
	Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова
	Горно-технологический колледж
	ДП – 39-2

ОДОБРЕНО

На заседании Педагогического Совета
ГТК КГТУ им. И. Раззакова
Протокол № 3
от «29» 03 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГТК КГТУ им. И. Раззакова
Аракеев М.У.

«31» 03 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учета теоретического обучения, посещаемости и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся Горно-технологического колледжа КГТУ им. И Раззакова

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журналов учета теоретического обучения, посещаемости и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся Горно-технологического колледжа КГТУ им. И Раззакова (ГТК КГТУ им.Раззакова) разработано

в соответствии с Положением “Об организации учебного процесса в ГТК КГТУ им. И. Раззакова” и Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГТК КГТУ им. И. Раззакова.

1.2. Журнал учета теоретического обучения, посещаемости и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся Колледжа является основным отчетным документом по учету освоения обучающихся учебного плана основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) (далее ОПОП) по специальности и выполнению преподавателями учебной нагрузки.

1.3. Для обучающихся Колледжа 1 курса на базе 9 класса в качестве журнала используется типовая форма, утвержденная МОиК КР пр. №386/1 от 02.08.2001 г. «Классный журнал для V-XI (XII) классов», для обучающихся Колледжа 1 курса на базе 11 класса, 2 и 3 курсов на базе 9 класса в качестве журнала используется официальное печатное издание «Групповой журнал» и каждый преподаватель дисциплины использует разработанную Колледжем форму

«Журнал учета лекционных, лабораторных занятий, практических работ, СРС и посещаемости» (далее - Журнал всех видов занятий).

1.4. Журналы рассчитаны на один учебный год. Журналы нумеруются в соответствии с номерами учебных групп.

1.5. Структура **«Классного журнала для V-XI (XII) классов»** :

- указания по ведению журнала ;
- расписание;
- оглавление;
- страницы учета успеваемости и посещаемости обучающихся, выполнения содержания образовательной программы;
- сведения об учебниках;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве часов, пропущенных обучающимися;
- сводная ведомость учета успеваемости;
- сведения об итоговых оценках;
- листок здоровья;
- замечания по ведению журнала.

1.6. Структура **«Группового журнала»**:

- расписание занятий;
- график учебного процесса;
- памятка обучающемуся;
- общие сведения об обучающихся;
- учет посещаемости учебных занятий и объёмы нагрузок;
- план-контроль прохождения дисциплины.

1.7. Структура **«Журнала всех видов занятий»** (приложение 1):

- учет успеваемости по лекционным занятиям;
- учет успеваемости по лабораторным занятиям;
- учет успеваемости по практическим работам;
- учет успеваемости по СРС;
- учет по модулям;
- учет посещаемости;
- учет итоговых баллов.

2. Оформление и ведение журналов

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

- подготовка журналов к новому учебному году: оформление выписок из учебных планов, указаний по ведению журнала, титульного листа, списков обучающихся учебных групп, разлиновка (распределение) страниц учета выполнения содержания ОПОП;
- выдача журналов и материалов для его оформления кураторам учебных групп в срок до 30 августа текущего календарного года;
- текущий контроль заполнения журналов;
- мониторинг выполнения преподавателями учебной нагрузки (ежемесячно);
- проверка наличия семестровых оценок/баллов по всем учебным дисциплинам, полноты и качества оформления всех записей в журнале;

- передача журналов для хранения в архив.

2.2. Кураторы учебных групп 1 курса на базе 9 класса в рамках ведения «Классного журнала для V-XI (XII) классов» осуществляют следующие функции:

- оформляют список обучающихся группы на страницах учета успеваемости и посещаемости обучающихся, «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сведения о количестве учебных занятий, пропущенных обучающимися», «Общие сведения об обучающихся»;

-при заполнении списка обучающихся на страницах учета успеваемости и посещаемости обучающихся, «Сводная ведомость учета успеваемости», «Сведения о количестве учебных занятий, пропущенных обучающимися»

«Общие сведения об обучающихся указываются в алфавитном порядке фамилии и инициалы обучающегося учебной группы;

