

ПРИНЯТО
с учетом мнения педагогического совета
протокол от 25.01.2023 № 7

с учетом мнения профсоюзной организации
протокол
от 10.01.2023 № 3

Приложение к приказу ГБПОУ НСО
«Новосибирский профессионально-
педагогический колледж»
от 02.02.2023 № 40-о.д.

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-
педагогический колледж»
_____ С.С. Лузан

**Положение
о порядке ведения журнала дополнительного образования и
профессионального обучения
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-педагогический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения журнала дополнительного образования и профессионального обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – Положение) устанавливает единые требования к ведению журнала дополнительного образования и профессионального обучения (далее – журнал), определяет содержание, порядок работы с журналом, обязанности преподавателей, мастеров производственного обучения, заведующего структурным подразделением, проверки и хранения журнала в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

«журнал» - основной документ учета дополнительного образования и профессионального обучения, первичный источник информации о выполнении учебного плана по каждой программе, успеваемости и посещаемости учебных занятий слушателями колледжа.

Журнал является основанием для заполнения документа о дополнительном образовании и профессиональном обучении слушателей, определения освоения программы дополнительного образования и профессионального обучения по каждому слушателю, группе, соответствующей программы. На основании журнала определяется фактически выполненная учебная нагрузка преподавателя, мастера производственного обучения.

1.4. Настоящее Положение может быть использовано при ведении электронного журнала.

1.5. Журнал является основным документом оперативного учета работы преподавателя, мастера производственного обучения в группе слушателей, отражающий этапы и результаты фактического освоения слушателями соответствующей программы.

1.6. В колледже оформляются следующие виды журналов:

- журнал дополнительного образования детей и взрослых;

- журнал дополнительного профессионального образования (дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации);

- журнал дополнительного профессионального образования (дополнительные профессиональные программы - программы профессиональной переподготовки);

- журнал профессионального обучения.

1.7. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.8. В журнал включаются сведения по каждой образовательной программе для каждой учебной группы на весь период обучения.

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой пастой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

1.9. За оформление журнала несут ответственность преподаватели, мастера производственного обучения, заведующий структурным подразделением.

1.10. Категорически запрещается допускать слушателей к работе с журналом.

1.11. Заведующий структурным подразделением ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением педагогических работников, привлекаемых к реализации программ дополнительного образования и профессионального обучения.

2. Содержание журнала

2.1 Журнал включает в себя:

- титульный лист;
- содержание (с указанием перечня программ дополнительного образования и профессионального обучения);
- правила ведения журнала;
- страницы учета выполнения часов и успеваемости теоретических занятий, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;
- страницы учета выполнения часов и успеваемости лабораторных, практических работ, том числе с применением дистанционных образовательных технологий;
- страницы учета выполнения часов и успеваемости внеаудиторной самостоятельной работы;
- страницы учета выполнения часов консультаций, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;
- страницы учета выполнения часов и успеваемости учебной практики;
- страницы учета выполнения часов и успеваемости производственной практики;
- страницы учета выполнения часов и успеваемости стажировки;
- страницы результатов проверки журнала.

3. Порядок работы с журналом

3.1. Журнал заполняется заведующим структурным подразделением до начала обучения по программам дополнительного и профессионального обучения, в том числе:

- список слушателей (на основании приказа директора колледжа о зачислении в состав слушателей);
- содержание (с указанием перечня тем программы, номера страниц, отведенных на изучение конкретной темы программы);

3.2. Включение фамилий слушателей в списки журнала в течение периода обучения, а также их отчисление производится заведующим структурным подразделением на основании приказа директора колледжа.

На страницах учебных занятий журнала в соответствующей строке напротив ФИО слушателя вносится запись «Выбыл. Приказ от...№...» или «Восстановлен. Приказ от...№...». При этом фамилия и инициалы слушателя, исключенного из списка, на следующую страницу журнала преподавателем, мастером производственного обучения не переносится.

