вида обучения в текущем учебном году.

1.7. В журнале учета учебных занятий фиксируются отметки по текущей успеваемости, промежуточной аттестации (зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий, учебной и производственной практик, консультаций.

1.8. Записи в журнале учета учебных занятий должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой фиолетового цвета.

1.9. Журнал учета учебных занятий содержит следующие разделы:
- Титульный лист.
- Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий.
- Общие сведения об обучающихся.
- Содержание.
- Теоретическое обучение.
- Консультации к выпускным квалификационным (дипломным) работам.
- Практическое обучение.
- Сводная ведомость успеваемости обучающихся.
- Инструктаж по технике безопасности.
- Результаты медицинского осмотра.
- Замечания и предложения по ведению журнала учета учебных занятий.

II. Основные разделы журнала учета учебных занятий.

2.1. Титульный лист

2.1.1. На титульном листе указываются наименование учредителя, полное наименование образовательной организации, шифр группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год.

2.2. Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий.

2.3. Общие сведения об обучающихся.

2.3.1. Общие сведения об обучающихся включают:
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- дату рождения;
- адрес проживания;
- номер по поименной книге;
- дату и номер приказа о зачислении;
- сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений).

2.3.2. Списочный состав обучающихся группы фиксируется в журнале учета учебных занятий на начало учебного года согласно приказам о зачислении в ГБПОУ РО «ДПК».

2.3.3. Списочный состав учебной группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов обучающегося на основании приказа директора ГБПОУ РО «ДПК» о переводе на следующий курс обучения.

2.3.4. Включение фамилий обучающегося в списки журнала учета учебных занятий, а также исключение обучающегося из списков производится классным руководителем (куратором) учебной группы только на основании соответствующего приказа директора образовательной организации.

2.4. Содержание журнала учета учебных занятий.

2.4.1. В содержании журнала учета учебных занятий указываются:
- индекс, наименования учебных дисциплин/ междисциплинарных курсов/ профессиональных модулей в соответствии с рабочим учебным планом без сокращений;
- указание распределения часов в соответствии с календарным графиком учебного процесса;
- виды аттестации;
- фамилии, имя, отчество преподавателей;
- номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

2.5. Теоретическое обучение.

2.5.1. Разворот для учебных дисциплин/междисциплинарных курсов/профессиональных модулей, курсовых работ и выпускных квалификационных (дипломных) работ (далее УД, МДК, ПМ, ВКР) включает страницы, где указываются:
- месяц и число ведения занятий/консультаций;
- отсутствующие обучающиеся;
- текущие оценки по виду деятельности обучающегося;
- результаты аттестации по рабочему учебному плану.

2.5.2. Разворот для учебных дисциплин/ междисциплинарных курсов/ профессиональных модулей включает страницы учета учебных часов по УД, МДК, где указываются:
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- дата проведения учебного занятия;
- количество аудиторных учебных часов;
- тема учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планом;

- тематика самостоятельной работы по дисциплине/ междисциплинарному курсу в соответствии с календарно-тематическим планом (при наличии);
- подпись преподавателя;
- сведения о выполнении рабочих программ УД, МДК.

2.5.3. Страницы учета выполнения лабораторных работ, практических занятий включают:
- фамилию, имя, отчество преподавателя;
- дату проведения учебного занятия;
- количество аудиторных учебных часов;
- тему учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планом;
- тематику самостоятельной работы по дисциплине/ междисциплинарному курсу в соответствии с календарно-тематическим планом;
- подпись преподавателя;
- сведения о выполнении рабочих программ УД, МДК.

2.5.4. Страницы учета выполнения выпускных квалификационных (дипломных) работ содержат информацию:
- о проведенных консультациях;
- об отсутствующих обучающихся;
- даты проведения консультации;
- количество часов на консультацию;
- содержание консультации по выполнению выпускных (дипломных) работ.

2.6. Практическое обучение.

2.6.1. Страницы учета учебной и производственной практик (далее – УП, ПП) содержат информацию:
- об индексе и наименовании профессионального модуля в состав, которого входит данный вид практики;
- даты проведения занятий/консультаций по практике;
- списочного состава подгруппы обучающихся в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов обучающегося;
- учета отсутствующих обучающихся;
- содержания, темы занятий/консультаций;
- текущие оценки по виду деятельности обучающегося;
- подписи преподавателя – руководителя практики обучающегося;
- учета выполнения рабочих программ практики.

