

Принято

Решением Педагогического совета

АНПОО Уральский экономический колледж

Протокол № 1 от 01.02.2019 г.

Утверждено

И.о. директора АНПОО Уральский экономический колледж

А.Н. Шмидт



ИНСТРУКЦИЯ

ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА ТЕОРИТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению журнала учета теоретического обучения и внеаудиторной самостоятельной работы студентов заочной формы обучения АНПОО Уральский экономический колледж (далее – Колледж) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в колледже, Уставом Колледжа.

1.2. Журнал учета теоретического обучения и внеаудиторной самостоятельной работы студентов заочной формы обучения колледжа (далее – журнал) является отчетным документом по учету освоения студентами учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности и выполнению преподавателями учебной нагрузки.

1.3. Журнал рассчитан на один учебный год. Журналы нумеруются в соответствии с номерами учебных групп.

2. Оформление журнала

2. Сотрудники учебной части в рамках ведения журналов осуществляют следующие функции:

2.1. подготовка журналов к новому учебному году: оформление выписок из учебных планов, указаний по ведению журнала, титульного листа, списков студентов учебных групп, разлиновка страниц учета выполнения содержания ППССЗ в соответствии с настоящей инструкцией;

2.2. выдача журналов и материалов для его оформления кураторам учебных групп в срок до 30 августа текущего календарного года;

- 2.3. текущий контроль заполнения журналов;
- 2.4. проверка наличия семестровых оценок по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, полноты и качества оформления всех записей в журнале;
- 2.5. передача журналов для хранения в архив.
- 2.6. Кураторы учебных групп в рамках ведения журналов осуществляют следующие функции:
- 2.7. оформляют список студентов группы на страницах учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, «Сводная ведомость учета успеваемости». При заполнении списка студентов на страницах учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, указываются в алфавитном порядке фамилии и инициалы студентов учебной группы.
- 2.8. На страницах учебных дисциплин и междисциплинарных курсов прописывают наименование учебных дисциплин и междисциплинарных курсов в соответствии с планом учебного процесса (по курсам и семестрам) по специальности, фамилии и инициалы преподавателей с прописной буквы.
- 2.9. Своевременное оперативное внесение изменений в списочный состав студентов (перевод, отчисление и др). Изменения в список студентов вносятся после выхода приказа по контингенту с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.
- Отметка о выбытии студента делается в соответствующей строке с фамилией и инициалами выбывшего студента в списках, их содержащих, на всех страницах журнала следующим образом:
- «Отчислен с дд.мм.гггг, пр. от дд.мм.гггг № xx»;
- «Переведен с дд.мм.гггг, пр. от дд.мм.гггг № xx».
- В дальнейшем (при составлении дополнительных списков студентов в текущем учебном году) фамилия и инициалы выбывшего студента в списках не указываются.
- Фамилия и инициалы студента, переведенного в колледж из другого учебного заведения, восстановленного после ликвидации академических задолженностей, вернувшегося из академического отпуска в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и других страницах следующим образом:
- «Зачислен с дд.мм.гггг, пр. от дд.мм.гггг № xx».
- 2.10. Организация учета успеваемости и посещаемости студентами учебных занятий и оформления соответствующих страниц журнала «Сведения о количестве учебных занятий, пропущенных обучающимися» (ежедневно), «Сводная ведомость учета успеваемости» (1 раз в семестр).
- 2.11. Ежемесячный текущий контроль заполнения преподавателями журнала курируемой учебной группы в части своевременной текущей и промежуточной аттестации студентов и выставления оценок в журнал.
- 2.12. Директор колледжа, его заместители обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 2.13. Председатели ПЦК выполняют функции текущего контроля ведения журналов преподавателями, а именно:
- 2.14. оценивают систематичность выставления оценок студентам преподавателями, оформления кураторами страниц «Сводная ведомость учета успеваемости».

2.15. проверяют наличие семестровых итоговых оценок по всем учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам текущего семестра;

2.16. осуществляют прием от кураторов журналов в конце учебного года, проверку оформления всех записей в журнале, передача журналов в учебную часть.

2.17. Заместитель директора по учебно-организационной работе в рамках ведения журналов осуществляет:

2.18. координацию деятельности учебной части, должностных лиц колледжа в рамках осуществления их полномочий;

2.19. проверку и оценку качества оформления журналов преподавателями, систематичности оценивания студентов преподавателями, выполнения преподавателями учебной нагрузки.

2.20. Заместитель директора по учебно-организационной работе осуществляет контроль реализации содержания рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в части соответствия записей тем учебных занятий в журнале рабочим программам соответствующих учебных дисциплин, междисциплинарных курсов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам.

2.21. Преподаватель обязан систематически проверять, оценивать и фиксировать в журнале результаты учебной деятельности студентов, посещаемость студентами учебных занятий. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

Для объективной аттестации студентов за семестр количество оценок по результатам проведения текущего контроля успеваемости в течение семестра должно быть не менее 3 (при 2-х часовой недельной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и более (при недельной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу более 2-х часов в неделю).

2.22. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в журнале в день проведения аттестационного мероприятия.

Результаты письменных экзаменационных работ – не позднее 3-х календарных дней со дня проведения экзамена.

2.23. В журнале фиксируется фактически отработанное время.

Количество проведенных занятий (с учетом часов на экзамен) по журналу должно совпадать с учебным планом по специальности, планом годовой учебной нагрузки преподавателя на текущий учебный год.

3. В день проведения учебного занятия преподаватель:

1) на правом развороте журнала указывает:

- дату проведения учебного занятия;

- количество часов (2 часа);

- тему учебного занятия в соответствии с программой дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;

- формулировку темы и (или) задания для организации самостоятельной внеаудиторной работы студентов с указанием объема времени, необходимого для его выполнения;

- заверяет выполненную запись своей подписью;

2) на левом развороте журнала фиксирует:

- результаты текущей успеваемости студентов, используя следующие оценки: «2», «3», «4», «5», «+», «з», «зачтено»;
- посещаемость студентами учебных занятий, отмечая факт отсутствия студента литерой «н».

2.24. Преподаватель заполняет журнал на каждую пару учебных занятий (2 академических часа).

2.25. По окончании семестра преподаватель выставляет в журнал оценки за семестр, подводит итог о выполнении программы.

3.Хранение журналов

3.1. В текущем учебном году журналы хранятся у кураторов групп в учебной части колледжа.

3.2. В дни экзаменационной сессии журнал получает и сдает преподаватель.

3.3. После окончания учебного года сотрудники учебной части осуществляют проверку заполнения журнала и хранят журналы в учебной части в течение всего периода обучения учебной группы.

3.4. Журналы учебной группы передаются на хранение в архив после проведения государственной итоговой аттестации студентов данной учебной группы.