

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Верхнетуринский механический техникум»

Рассмотрено и принято  
на заседании Совета Бюджетного  
учреждения  
Протокол № 1 от 5.09. 2016 г.

Введено в действие  
приказом от 12.09.16 № 145а-09  
Рег.№ 124

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении журналов учета обучения студентов**  
**по основным профессиональным образовательным программам**  
**среднего профессионального образования**

2016г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о ведении журналов учета обучения студентов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Свердловской области «Верхнетуринский механический техникум» (далее - Техникум) разработано с целью упорядочения процедуры индивидуального учета результатов освоения студентами Техникума основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО).

2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и законодательными актами:

— Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

— закон Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» от 09.07.13г.;

— Приказ 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»;

— Устав техникума и иные локальные акты.

3. Основными документами учета результатов освоения ОПОП СПО в каждой учебной группе Техникума являются журнал учета теоретического обучения (см. Приложение 1) и журнал учета обучения по профессиональным модулям (см. Приложение 2).

4. Журнал учета теоретического обучения и журнал учета обучения по профессиональным модулям являются основными документами учета выдачи педагогической нагрузки педагогическими работниками Техникума.

5. Журнал учета теоретического обучения и журнал учета обучения по профессиональным модулям являются основными документами учета обязательной аудиторной нагрузки студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам.

6. В начале учебного года заместитель директора Техникума по учебной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения, и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов учета теоретического обучения и журналов учета обучения по профессиональным модулям под роспись.

7. Титульные листы журналов учета теоретического обучения и журналов учета

обучения по профессиональным модулям заполняет секретарь учебной части. На титульном листе указывается наименование Учредителя, полное наименование Техникума, юридический адрес Техникума, номер учебной группы, форма обучения, образовательная программа, год обучения.

8. Включение в списки или исключение из списков журналов учета теоретического обучения и журналов учета обучения по профессиональным модулям фамилий обучающихся производится секретарем учебной части на основании приказа директора Техникума с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице журнала против фамилии обучающегося).

9. Форма № 1 «Сведения об обучающихся группы» журналов учета теоретического обучения и журналов учета обучения по профессиональным модулям заполняется секретарем учебной части в соответствии с личными делами обучающихся. Фамилия, имя, отчество обучающихся записываются строго в алфавитном порядке. Указываются дата и номер приказа о зачислении, дата рождения (число, месяц, год). В графе «Домашний адрес» указываются адреса, по которым проживают обучающиеся, их родители или лица, их заменяющие. В графе «Дополнительные сведения» делаются записи об отчислении или переводе обучающихся в другие учебные заведения (№ приказа, дата). Записи в форме №1 закрепляются подписью классного руководителя.

10. В журналах учета обучения отражается распределение максимального объема учебной нагрузки в соответствии с учебным планом по данной образовательной программе: обязательная аудиторная нагрузка, лабораторно-практические занятия, внеаудиторная самостоятельная нагрузка, учебная и производственная практики.

11. Журнал учета обучения ведется на одну учебную группу. Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, последовательность их записи в журнале соответствуют наименованию и последовательности их расположения в учебном плане. На учебные дисциплины и профессиональные модули в журналах учета обучения выделяется необходимое количество страниц.

12. В случае деления учебной группы на подгруппы на каждую подгруппу отводятся отдельные страницы учета обучения.

13. Во внеурочное время Журналы хранятся в учительской Техникума в специально отведенной стойке под личную ответственность лаборанта.

14. Перед началом учебного занятия в соответствии с расписанием учебных занятий педагогические работники обязаны лично взять журнал учета обучения из учительской Техникума. Во время занятий журнал учета обучения находится в учебном кабинете в соответствии с расписанием учебных занятий. По окончании учебного занятия журнал учета

обучения педагогическим работником лично сдается в учительскую.

15. Передавать журнал учета обучения через студентов, поручать студентам взять или отнести журнал учета обучения в учительскую запрещается.

16. По окончании реализации ОПОП СПО журналы учета обучения учебной группы передаются на хранение в архив техникума. Журналы учета обучения учебной группы хранятся в архиве техникума в течение пяти лет после выпуска обучающихся.

## **II. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

17. Журнал учета теоретического обучения (далее – журнал учета обучения) является основным документом учета результатов освоения обучающихся по учебным дисциплинам общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, общепрофессионального циклов основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в учебной группе (см. Приложение 1).