3.3. В течение периода обучения по программе журнал заполняется преподавателем, мастером производственного обучения соответствующей программы на страницах, предусмотренных в содержании журнала.

3.4. Записи в журнал производятся своевременно в начале каждого учебного занятия (или непосредственно после его окончания) в соответствии с утвержденными календарно-тематическим планом и расписанием учебных занятий,

Внесение записи темы учебного занятия заранее не допускается.

3.5. Все записи в журнале должны быть сделаны четко, аккуратно, без помарок. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, иные способы исправления неверных записей, вносить записи карандашом.

3.6. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной линией и внизу страницы делается запись: «оценка за (указывается число, месяц) слушателю (ФИО слушателя) выставлена ошибочно. Исправлено на (3 «удовлетворительно», 4 «хорошо», 5 «отлично»). Дата, подпись преподавателя, мастера производственного обучения и заведующего структурного подразделения.

4. Обязанности преподавателей, мастеров производственного обучения при заполнении журнала

4.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

4.2. Фиксирует оценки, полученные слушателями или делает запись «зачтено»

Оценки или запись «зачтено» за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ, установленных локальными нормативными актами колледжа.

Запрещается выставлять оценки задним числом.

4.3. В графах для оценок преподаватель, мастер производственного обучения имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «нн» или «зачтено».

Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

4.4. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан:

- систематически осуществлять контроль успеваемости слушателей программы, а также отмечать их посещаемость;

- обеспечивать накопляемость оценок. Текущий контроль успеваемости слушателей проводится, как правило, по трем оценкам текущего месяца (дат проведения программы). Слушатель, пропустивший более 50% учебных занятий в течение месяца (программы), считается не аттестованным. В графе «за месяц» (за программы) преподаватель делает запись «н/а» не аттестован или зачтено. В случае если дифференцированных оценок не применяем - только «зачтено»;

- организовать своевременный контроль за передачей неудовлетворительных оценок и ликвидацией академической задолженности по текущему контролю успеваемости слушателей.

4.5. Преподаватель, мастер производственного обучения выставляет оценку или выставляет «зачтено» слушателю за месяц на последнем занятии текущего месяца. Исключение составляют программы, преподавание которых согласно учебному плану, составляет 16-72 часа. Аттестация слушателей в этом случае проводится по итогам обучения по программе, на последнем занятии.

4.6. При заполнении левой стороны журнала преподавателю, мастеру производственного обучения необходимо указывать:

- наименование дисциплины, междисциплинарного курса в точном соответствии с учебным планом без сокращения;

- ФИО слушателей в именительном падеже;

- месяц и число проведения теоретического занятия, практического занятия, консультации, внеаудиторной и/или самостоятельной работы;

- отмечать отсутствующих на занятии слушателей обозначением «нн»;

- отмечать результаты текущего контроля успеваемости слушателей по пятибалльной системе 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно»; или зачтено. В случае если дифференцированных оценок не применяем - только «зачтено».

- форму промежуточной аттестации со следующим обозначением:

Э – экзамен;

З- зачёт;

ДЗ – дифференцированный зачёт;

КР – контрольная работа;

Т – тестирование.

4.7. При заполнении правой стороны журнала преподавателю, мастеру производственного обучения необходимо указывать:

- ФИО преподавателя, мастера производственного обучения полностью в именительном падеже;
- дату проведения учебного занятия в соответствии с расписанием учебных занятий;
- вид и номер учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планом
- количество учебных часов занятия (из расчета двух академических часов);
- тему учебного занятия, лабораторной (практической) работы, внеаудиторной самостоятельной работы, консультаций в соответствии с календарно – тематическим планом;
- подпись преподавателя.

