

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
СТО	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по ведению журналов теоретического обучения и практических занятий, учёта учебной практики и производственного обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО СПбГАУ



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ
 Широков С.Н.

[Signature] 2016 г.

Рассмотрено на заседании
 педагогического совета колледжа
 ФГБОУ ВО СПбГАУ

10 февраля 2016 г. протокол № *2*

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО
ОБУЧЕНИЯ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, УЧЁТА УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФГБОУ ВО СПбГАУ

Санкт-Петербург
 2016

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Заместитель директора колледжа	Табуреткин К.С.	<i>21.01.16</i>
Согласовал	Директор Колледжа	Талалай Г.С.	<i>23.01.16</i>
Экспертиза	Главный юрист	Байдов С.П.	<i>28.01.16</i>
Проверил	Директор Центра управления качеством образования	Цыганова Н.А.	<i>1.02.16</i>



ФГБОУ ВО СПбГАУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по ведению журналов теоретического обучения и практических занятий, учёта учебной практики и производственного обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО СПбГАУ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Зам. директора колледжа

К.С. Табуреткин

Согласовано:

Директор колледжа

Г.С. Талалай

Экспертиза проведена:

Главный юрист

С.П. Байдов

Проверено:

Директор Центра управления
качеством образования

Н.А. Цыганова

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	5
3	Общие положения.....	6
4	Правила оформления журналов.....	7
5	Порядок ведения журнала теоретического обучения и практических занятий.....	9
6	Порядок ведения журнала учета учебной практики и производственного обучения.....	12
7	Порядок восстановления журналов в случае их утери.....	15

1 Назначение и область применения

1.1 Порядок ведения журналов учета теоретического обучения и практических занятий, учёта учебной практики и производственного обучения по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Порядок) определяет понятие, правила оформления, порядок ведения и восстановления в случае утраты журналов теоретического обучения и практических занятий и учёта учебной практики и производственного обучения (далее – журнал учебных занятий и журнал учёта учебной практики и производственного обучения) по образовательным программам (далее – ОП) среднего профессионального образования (далее – СПО) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ).

1.2 Настоящий Порядок является обязательным для исполнения всеми работниками и обучающимися колледжа.

1.3 Контроль за исполнением требований настоящего Порядка возлагается на директора колледжа.

1.4 Невыполнение требований настоящего Порядка может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2 Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. №464 об утверждении «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Положение СПбГАУ о Колледже (на правах факультета непрерывного профессионального образования).

3 Общие положения

3.1 Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин / профессиональных модулей, а также посещаемость учебных занятий обучающимися по ОП СПО, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

3.2 Журнал учебных занятий оформляется ежегодно (на один учебный год) на каждую учебную группу.

3.3 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Порядком правила ведения журнала учебных занятий.

3.4 Журнал учёта учебной практики и производственного обучения - основной документ учета практической работы группы, отражающий: правила ведения журнала, сведения об обучающихся, учет учебной практики в учебно-производственных мастерских (лабораториях), учёт инструктажей по безопасности труда обучающихся, учёт посещаемости обучающихся в период учебной и производственной практики на предприятиях, учреждениях, организациях, учёт выполнения учебных программ обучающимися в период производственного обучения и практики на предприятиях, пунктах технического обслуживания, учебных хозяйствах, итоги учебной и производственной практики за семестры и год, замечания мастера, замечания и предложения по ведению журнала.

3.5 Журнал учёта учебной практики и производственного обучения каждой учебной группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска обучающихся из колледжа.

4 Правила оформления журналов

4.1 Ответственность за оформление журналов и информирование старосты учебной группы об ответственности за состояние и сохранность журнала несет куратор учебной группы.

4.2 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами.

4.3 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления преподавателем (представителем администрации колледжа) в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания, рядом аккуратно пишется «запись ошибочна» и ставится подпись.

4.4 Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляет директор колледжа ежемесячно, а кураторы групп – еженедельно.