18. Форма № 1 «Сведения об обучающихся группы» заполняется секретарем учебной части в соответствии с личными делами обучающихся. Фамилия, имя, отчество обучающихся записываются строго в алфавитном порядке. Указываются дата и №приказа о зачислении, дата рождения (число, месяц, год). В графе «Домашний адрес» указываются адреса, по которым проживают обучающиеся, их родители или лица, их заменяющие. В графе «Дополнительные сведения» делаются записи об отчислении или переводе обучающихся в другие учебные заведения (№ приказа, дата). Записи в форме №1 закрепляются подписью классного руководителя.

19. В журналах учета обучения отражается распределение обязательного объема учебной нагрузки в соответствии с учебным планом по данной образовательной программе: обязательная аудиторная нагрузка, лабораторно-практические занятия.

20. Форма №2 «Учет теоретического обучения» журнала учета обучения является основной формой учета обязательной аудиторной нагрузки обучающихся и выдачи педагогической нагрузки педагогическими работниками техникума.

21. В форме №2 учитывается посещаемость студентов, текущая успеваемость студентов, записываются темы проведенных занятий в соответствии с учебной программой, количество затраченных часов, даты проведения занятий, домашние задания для студентов. Учебные занятия оформляются по 2 академических часа.

22. Форма № 2 заполняется педагогическим работником, ведущим соответствующую учебную дисциплину. Проверка присутствия студентов на учебном занятии прово-

дится лично педагогическим работником. Отсутствие студентов отмечается буквой «н». Оценки успеваемости проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

23. При проведении лабораторно-практических занятий в форме № 2 педагогический работник указывает в графе «Наименование темы занятия» фразу «ЛПЗ №...» и прописывает номер и наименование лабораторно-практического занятия строго в соответствии с учебным планом по данной учебной дисциплине.

24. При проведении занятий по курсовому проектированию в форме № 2 педагогический работник указывает в графе «Наименование темы занятия» фразу «КП №...» и прописывает номер и наименование занятия по курсовому проектированию строго в соответствии с учебным планом по данной учебной дисциплине

25. В графе «Задание на дом» педагогический работник указывает домашнее задание для студентов по каждому учебному занятию.

26. Консультационные часы по учебной дисциплине фиксируются педагогическим работником по окончании семестра отдельной записью «Индивидуальная консультация» или «Консультация по теме ....». В учете обязательной аудиторной нагрузки студентов консультации не учитываются.

27. Форму № 3 «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняет медицинский работник техникума. В данной форме отмечаются результаты медицинского осмотра студентов.

28. Форма № 4 «Итоги образовательного процесса» заполняется педагогическими работниками с указанием результатов текущей и промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом.

29. В форме №4 педагогические работники по окончании учебных семестров подводят итоги по учебной нагрузке: указывают количество часов обязательной аудиторной нагрузки по плану и по факту; записи закрепляются подписью педагогического работника.

30. По окончании учебного года записи в форме №4 визируются подписями классного руководителя, заведующих отделениями, заместителей директора (для филиала - руководителя филиала техникума).

31. В форме № 5 «Замечания и предложения по ведению журнала» ведутся записи о правильности ведения журнала учета теоретического обучения педагогическими работниками в соответствии с данными Правилами. Контроль осуществляют заместители директора техникума, руководитель филиала, заведующие отделениями, председатели предметно-цикловых комиссий.

32. Педагогические работники обязаны систематически знакомиться с записями в форме №5 и своевременно реагировать на замечания. При этом педагогический работник

фиксирует ознакомление с замечанием под роспись и обязан в течение трех рабочих дней провести исправления замечаний. Игнорирование замечания со стороны педагогического работника рассматривается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работников техникума.

### **III. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ**

33. Журнал учета обучения по профессиональным модулям (далее – журнал учета обучения) является основным документом учета обучения по профессиональным модулям основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в учебной группе (см. Приложение 2).

34. Форма № 1 «Сведения об обучающихся группы» заполняется секретарем учебной части в соответствии с личными делами обучающихся. Фамилия, имя, отчество обучающихся записываются строго в алфавитном порядке. Указываются дата и №приказа о зачислении, дата рождения (число, месяц, год). В графе «Домашний адрес» указываются адреса, по которым проживают обучающиеся, их родители или лица, их заменяющие. В графе «Дополнительные сведения» делаются записи об отчислении или переводе обучающихся в другие учебные заведения (№ приказа, дата). Записи в форме №1 закрепляются подписью классного руководителя.

