
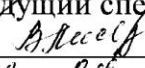





ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЖУРНАЛЕ УЧЕТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**  
**КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**  
**(КГБ ПОУ «УАПК»)**

Разработал:	Согласовано:	Утверждаю:
Заместитель директора по УМР И.А. Костюченко «08» 09 2014 г. 	Заместитель директора по УМНР  Е.Н. Сухорукова «08» 09 2014 г. Юрист  П.В. Крицкий «08» 09 2014 г. Ведущий специалист СМК  В.Д. Лисенко «08» 09 2014 г.	Директор КГБ ПОУ «УАПК» Н.С. Литвинова Подпись:  «04» 09 2014 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о журнале учета самостоятельной работы студентов (далее – Журнал) КГБ ПОУ «УАПК» разработано в соответствии с:

- ❖ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- ❖ Требованиям ФГОС третьего поколения;
- ❖ Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ❖ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- ❖ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- ❖ Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2000 г. № 16-52-138 ин/16-13 «О рекомендациях по планированию и организации самостоятельной работы студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования ...»

1.2 Журнал является основным документом учета самостоятельной работы студентов.

1.3 Доступ к Журналам имеют администрация и преподаватели колледжа.

## **2. Цели и задачи ведения журнала**

2.1 Целью ведения Журнала является установление единых требований по учету самостоятельной работы студентов.

2.2 Задачи ведения Журнала:

Фиксирование и регламентация уровня самостоятельного фактического освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.

## **3. Форма, порядок оформления и ведения журнала**

3.1 Журнал оформляется классным руководителем на один год.

3.2 Преподаватели должны аккуратно и своевременно (в день проведения контроля) вести записи учета контроля. Записи должны вестись только синей пастой.

3.3 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

3.4 На титульном листе Журнала указывается полное наименование Колледжа (в соответствии с Уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная), код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), вид программы (базовой/углубленной подготовки).

3.5 В оглавлении дается перечень учебных дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименования учебных дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

3.6 На каждую учебную дисциплину/междисциплинарный курс, профессиональный модуль выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Колледжа, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

3.7 Оформление титульного листа, оглавления Журнала, списка студентов на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах Журнала осуществляется классным руководителем.

3.8 Включение фамилий студентов в списки Журнала, а также их исключение производится классным руководителем только после соответствующего приказа директора колледжа с указанием напротив фамилии студента даты и номера приказа (данную запись производит зам.директора по УМР).

3.9 На левой стороне Журнала указывается полное наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса и профессионального модуля, с заглавной буквы с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения контроля арабскими цифрами; проставляет отметки выполнения задания обучающимися (зачтено/не зачтено (з/н/з)) (Приложение А).

3.10 В правой части Журнала преподаватель указывает дату проведения контроля, соответствующую дате на левой стороне. Дата проведения занятия в правой части журнала записывается арабскими цифрами: число, месяц через точку: 03.09., указывает номер проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу, профессиональному модулю (новый КТП). В графе «Виды контроля» преподаватель указывает вид контроля самостоятельной работы, в графе «Задание» указывает задание по самостоятельной работе (Приложение Б)

3.11 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и рабочими программами курсовых работ.

3.12 По окончании семестра и учебного года преподаватели на своей странице подводят итоги по количеству часов самостоятельной работы за семестр по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу, профессиональному модулю:

✓ по учебному плану- \_\_\_\_\_ часов;

✓ по факту - \_\_\_\_\_ часов.

Программа выполнена. Подпись.

3.13 Заместитель директора по УМР принимает Журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.14 По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по УМР на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УМР)», дата.

«Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива), дата. Журналы Хранятся в Колледже 5 лет, после чего составляется акт о списании и уничтожении Журнала.

#### **4. Контроль ведения журнала**

4.1 Выполнение требований по ведению журнала осуществляется директором Колледжа, заместителем директора по УМР, заместителем директора по УМНР, председателями цикловых комиссий.

4.2 Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала, закрепленной за ним группы.

4.3 Председатель цикловой комиссии один раз в месяц проверяет аккуратность, своевременность заполнения Журнала, соответствие записей календарно-тематическим планам по преподавателям цикловой комиссии. Итоги контроля обсуждаются на заседаниях цикловых комиссий и фиксируются в протоколе.

4.4 Заместитель директора по УМР после каждого семестра контролирует выполнение требований и итоги контроля по каждому Журналу.

4.5 В случае несоблюдения преподавателем «Положения о журнале учета самостоятельной работы студентов КГБ ПОУ «УАПК» на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

#### **5 Порядок восстановления журнала в случае его утери**

5.1. При обнаружении пропажи Журнала преподаватель, классный руководитель немедленно оповещают о факте исчезновения Журнала заместителя директора по УМР.

5.2. Заместитель директора по УМР составляет акт, проводит расследование по факту пропажи Журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, старосты группы.

5.3 В течение десяти дней со дня пропажи Журнала заместитель директора по УМР отражает свои действия и результаты поиска в приказе по Колледжу.

5.4 В случае частичной порчи Журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

5.5 В случае невосполнимости сведений Журнала, заместитель директора по УМР принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый Журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по документам, имеющимся в распоряжении преподавателей.

Наименование УД/МДК(ПМ) \_\_\_\_\_

	Месяц												
	Число												
	Ф.И.О. обучающихся												
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