-на страницах учебных дисциплин 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;

- своевременно оперативно вносят изменения в списочный состав обучающихся (перевод, отчисление и др.);

-изменения в список обучающихся вносятся после выхода приказа по контингенту с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении;

-отметка о выбытии обучающегося делается в соответствующей строке с фамилией и инициалами выбывшего обучающегося в списках, их содержащих, на всех страницах журнала следующим образом: «Отчислен с дд.мм.гггг, пр. от дд.мм.гггг хх-с»; «Переведен с дд.мм.гггг, пр. от дд.мм.гггг хх-с». В дальнейшем (при составлении дополнительных списков обучающихся в текущем учебном году) фамилия и инициалы выбывшего обучающегося в списках не указываются;

- фамилия и инициалы обучающегося, 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 хх-с» ;

-организуют учет успеваемости и посещаемости обучающихся учебных Занятий и оформление соответствующих страниц журнала «Сведения о количестве учебных занятий, пропущенных обучающимися» (ежедневно), «Сводная ведомость учета посещаемости» (1 раз в семестр), «Сводная ведомость учета успеваемости» (1 раз в семестр) ;

- осуществляют ежемесячный текущий контроль заполнения преподавателями журнала курируемой учебной группы в части своевременной текущей и промежуточной аттестации обучающихся и выставления оценок в журнал;

-по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости» в графу «Решение педагогического совета» вносят и заверяют своей подписью информацию о переводе на следующий курс обучения или отчисления из Колледжа следующим образом: «Переведен на II (и последующий) курс, приказ от дд.мм.гггг хх- С» или «Отчислен с дд.мм.гггг, приказ от дд.мм.гггг хх-с».

2.3. Кураторы учебных групп 1 курса на базе 11 класса, 2 и 3 курсов на базе 9 класса в рамках ведения «Группового журнала » осуществляют следующие функции:

-оформляют список обучающихся группы на страницах «Учета посещаемости»;

- при заполнении списка обучающихся группы на страницах «Учета посещаемости» указываются в алфавитном порядке фамилии и инициалы, обучающихся учебной группы;
- своевременно оперативно вносят изменения в списочный состав обучающихся (перевод, отчисление и др.);

-изменения в список обучающихся вносятся после выхода приказа по контингенту с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении;

-отметка о выбытии обучающегося делается в соответствующей строке с фамилией и инициалами выбывшего обучающегося в списках, их содержащих, на всех страницах журнала следующим образом: «Отчислен с дд.мм.гггг, пр. от дд.мм.гггг хх-с»; «Переведен с дд.мм.гггг, пр. от дд.мм.гггг хх-с». В дальнейшем (при составлении дополнительных списков обучающихся в текущем учебном году) фамилия и инициалы выбывшего обучающегося в списках не указываются;

- фамилия и инициалы обучающегося, 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 хх-с»;

- организуют учет посещаемости обучающимися учебных занятий

-по окончании недели производит подсчет пропущенных обучающимися часов и записываются в соответствующей графе (с нарастающим итогом- за неделю, две, три и т. д. до конца семестра);

- осуществляют ежемесячный текущий контроль заполнения преподавателями журнала курируемой учебной группы в разделе «План-контроль прохождения дисциплины» .

2.4. Каждый преподаватель Колледжа в рамках ведения «Журнала всех видов занятий» осуществляют следующие функции:

- оформляют список обучающихся группы в соответствующих графах «Учета посещаемости и успеваемости»;

- при заполнении списка обучающихся группы на страницах «Учета посещаемости и успеваемости» указываются в алфавитном порядке фамилии и инициалы обучающихся учебной группы;

- своевременно оперативно вносят изменения в списочный состав обучающихся (перевод, отчисление и др.);

-изменения в список обучающихся вносятся после выхода приказа по контингенту с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении;

-отметка о выбытии обучающегося делается в соответствующей строке с фамилией и инициалами выбывшего обучающегося в списках, их содержащих, на всех страницах журнала следующим образом: «Отчислен с дд.мм.гггг, пр. от дд.мм.гггг хх-с»; «Переведен с дд.мм.гггг, пр. от дд.мм.гггг хх-с». В дальнейшем (при составлении дополнительных списков обучающихся в текущем учебном году) фамилия и инициалы выбывшего обучающегося в списках не указываются;

- фамилия и инициалы обучающегося, 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 хх-с» ;

-в заголовке раздела должны быть записаны время, дата проведения и указывается тема занятия;

- напротив каждой Фамилии в клетках для выставления отметок преподаватель выставляет по 0,5 баллов за посещаемость;

- выставление баллов за текущую и промежуточную успеваемость осуществляется согласно РП и силлабусам дисциплин.