35. В журналах учета обучения отражается распределение обязательного объема учебной нагрузки в соответствии с учебным планом по данной образовательной программе: обязательная аудиторная нагрузка, лабораторно-практические занятия, учебная и производственная практика.

36. В журнале учета обучения по каждому профессиональному модулю организуется отдельный раздел «Учет обучения по профессиональному модулю», включающий учет обучения по всем структурным элементам модуля: междисциплинарные курсы (далее – МДК), учебная практика (далее – УП), производственная практика (далее – ПП).

37. Форма № 2 «Распределение элементов профессионального модуля (МДК, УП, ПП) по годам и семестрам» заполняется руководителем профессионального модуля, назначенным приказом директора техникума.

38. Форма № 3 «Учет теоретического обучения по МДК» является основной формой учета обязательной аудиторной нагрузки обучающихся и выдачи педагогической нагрузки педагогическими работниками техникума.

39. В форме №3 учитывается посещаемость студентов, текущая успеваемость

студентов, записываются темы проведенных занятий в соответствии с учебной программой, количество затраченных часов, даты проведения занятий, домашние задания для студентов. Учебные занятия оформляются по 2 академических часа.

40. Форма № 3 заполняется педагогическим работником, ведущим соответствующий междисциплинарный курс (МДК). Проверка присутствия студентов на учебном занятии проводится лично педагогическим работником. Отсутствие студентов отмечается буквой «н». Оценки успеваемости проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

41. При проведении лабораторно-практических занятий в форме № 3 педагогический работник указывает в графе «Наименование темы занятия» фразу «ЛПЗ №...» и прописывает номер и наименование лабораторно-практического занятия строго в соответствии с учебным планом по данной учебной дисциплине.

42. При проведении занятий по курсовому проектированию в форме № 3 педагогический работник указывает в графе «Наименование темы занятия» фразу «КП №...» и прописывает номер и наименование занятия по курсовому проектированию строго в соответствии с учебным планом по данной учебной дисциплине

43. В графе «Задание на дом» педагогический работник указывает домашнее задание для студентов по каждому учебному занятию.

44. Консультационные часы по междисциплинарному курсу фиксируются педагогическим работником по окончании семестра отдельной записью «Индивидуальная консультация» или «Консультация по теме ....». В учете обязательной аудиторной нагрузки студентов консультации не учитываются.

45. Форма №4 «Учет учебной практики в учебных мастерских» заполняется руководителем учебной практики данного профессионального модуля. Руководитель учебной практики учитывает посещаемость и текущую успеваемость студентов, указывает вид работы, наименование тем и количество часов.

46. Форма №5 «Учет инструктажей по охране труда» заполняется лицом, ответственным за проведение инструктажа по охране труда. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества студента ставится дата получения инструктажа, оценка и подпись получения инструктажа. 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 подпись. При недостаточном уровне знаний и требований безопасности труда студент не допускается к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки знаний.

47. Форма №6 «Учет посещаемости в период учебной и производственной практик на предприятиях» заполняется руководителем учебной и производственной практик на предприятиях. Руководитель учебной и производственной практик учитывает посещаемость студентов в период учебной и производственной практик на предприятиях.

48. Форма №7 «Учет выполнения программы профессионального модуля в период производственной практики» заполняется руководителем производственной практики. Руководитель производственной практики учитывает выполнение программы производственной практики. В форме указываются порядковые номера тем, разделов программы профессионального модуля, их наименование, краткое содержание производственных работ и заданий, количество отводимых для их выполнения часов, дата проверки и оценка за их выполнение.

49. Форма №8 «Итоги обучения по профессиональному модулю» заполняется преподавателями и руководителями практик данного профессионального модуля с указанием результатов текущей и промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом. Руководитель профессионального модуля заполняет результаты освоения профессионального модуля по итогам экзамена квалификационного.

50. В форме №8 педагогические работники по окончании учебных семестров подводят итоги по учебной нагрузке: указывают количество часов обязательной аудиторной нагрузки по плану и по факту; записи закрепляются подписью педагогического работника.

