

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский автотранспортный техникум им.А.П.Обыденнова»

«СОГЛАСОВАНО»

На заседании Педагогического
совета № _____

от «19» _____ 2019г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ
«Казанский автотранспортный техникум им. А.П.Обыденнова»

А.З.Имаев

_____ 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ТРЕБОВАНИЯХ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

г. Казань

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к оформлению журналов теоретического обучения и практик.

1.2. Положение устанавливает порядок оформления журналов теоретического обучения и практик в ГАПОУ «КАТТ им. А.П. Обыденнова» при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации №273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устава техникума;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процессов организации и обеспечения образовательной деятельности в техникуме. При изменении нормативных документов, допускается внесение дополнений в Положение в установленном порядке в соответствии с требованиями системы менеджмента качества.

3. Обозначения и сокращения

В положении используются обозначения в виде аббревиатур и сокращения терминов:

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональные дисциплины;

ПЗ – пояснительная записка

ПК – профессиональные компетенции.

ПМ – профессиональные модули;

РПД – рабочая программа дисциплины;

РФ – Российская Федерация;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

Термины и определения

Выпускная квалификационная работа – один из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе.

Дисциплина – учебный предмет; отрасль науки или нескольких наук.

Итоговая государственная аттестация – процедура установления соответствия уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части

государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника.

Компетенция – комплексная характеристика готовности выпускника применять знания, умения и личностные качества в стандартных и изменяющихся ситуациях профессиональной деятельности.

Курсовой проект (далее проект) – учебная работа, содержащая решение поставленной задачи по отдельной учебной дисциплине, оформленная в виде конструкторских, технологических, программных и других проектных документов.

Основной целью и содержанием проект должен способствовать развитию навыков и умений путем решения конструкторских или (и) технологических задач, проведения инженерных расчетов, оформления графической части проекта, а также подготовке студентов к творческому решению конкретных задач при выполнении **выпускной квалификационной работы (ВКР)**.

Междисциплинарный курс (МДК) – система знаний, умений и практического опыта, отобранная на основе взаимодействия содержания отдельных учебных дисциплин с целью внутреннего единства образовательной программы профессионального модуля.

Общая компетенция - уровень образованности выпускника, достаточный для самообразования и самостоятельного решения возникающих при этом познавательных проблем и определения своей позиции.

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) – совокупность учебно-методической документации, включающая в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, дисциплин, профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной практики (производственного обучения) и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

Профессиональная компетенция – это интегральная профессионально-личностная характеристика выпускника, определяющая его готовность и способность выполнять профессиональные функции в соответствии с принятыми в социуме в настоящий момент нормами и стандартами.

Профессиональный модуль (ПМ) – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершенность по отношению к заданным федеральными государственными образовательными стандартами результатам образования и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов деятельности.

Самостоятельная учебная работа – вид учебной деятельности, при котором предполагается определенный уровень самостоятельности студента во всех ее структурных компонентах – от постановки проблемы до осуществления контроля, самоконтроля и коррекции, с переходом от выполнения простейших видов работы к более сложным, носящим поисковый характер.

Сборочный чертеж (СБ) – графическое изображение сборочной единицы и другие данные, необходимые для ее сборки и контроля;

Спецификация — документ, определяющий состав сборочной единицы, комплекса или комплекта.

Учебно-методический комплекс (УМК) – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и

достаточных для качественной организации реализации основных образовательных программ, согласно учебному плану.

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию.

3. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов в ГАПОУ «КАТТ им. А.П. Обыденнова»

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

1.3. В начале учебного года заместитель директора доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные, в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов.

Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов.

1.4. Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии успеваемости студентов и преподавания дисциплин, МДК, ПМ и всех видов практик;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов;
- осуществление контроля выполнения учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке педагогических работников;
- установление дозировки домашних заданий;
- выявление объективности оценивания студентов на уроках теоретического обучения и всех видов практик.