4.5 Все листы в журнале нумеруются, начиная с 3-й страницы.

4.6 На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом СПбГАУ, номер группы, курс, форму обучения (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная), код и наименование специальности в соответствии с действующим перечнем специальностей СПО.

4.7 В оглавлении фиксируется перечень дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практику. Сокращение наименований дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

4.8 На каждую дисциплину / междисциплинарный курс на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема

времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день (например, по дисциплинам «Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

4.9 Куратор учебной группы в журнале напротив фамилии обучающегося, в случае его отчисления, перевода или предоставления академического отпуска, указывает номер и дату соответствующего приказа ректора СПбГАУ.

5 Порядок ведения журнала теоретического обучения и практических занятий

5.1 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать посещаемость и успеваемость и вести журнал учебных занятий.

5.2 Преподаватели несут ответственность за своевременность и достоверность заполнения журнала учебных занятий.

5.3 На левой стороне журнала сверху в соответствующей графе проставляется месяц (прописью) и дата занятия; напротив фамилий обучающихся проставляются отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Одна клетка в левой части журнала соответствует, как правило, двум часам аудиторных занятий.

Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается преподавателями, проводившими занятия в учебной группе, в журнале буквой «н». Ежеженедельно кураторы учебных групп осуществляют проверку посещаемости обучающимися учебных занятий. В случае отсутствия обучающихся на занятиях по уважительной причине буква «н» в соответствующую дату заменяется куратором учебной группы на «нб». Напротив фамилий обучающихся, присутствующих на учебных занятиях, отметки «н» или «нб» не ставятся.

5.4 При проведении промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся по общеобразовательному циклу дисциплин преподаватель оценивает знания обучающихся по пятибалльной шкале арабскими цифрами «5», «4», «3», «2» и «1». При проведении промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся по дисциплинам ОП (программы подготовки специалистов среднего звена) знания обучающихся оцениваются по пятибалльной шкале арабскими цифрами «5», «4», «3», «2» и «1» либо в системе «зачтено» / «незачтено» (если согласно учебному плану по данной дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета или промежуточная аттестация не

предусмотрена вовсе). Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных выше.

5.5 В правой части журнала учебных занятий указывается дата проведения занятия, соответствующая дате на левой стороне, содержание проведенного занятия согласно рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, домашнее задание к следующему занятию, ставится подпись преподавателя, которая подтверждает, что занятие состоялось. Наименование разделов и тем дисциплины рекомендуется не сокращать.

5.6 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами дисциплин курсовых, лабораторно-практических и графических работ.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ.

5.7 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки (зачеты) успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзаменационную (зачетную) сессию или нет.

5.8 Результаты успеваемости обучающихся за семестр (учебный год) проставляются преподавателем после записи о последнем занятии по данной дисциплине в семестре (году). Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр, год. Обучающийся может быть неаттестован по дисциплине при его отсутствии на занятиях без уважительной причины свыше 50 % времени, отведенного на изучение дисциплины в семестре. В данном случае в колонке с итоговыми оценками напротив фамилий неаттестованных обучающихся делается запись «н/а».

5.9 В случае неаттестации («н/а») или получения обучающимся неудовлетворительной оценки («2», «1», «незачтено») по дисциплине по итогам семестра, учебного года, экзамена или зачета, соответствующая клетка в журнале остается пустой до получения результатов назначенных пересдач или отработок пропущенных занятий.

Если первая пересдача экзамена или зачета прошла успешно, пустая клетка заполняется преподавателем положительной оценкой («5», «4», «3», «зачтено»); клетка остается пустой в случае неудачи до проведения повторной пересдачи.

Окончательно оценка «2» или «незачтено» ставится в случае, если вторая пересдача прошла неудачно.

5.10 Даты проведения консультаций и экзаменов в журнале учебных занятий не фиксируются.

5.11 По окончании семестра (учебного года) преподаватели на правой странице журнала подводят итоги по вычитанным часам за семестр:

если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен это отметить. На указанные записи выделяется две строчки в журнале.