4.8. При заполнении левой стороны журнала на страницах выполнения практических занятий и самостоятельных работ, учебных и производственных практик, стажировки преподаватель, мастер производственного обучения указывает:

- наименование дисциплины, междисциплинарного курса (темы практики), в точном соответствии с учебным планом без сокращения;
- ФИО слушателей в именительном падеже;
- номер лабораторной/практической работы, самостоятельной работы, практики, стажировки (например: ПР1; ПР 2; СР 1 и т.д.);
- оценки выполнения лабораторных/практических работ, практики (за исключением оценки 2 «неудовлетворительно») или «зачтено»;
- отметка об отсутствующих на занятии слушателей с обозначением «нн» на данной странице не ставится.

4.9. При заполнении правой стороны журнала на страницах выполнения лабораторных/практических и самостоятельных работ, учебных и производственных практик, стажировки преподавателю, мастеру производственного обучения необходимо указывать:

- ФИО преподавателя, мастера производственного обучения полностью в именительном падеже;
- дату выполнения лабораторных/практических работ, практик, стажировки в соответствии с расписанием учебных занятий;
- вид занятия в соответствии с календарно-тематическим планом.

4.10. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п.

Правильная запись: «ПР 5 «Газоуравнительная система» (или без номера).

4.11. Проведение консультации по дисциплине записывается в журнале в день ее проведения с указанием даты проведения консультации, количества часов, темы консультации.

4.12. Отметки по промежуточной аттестации или «зачтено» проставляются в колонку после записи последнего занятия или на последнем занятии в зависимости от формы промежуточной аттестации в истекшем семестре обозначением «Э», «ДЗ», «КР».

Далее без пропуска проставляются итоговые оценки за семестр либо «зачтено» сверху над колонкой с которыми ставится обозначение «I или II». Выделение итоговых оценок (чертой, другим цветом, т. п.) не допускается.

4.13. По окончании обучения по программе или учебного года, в зависимости от длительности изучения, преподаватель, мастер производственного обучения подводит итоги фактически выполненной педагогической нагрузки (не пропуская строку): например, «Количество часов + консультации) – 54 ч.» Программа выполнена в полном объеме. Подпись.

4.14. Преподаватель, мастер производственного обучения несет ответственность за несоблюдение настоящего Положения в соответствии с должностной инструкцией.

5. Обязанности заведующего структурным подразделением

5.1. Ежемесячно осуществляет учет фактически выполненной учебной нагрузки преподавателями, мастерами производственного обучения по каждой программе (если иное не предусмотрено приказом директора);

5.2. Ежеквартально осуществляет проверку журнала в соответствии с настоящим Положением.

5.3. По окончании обучения по каждой программе на основании журнала проводит анализ выполнения учебного плана по каждой программе.

6. Порядок проверки журнала

6.1. Проверку журналов осуществляет руководитель структурного подразделения, заместитель директора по учебной работе в рамках установленных компетенций.

6.2. Заместитель директора по учебной работе выборочно проверяет журналы на предмет выполнения настоящего Положения.

6.3. Журнал проверяется поквартально (в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным) на соответствие:

- расписанию учебных занятий, консультаций, экзаменов;
- календарно–тематическому плану;
- соблюдению настоящего Положения.

6.4. Результаты проверки отражаются на соответствующей странице в конце журнала с указанием:

- даты проверки;
- замечания по ведению журнала и ФИО преподавателя, мастера производственного обучения; Ф.И.О. и подписи проверяющего;

даты исправления замечания.

6.5. Замечания по ведению журнала должны быть устранены преподавателем, мастером производственного обучения в течение 3-х рабочих дней.

6.6. В случае выявления замечаний, результаты проверки журналов учебных занятий отражаются проверяющим в аналитической справке, на основании которой директор колледжа (при необходимости) издает приказ о наложении дисциплинарного взыскания на основании служебной записки заведующего структурным подразделением и согласования заместителя директора по учебной работе.

7. Хранение журнала

7.1. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет структурного подразделения колледжа.

7.2. По окончании учебного года журналы проверенные заведующим структурным подразделением и согласованные с заместителем директора по учебной работе хранятся в кабинете структурного подразделения в течение календарного года.

7.3. После годового хранения руководитель структурного подразделения передает журналы по акту в архив колледжа.