2.7. Сводная ведомость успеваемости обучающихся.

2.7.1. Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает периоды аттестации:
- оценку за семестр на основании текущей успеваемости, при отсутствии промежуточной аттестации по календарному графику учебного процесса в данном семестре;
- оценки по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю после промежуточной аттестации в соответствии с рабочим учебным планом (квалификационный экзамен, экзамен, дифференцированный зачет, зачет, контрольная работа);

2.7.2 Сводная ведомость включает информацию об итоговых оценках по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям

2.8. Инструктаж по технике безопасности.

2.8.1. Инструктаж заполняют классные руководители (кураторы) учебной группы или преподаватель-организатор ОБЖ согласно распоряжения администрации ГБПОУ РО «ДПК».
Страница инструктажа содержит:
- списочный состав группы обучающихся в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов;

- дату проведения инструктажа;
- тему содержания проводимого инструктажа;
- роспись ответственного лица, проводившего инструктаж.

2.9. Результаты медицинского осмотра.

2.9.1. Результаты медицинского осмотра отражают информацию:
- списочного состава группы обучающихся в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов обучающегося;
- о медицинской группе обучающегося;
- о прохождении планового медицинского осмотра.

2.9.2. Сведения о медицинских осмотрах обновляются один раз в год.

2.9.3. Медицинский осмотр является обязательным для выполнения программы профессиональной практики.

2.10. Замечания и предложения по ведению журнала учета учебных занятий.

2.10.1. Замечания и предложения по ведению журнала учета учебных занятий включают:
- дату проверки журнала учета учебных занятий;
- содержание проверки, замечания и предложения;
- сведения о должности и подпись проверяющего;
- отметку преподавателя об устранении замечания с указанием даты и подписи.

2.10.2. Невыполнение преподавателем замечаний по ведению журнала учета учебных занятий, систематические нарушения Правил ведения журнала учета учебных занятий, являются основанием для дисциплинарного взыскания.

Ш. Оформление журнала учета учебных занятий.

3.1. Обязанности учебной части

3.1.1. Оформляет титульный лист и оглавление в соответствии с рабочим учебным планом.

3.1.2. Выделяет для каждой УД/МДК/УП/ПП/ВКР необходимое количество страниц журнала.

3.1.3. Осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале учета учебных занятий и расписания занятий.

3.1.4. Подает ежемесячно сведения в бухгалтерию ГБПОУ РО «ДПК» по выданным часам согласно тарификации и выполнения образовательной программы по почасовой оплате труда.

3.1.5. Контролирует наличие журналов учета учебных занятий в учебной части.

3.2. Обязанности заведующего отделением.

3.2.1. Проводит проверку ведения журналов учета учебных занятий преподавателями и осуществляет контроль их заполнения.

3.2.2. Проводит проверку заполнения сводной ведомости успеваемости обучающихся как за семестр, так и за учебный год.

3.3. Обязанности классных руководителей (кураторов) учебных групп.

3.3.1. Заполняют пофамильный список обучающихся в соответствии с приказами, в том числе с учетом движения контингента.

3.3.2. На левой странице разворота журнала учета учебных занятий указывают наименование УД/МДК/ПМ/УП/ПП фамилию, имя, отчество преподавателя.

3.3.3 Отвечает за итоговые оценочные результаты обучающихся по дисциплине/междисциплинарному курсу, профессиональной практике, правильность подведения итогов выполнения педагогической нагрузки преподавателя дисциплины/междисциплинарного курса в журнале учета учебных занятий.

3.4. Обязанности преподавателей.