5.12 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» кураторами групп проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики – итоговые семестровые оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации, указанной в учебном плане. Зачеркивать или исправлять оценки в сводной ведомости запрещено.

5.13 Контроль за систематичностью ведения журнала в соответствии с требованиями настоящего Порядка осуществляет директор колледжа.

6 Порядок ведения журнала учета учебной практики и производственного обучения

6.1 Журнал является основным документом учёта учебной и производственной практики обучающихся и ведётся в течение всего периода обучения.

6.2 Журнал ведётся преподавателями и мастерами, проводившими производственное обучение в учебной группе.

6.3 Сведения об обучающихся группы заполняются мастером или куратором, закреплённым за данной группой в соответствии с личными делами и приказами о зачислении обучающихся. В графе «Дополнительные сведения» делается отметка об отчислении или переводе обучающихся.

6.4 Ведется учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских. Учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается преподавателями и мастерами, проводившими производственное обучение в учебной группе, в журнале буквой «н». Еженедельно кураторы учебных групп осуществляют проверку посещаемости обучающимися учебных занятий. В случае отсутствия обучающихся на занятиях по уважительной причине буква «н» в соответствующую дату заменяется куратором учебной группы на «нб». Напротив фамилий обучающихся, присутствующих на учебных занятиях, отметки «н» или «нб» не ставятся.

6.5 В журнале ведётся учет инструктажей по безопасности труда обучающихся. На левой стороне журнала против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа, оценка и подпись обучающегося. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и

ставится им подпись. При недостаточном уровне знаний и требований безопасности труда учащийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки знаний.

6.6 Мастером или преподавателем ведется ежедневный учёт посещаемости обучающимися учебной и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учёта явки на работу, действующими в трудовых коллективах. В конце каждого месяца, полугодия (семестра) и года выделяются свободные графы, в которых мастер производственного обучения предоставляет количество часов, пропущенных каждым учащимся за месяц, полугодие (семестр) и год, в том числе по неважительным причинам. В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество руководителя учебной и производственной практики.

6.7 В журнале ведётся учёт выполнения программ практик обучающимися в период учебной и производственной практики на предприятиях, учреждениях и организациях. На правой стороне журнала записываются порядковый номер тем, разделов программ, работ (заданий), указывается количество отводимых часов, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ или заданий. На левой стороне против фамилии обучающегося мастером отмечается по этим темам (производственным работам или заданиям) дата проверки и оценка за их выполнение. Порядок прохождения тем по согласованию с учебно-методической комиссией может меняться в зависимости от представляемых предприятиями, учреждениями и организациями работ. В период прохождения учебной и производственной практики на предприятиях, учреждениях и организациях обучающиеся ведут дневники практики (учёта выполненных работ).

6.8 В журнале отражаются итоги производственного обучения за семестры и учебный год по каждому курсу обучения.

6.9 На страницах «Замечания мастера или преподавателя» мастером от-

мечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры.

6.10 Все листы в журнале нумеруются начиная с 3-й страницы.

6.11 Все записи в журнале ведутся чётко, аккуратно, чернилами одного цвета.

6.12 Записи по контролю за ведением журнала осуществляется директором Колледжа на соответствующей странице журнала.

7 Порядок восстановления журналов в случае их утери

7.1 При обнаружении пропажи журналов преподаватели, сотрудники колледжа или обучающиеся немедленно оповещают директора колледжа о факте его исчезновения.

7.2 Директор колледжа составляет акт о пропаже журналов, организует проведение внутреннего расследования по факту пропажи журналов.

7.3 В течение 10 календарных дней со дня пропажи журналов директор колледжа сообщает ректору Университета о проведении расследования и его результатах. На основании результатов расследования принимается соответствующее решение по восстановлению документов.

7.4 В случае частичной порчи журналов, составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений. На основании результатов обследования принимается соответствующее решение по восстановлению документов.