2.5. При заполнении «Классного журнала для V-XI (XII) классов» выполняются следующие требования:

- на обложке журнала наименование образовательного учреждения записывается в соответствии с наименованием образовательного учреждения, закрепленным в его Положении, а именно: Горно-технологического колледжа КГТУ им. И. Раззакова;

-на титульном листе название предмета записывается с заглавной буквы в строгом соответствии с учебным планом и без сокращений;

-в расписание занятий указывается полное название дисциплины, время их проведения по дням недели (числитель, знаменатель), аудитория и преподаватель;

- фамилия и полное имя обучающегося записываются в алфавитном порядке;

-фамилия, имя, отчество преподавателя, ведущего предмет, записывается полностью, в строгом соответствии с данными паспорта;

- название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы и без кавычек, например, математика;

- дата проведения урока указывается арабскими цифрами (например, 01.09);

- общие сведения об обучающихся заполняются куратором группы строго по личным делам. Обязательно вносится контактный телефон родителей;

Запись «осе.» в журнале не допускается (при наличии у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья по дисциплине «Физическая культура» оцениваются теоретические знания по предмету).

- в день проведения консультации (индивидуальной, групповой) преподаватель:

-на правом развороте журнала указывает: дату проведения консультации; количество часов (от 15 минут до 2 часов), тему консультации;

- на левом развороте журнала фиксирует: посещаемость обучающихся, консультаций, отмечая факт присутствия обучающегося символом «+»; соответствующая графа с датой проведения консультации внизу страницы подписывается словом «консультация».

-преподаватель заполняет журнал на каждую пару учебных занятий (2 академических часа).

-по окончании семестра преподаватель выставляет в журнал, не пропуская клетки после записи даты последнего занятия, оценки за семестр, подводит итог о выполнении программы.

2.6. При заполнении «Группового журнала» выполняются следующие требования:

-Раздел 1. Расписание занятий. В расписание занятий указывается полное название дисциплины, время их проведения по дням недели (числитель, знаменатель), аудитория и

преподаватель;

-Раздел 2. График учебного процесса. В графике учебного процесса указывается название дисциплины, вид занятий, количество часов, проводимых в каждой неделе и отчетность. График заполняет преподаватель, в конце каждого

семестра для учета соответствия количества часов, которое указано в учебном плане;

-Раздел 3. Памятка студенту. В этом разделе обучающиеся Колледжа могут ознакомиться со своими правами и обязанностями;

-Раздел 4. Общие сведения. Все графы раздела должны быть полностью заполнены в начале каждого учебного года. Сокращения не допускаются. Фамилия, имя должны быть написаны полностью. В столбце «Дата рождения» нужно записывать точную дату рождения. В столбце «Образование» указывают что окончил и где, и т. д.;

-Раздел 5. Учет посещаемости учебных занятий и объёмы нагрузок. Данный раздел заполняется на каждом занятии по количеству проведенных часов (1 пара- 2 часа);

-в заголовке раздела должны быть записаны месяц и год. В столбце «Фамилия, имя» нужно записывать фамилию полностью и первую букву имени обучающегося в алфавитном порядке. В столбцах «Дата» указывать точную дату занятий и наименование дисциплины. Напротив каждой Фамилии в клетках для выставления отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов:

-«2» - не был на занятии, в графе, совпадающей с датой дня занятий, и наименованием дисциплины и количеством пропущенных часов;

- проверка посещаемости каждого занятия обучающихся группы подтверждается подписью преподавателя, а в случае проведения занятий с потоком, старостой группы (или его заместителем);