51. По окончании изучения профессионального модуля в форме №8 записи визируются подписями классного руководителя, заведующих отделениями, заместителей директора (для филиала - руководителя филиала техникума).

52. Форма №9 «Учет посещаемости в период преддипломной практики» по программам подготовки специалистов среднего звена заполняется руководителем преддипломной практики. Руководитель преддипломной практики учитывает посещаемость студентов в период прохождения преддипломной практики на предприятиях.

53. Форма №10 «Учет выполнения программы преддипломной практики» по программам подготовки специалистов среднего звена заполняется руководителем преддипломной практики. Руководитель преддипломной практики учитывает выполнение программы преддипломной практики. В форме указываются порядковые номера тем, разделов программы преддипломной практики, их наименование, краткое содержание работ и заданий, количество отводимых для их выполнения часов, дата проверки и оценка за их выполнение.

54. В форме №11 «Замечания и предложения по ведению журнала» ведутся записи о правильности ведения журнала учета обучения по профессиональным модулям педаго-



гическими работниками в соответствии с данным Положением. Контроль осуществляют заместители директора техникума, руководитель филиала, заведующие отделениями, председатели предметно-цикловых комиссий.

55. Педагогические работники обязаны систематически знакомиться с записями в форме №11 и своевременно реагировать на замечания. При этом педагогический работник фиксирует ознакомление с замечанием под роспись и обязан в течение трех рабочих дней провести исправления замечаний. Игнорирование замечания со стороны педагогического работника рассматривается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работников Техникума.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

56. Преподаватели и мастера производственного обучения имеют право работать с Журналами в свободное от учебных занятий время на своем рабочем месте.

57. Преподаватели и мастера производственного обучения обязаны своевременно возвращать Журналы в учительскую Техникума.

58. Аккуратное и своевременное ведение записей в Журналах является обязательным для каждого педагогического работника Техникума. Все записи в Журналах оформляются четко, шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета.

59. Родители студентов или лица их замещающие имеют право знакомиться с записями в Журналах только в присутствии классного руководителя или заведующих отделениями.

#### **V. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛОВ**

60. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за выполнением учебного плана по ОПОП СПО и проводит анализ успеваемости студентов 1 раз в семестр.

61. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за посещаемостью учебных занятий студентами и проводит анализ успеваемости студентов 1 раз в семестр.

62. Руководитель филиала Техникума осуществляет контроль за посещаемостью, выполнением учебного плана по ОПОП СПО и проводит анализ успеваемости студентов филиала 1 раз в семестр.

63. Заведующие отделениями осуществляют контроль за выполнением учебного плана по педагогической нагрузке педагогических работников 1 раз в месяц; контроль за ре-

результатами теоретического обучения студентов 1 раз в месяц; контроль за результатами практик в соответствии с графиком учебного процесса 1 раз в месяц.

64. Председатель предметной (цикловой) комиссии осуществляет контроль за соответствием записей учебных занятий в Журналах и учебных программах, а также проводит анализ успеваемости студентов по профилю 1 раз в семестр.

65. Результаты контроля обязательно заносятся в форму «Замечания по ведению журнала».

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

66. Настоящее Положение о ведении журналов учета обучения студентов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования вступает в действие в срок, указанный в приказе директора об утверждении, а если срок не указан, то по истечении десяти дней со дня их утверждения.

67. Ранее утвержденное Положение о ведении журналов учета обучения студентов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (дата утверждения 21.05.15) утрачивает силу с момента утверждения настоящего Положения.

Разработчик:

М.Н.Шутова, заместитель директора по учебной работе ГБОУ СПО СО «ВТМТ»

Приложение 1

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Верхнетуринский механический техникум»  
624320, Свердловская область, г.Верхняя Тура, ул.Грובה, 1а

# ЖУРНАЛ

## учета теоретического обучения

Группа № \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_  
Наименование ОПОП СПО

---

---

---

---

---

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

Приложение 2

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
государственное бюджетное профессионально образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Верхнетуринский механический техникум»  
624320, Свердловская область, г.Верхняя Тура, ул.Грובה, 1а

# **ЖУРНАЛ**

## **учета обучения**

### **по профессиональным модулям**

Группа № \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_

Наименование ОПОП СПО

---

---

---

---

---

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

на 20\_\_/20\_\_ учебный год