



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»

Положение о ведении журнала учета самостоятельной работы в
Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»

№ _____

От _____

Версия 01

Изменений 0

Экземпляр №1

стр. 1 из 5

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от "27" августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «УОР №4»

Т.Г.Подорожная

«27» августа 2024 г.




ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета самостоятельной работы в Государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении

Московской области

«Училище (техникум) олимпийского резерва №4»

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	Положение о ведении журнала учета самостоятельной работы в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1
			стр. 2 из 5

1. Общие положения


1.1. Положение о ведении журнала учета самостоятельной работы в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4» (далее - Положение) устанавливает порядок ведения журналов учета самостоятельной работы по специальностям среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище олимпийского резерва №4» (далее - Училище).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказа Министерства образования и науки РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования; Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО); Положения о самостоятельной работе в Училище.

1.3. Журнал является основным документом учета самостоятельной работы обучающихся.

1.4. Целью ведения журнала является установление единых требований по учету самостоятельной работы обучающихся, фиксирование и регламентация уровня самостоятельного фактического освоения учебных предметов, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.

1.5. Доступ к Журналу имеют администрация и преподаватели Училища.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	Положение о ведении журнала учета самостоятельной работы в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

стр. 3 из 5

2. Порядок ведения журнала учета самостоятельной работы

2.1. Журнал учета самостоятельной работы является нормативным документом, отражающим учебную деятельность учебной группы в ходе самостоятельной работы. В журнале фиксируется текущий контроль посещаемости обучающихся в ходе самостоятельной работы.

2.2. Журнал учета самостоятельной работы оформляется один для всех групп на один учебный год.

2.3. Журнал учета самостоятельной работы является документом учета успеваемости и посещаемости обучающихся. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.


2.4. Контроль за правильностью ведения записей в журнале учета самостоятельной работы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Замечания по ведению журналов фиксируются на странице «Замечания по ведению журнала».

2.5. На каждый предмет, междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц. В случае, если междисциплинарный курс выдается несколькими преподавателями, в журнале отводятся страницы на каждого преподавателя.

2.6. Наименование предмета должно соответствовать учебному плану, наименование междисциплинарных курсов записывается следующим образом: указывается индекс междисциплинарного курса в соответствии с рабочим учебным планом (например, МДК 01.01).

2.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ежемесячно проверяет в журналах соответствие записей самостоятельной работы расписанию.

2.8. Кураторы в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (зачисление, отчисление, уход в академический отпуск и др.) на основании приказа по Училищу, с указанием напротив ФИО обучающегося, даты и номера приказа (например, Иванов Н. С., приказ № 15 от 10.11.2020 г). Включение фамилий обучающихся в списки журнала производится на основании приказа о зачислении, приказа о переводе на

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	Положение о ведении журнала учета самостоятельной работы в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1
			стр. 4 из 5

следующий курс.

2.9. Включение фамилий обучающихся, зачисленных после 01 сентября, в списки журнала производится на основании приказа о зачислении с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа. Фамилия вписывается в конце списка.

2.10. В случае отчисления обучающегося напротив его фамилии указывается номер приказа об отчислении и дата приказа на каждой странице журнала.

2.11. В случае предоставления обучающемуся академического отпуска напротив его фамилии указывается номер приказа о предоставлении академического отпуска и дата приказа на каждой странице журнала.

2.12. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, синими или фиолетовыми чернилами шариковой ручки.

2.13. Исправления, сделанные в исключительных случаях, заверяются подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Исправление оценки заверяется подписью преподавателя.

2.14. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату контроля выполнения самостоятельной, а также оценку результата ее выполнения «зачет»/ «не зачет».


2.15. На правой странице журнала преподаватель проставляет в соответствующих графах дату (арабскими цифрами), количество часов проведенной самостоятельной аудиторной работы, прописывает тему работы в полном соответствии с рабочими программами.

2.16. В журнале запрещается делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей проставлять какие-либо другие обозначения.

2.17. Оценки за внеаудиторную самостоятельную работу учитываются в журнале учебных занятий при выставлении оценок за семестр.

2.18. В конце каждого семестра подводятся итоги по количеству часов самостоятельной работы:

по плану – ____ часов, по факту – ____ часов.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	Положение о ведении журнала учета самостоятельной работы в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

стр. 5 из 5

Все виды самостоятельных работ выполнены. Подпись.

2.19. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе принимает журнал, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.20. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебно-воспитательной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Подпись. Дата. Журналы хранятся в колледже 5 лет, после чего составляется акт о списании и уничтожении Журнала.

3. Порядок восстановления журнала в случае его утери.

3.1. При обнаружении пропажи журнала преподаватель, куратор группы немедленно оповещают о факте исчезновения журнала заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала.

3.3. В течение десяти дней со дня пропажи журнала издается приказ о его восстановлении.

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

3.5. В случае невосполнимости сведений журнала, заместитель директора по учебно-воспитательной работе принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по документам, имеющимся в распоряжении преподавателей.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения директором Училища.

4.2. Изменения в настоящее Положение вносятся при изменении законодательства Российской Федерации.