-клеточки с цифрами пропуска занятий обучающихся, после признания учебной частью Колледжа уважительности пропуска, отмечаются кружочком;

-по окончании недели производится подсчет пропущенных обучающимися часов и записываются в соответствующей графе (с нарастающим итогом- за неделю, две, три и т. д. до конца семестра);

-подпись преподавателя ставится в конце каждого проведенного занятия;

-Раздел 6. План-контроль прохождения дисциплины. Преподаватель записывает дату, тему занятия, количество часов и подписывается в конце каждого проведенного занятия.

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

2.8. 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.

2.9. 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 (учебным поручением) на текущий учебный год.

2.10. Заместитель директора по учебной работе обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3. Ответственность и контроль

3.1. Заведующие отделениями и академические советники по соответствующим курсам выполняют функции текущего контроля ведения журналов преподавателями, а именно:

- ежемесячно оценивают систематичность оценивания обучающихся преподавателями, оформления кураторами журналов
- проверяют наличие семестровых итоговых оценок по всем учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам текущего семестра
- проверяет на соответствие проведенных занятий рабочей программе дисциплины.
- осуществляют прием от кураторов журналов в конце учебного года, проверку оформления всех записей в журнале, передачу журналов в учебный отдел
- организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспеваемости.

3.2. Заместитель директора по учебной работе в рамках ведения журналов осуществляет:

- координацию деятельности учебного отдела, должностных лиц Колледжа в рамках осуществления их полномочий
- проверку и оценку качества оформления журналов преподавателями, систематичности оценивания обучающихся преподавателями, выполнения преподавателями учебной нагрузки.

3.3. Заместитель директора по учебной работе, руководители предметно-цикловых комиссий осуществляют 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 и (или) календарнотематическому плану по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам.

3.4. Медицинский работник оформляет страницу «Листок здоровья» с указанием даты заполнения и заверяет подписью и печатью.

3.5. Должностные лица (заместитель директора по учебной работе и академические советники), осуществляющие функции по контролю и оценке качества оформления журнала, фиксируют факт осуществления проверки журнала и замечания (при наличии).

3.6. 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.

3.7. 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 (учебным поручением) на текущий учебный год.

3.8. Преподаватель заполняет журналы на каждую пару учебных занятий (2 академических часа).

3.9. По окончании семестра преподаватель выставляет в журнал, не пропуская клетки после записи даты последнего занятия, оценки за семестр, подводит итог о выполнении программы. В случае, если учебная дисциплина

междисциплинарный курс в текущем семестре заканчивается зачетом, дифференцированным зачетом или экзаменом, итоговой оценкой за семестр считается оценка, полученная обучающимся на зачетно-экзаменационном мероприятии.

3.10. Своевременное (в дни проведения учебных занятий) заполнение журналов является обязательным для каждого преподавателя. Заполнение журналов заранее не допускается.

3.11. Все записи в журналах должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Допускается использование преподавателями корректора для исправления ошибок, описок, допущенных при оформлении журнала (кроме исправления оценок). Исправление оценок в журнале допускается в случае ошибочной оценки или пересдачи. В этом случае исправление заверяется подписью преподавателя: «Исправленной отметке 4 (хорошо) у Фамилия И.О. по дисциплине, междисциплинарному курсу на отметку 5 (отлично) верить.».

4. Дисциплинарная ответственность преподавательского состава

4.1. За нарушение положения о ведении, пользовании и хранении Журнала предусмотрены следующие меры взыскания:

- устное предупреждение;
- письменное предупреждение;
- выговор.

6. Хранение журналов

6.1. В текущем учебном году журналы хранятся в учебном части Колледжа и выдаются лицам, ответственным за журнал.

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

6.3. После окончания учебного года сотрудники учебного отдела осуществляют проверку заполнения журнала и хранят журналы в учебном отделе в течение всего периода обучения учебной группы.

6.4. Журналы учебной группы передаются на хранение в архив после проведения государственной итоговой аттестации обучающихся данной учебной группы.

6.5. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.