3.4.1. На левой странице разворота журнала учета учебных занятий:

- записывают дату проведения занятия в формате *00.00. (число. месяц);*
- отмечают отсутствующих обучающихся;
- выставляют оценки за текущую успеваемость;
- выставляют оценки в соответствии с аттестацией по УД/МДК/УП/ПП//ВКР рабочего учебного плана;

3.4.2. На правой странице разворота журнала учета учебных занятий:

- проставляют дату занятия в формате *00.00. (число, месяц);*
- записывают количество учебных часов, отведенных на занятие;
- записывают тему занятия в соответствии с календарно-тематическим планом;
- записывают самостоятельную работу в соответствии с календарно-тематическим планом;
- ставят свою подпись;
- подводят итоги выполнения программы по окончанию курса дисциплины/ междисциплинарного курса: *по учебному плану аудиторных – (кол-во часов)*
  самостоятельной работы (при наличии) – (кол-во часов)
  дано фактически аудиторных – (кол-во часов)
  самостоятельной работы (при наличии) – (кол-во часов)
  программа выполнена – подпись преподавателя

3.4.3. Исправления в журнале учета учебных занятий допускаются путем аккуратного зачеркивания и проставления правильной записи с обязательной росписью заместителя директора по учебно-методической или учебно-производственной работе.

3.4.4. Преподаватели обязаны выполнять Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий. Нарушения Правил ведения журнала учета учебных занятий, являются основанием для дисциплинарного взыскания.

IV. Оформление результатов аттестации обучающихся.

4.1. Оценки обучающихся за семестр (при отсутствии промежуточной аттестации) проставляются преподавателем в отдельной графе с названием *«семестр»* после записи последнего учебного занятия по конкретной УД, МДК на левой стороне разворота страницы журнала учета учебных занятий.
На правой стороне разворота страницы журнала учета учебных занятий делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим планом.

4.2. Промежуточная аттестация в форме **зачета** оформляется в отдельной графе левой стороны разворота журнала учета учебных занятий записью *«зачет»* напротив каждой фамилии студента.
На правой стороне разворота журнала учета учебных занятий делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом.
В зачетной книжке студента оформляется соответствующая запись.

4.3. Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета** оформляется в отдельной графе левой стороны разворота журнала учета учебных занятий соответствующей *оценкой* напротив каждой фамилии обучающегося.
На правой стороне разворота журнала учета учебных занятий делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом.
В зачетной книжке обучающегося оформляется соответствующая запись.

4.4. Промежуточная аттестация в форме **экзамена** оформляется в отдельной графе левой стороны разворота журнала учета учебных занятий соответствующей *оценкой* напротив каждой фамилии студента.
Экзаменационная оценка проставляется в экзаменационную ведомость, сводную ведомость успеваемости журнала учета учебных занятий и в зачетную книжку обучающегося.

4.5. В разделе «Сводная ведомость успеваемости студентов» по завершению семестра классными руководителями (кураторами) учебных групп проставляются оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации по УД/МДК, видам практики, УД и МДК не выносимыми на экзаменационную сессию – *семестровые.*

4.6. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

4.7. Текущая аттестация обучающихс**я** за семестр проводится по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочим учебным планом.

V. Контроль за ведением, учет и хранение журналов учета учебных занятий.

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах учета учебных занятий осуществляют:
- заместитель директора по учебно-методической работе – не реже одного раза в семестр;
- заместитель директора по учебно-производственной работе – не реже одного раза в семестр;
- заведующие отделениями – ежемесячно.

5.2. Контроль выполнения образовательной программы, накопляемости оценок, аттестации, посещаемости обучающимися учебных занятий осуществляют:
- заместитель директора по учебно-методической работе – не реже одного раза в семестр;
- заместитель директора по учебно-производственной работе – не реже одного раза в семестр;
- заведующие отделениями – ежемесячно;
- председатели предметно-цикловых комиссий - не реже одного раза в семестр;
- классные руководители – ежемесячно.

5.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в разделе «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проверки.
В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.4. Контроль сохранности журнала учета учебных занятий предусматривает:
- ответственность за сохранность журнала учета учебных занятий в течение дня преподавателями, ведущими занятия;
- контроль сохранности журнала учета учебных занятий в течение всего учебного года учебным сектором ГБПОУ РО «ДПК»;

– результаты контроля являются основанием для административных приказов и распоряжений.

5.5. По окончании текущего учебного года, журналы учета учебных занятий при отсутствии замечаний по заполнению, подписывается на последней странице заведующим отделением и хранятся в его в кабинете.
По окончании обучения учебной группы журналы учета учебных занятий (за весь период обучения) передаются заведующим отделением в архив ГБПОУ РО «ДПК».

5.6. Срок хранения журналов учета учебных занятий – 5 лет после выпуска обучающихся из образовательной организации.