2. Порядок оформления журналов

2.1. Распределение страниц журнала производится с учетом наименования и последовательности учебных дисциплин, МДК, всех видов практик в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на их изучение.

2.2. Журналы заполняются диспетчером учебной части и (или) куратором группы, мастерами п/о, в соответствии с распределенными страницами.

2.3. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством зав. учебной частью.

2.4. Внесение ФИО студентов в списки журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты заведующим отделением.

2.5. Исключение ФИО студентов из списочного состава в течение учебного года категорически запрещается.

2.6. Учет посещаемости и текущей успеваемости студентов, содержание проведенных уроков и домашних заданий, дата проведения урока и количество затраченных часов записываются преподавателем в день проведения занятий.

2.7. Результаты успеваемости за семестры и учебный год, сведения о выполнении учебных планов на страницах «Сводной ведомости успеваемости» выставляются куратором групп.

2.8. На специально выделенных страницах журнала преподавателем проводится учет выполнения студентами курсовых проектов, лабораторных и практических работ; на правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ студентами.

2.9. Записи о проведении инструктажа по охране труда ведутся строго в соответствии с рабочими программами в специально отведенных журналах: на правой стороне этих страниц журналов ведется запись вида инструктажа с указанием даты его проведения; на левой - дата проведения и подпись студента.

2.10. Записи замечаний и предложений по ведению журнала могут осуществлять зам.директора по УМР, зав. учебной частью, зав.отделением, диспетчер не реже 1 раза в месяц.

2.11. Зав.учебной части, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам года, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.12. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего.

2.13. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей.

3. Требования к оформлению журналов

3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом техникума, № группы, курс, отделение, код и наименование профессии, специальности в соответствии с учебным планом, год обучения.

3.2. В оглавлении дается перечень полного наименования учебных дисциплин, МДК, соответствующих учебным планам, указывается фамилия и инициалы преподавателей, номера отведенных страниц.

3.3. На каждую учебную дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.

3.4. Если учебный предмет ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.);

3.5. В форме № 1 записываются с большой буквы полные наименования учебных дисциплин, МДК, соответствующие учебным планам (левая сторона).

3.6. С правой стороны журнала полностью записываются фамилия и инициалы преподавателей.

3.7. Отсутствие студентов на уроках отмечаются в обязательном порядке буквой «нб».

3.8. На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает месяц, арабскими цифрами дату проведения уроков; отмечает отсутствующих на уроках, выставляет оценки.

3.9. Оценки выставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

3.10. В форме №1 учитываются посещаемость и текущая успеваемость студентов, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов и даты проведения уроков.

3.11. На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне, наименование темы урока, согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине, МДК, ПМ.

3.12. На правой стороне журнала делается запись количества проведенных уроков по 2 часа в соответствии с календарно-тематическим планом.

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

3.14. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с перспективно-тематическим планом.

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

3.16. При заполнении графы «Задано на дом» в первой строке указывается учебник, его автор: далее указываются страницы, параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

3.17. По окончании каждого семестра и учебного года на левой стороне журнала преподаватели выставляют семестровые оценки успеваемости. На правой стороне журнала отмечают выполнение программы.

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

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

3.20. Исправления записей и оценок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме оценок, строго запрещается.

3.21. Исправление оценок возможно с разрешения заместителя директора по УМР по личному заявлению студента и выдачи студенту направлений на передачу с целью повышения оценок.

Исправленная оценка ставится через дробь. На левой стороне журнала, внизу страницы делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя студента, указывается оценка, которую получил студент при передаче.

4. Порядок хранения журналов

4.1. Ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов несет зав.учебной части.

4.2. Преподаватели, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место.

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

4.4. Ответственность за своевременное возвращение журналов возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

4.5. После окончания учебного года журналы учета теоретического и практического обучения передаются их в архив.

5. Права и обязанности участников учебного процесса

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

5.2. Педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов.

5.3. Педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы в учительскую.

5.4. Педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные в настоящем Положении.