



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГПОУ «Киселёвский педагогический колледж»  
С.В. Кулешова  
«15» сентября 2023 г.

Приказ № 162

«15» сентября 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель

Управляющим советом

Протокол №16

от «15» сентября 2023 г.

 Н.А. Кварталова

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о журнале учета самостоятельной работы обучающихся (далее - Журнал) Государственного профессионального образовательного учреждения «Киселевский педагогический колледж» разработано в соответствии с:

Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям колледжа;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. №762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

1.2. Журнал является основным документом учета самостоятельной работы обучающихся.

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

1.4. Доступ к Журналам имеют администрация и преподаватели колледжа.

## **2. ФОРМА, ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА**

2.1. Журнал оформляется руководителем группы на один учебный год.

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

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

2.4. 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 федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), вид программы (базовой/ углубленной подготовки).

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

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

2.7. Оформление титульного листа, оглавления Журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах Журнала осуществляется руководителем группы.

2.8. Включение фамилий обучающихся в списки Журнала, а также их исключение производится руководителем группы только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.9. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату контроля выполнения самостоятельной, а также оценку результата ее выполнения по пятибалльной системе.

2.10. На правой стороне журнала указывается дата контроля, тема согласно рабочей программе, задания для самостоятельной работы, количество часов на ее выполнение.

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

по плану – \_\_\_ часов, по факту – \_\_\_ часов.

Все виды самостоятельных работ выполнены. Подпись.

2.12. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе принимает Журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.13. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебно-методической 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. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА**

3.1 Контроль за выполнением требований по ведению Журнала осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе, заведующей учебной частью, зав. кафедрами.

3.2 Руководитель несет ответственность за состояние Журнала, закрепленной за ним группы.

3.3 Заведующая учебной частью один раз в месяц проверяет аккуратность, своевременность заполнения Журнала.

Заведующая кафедрой проверяет соответствие записей в журнале календарно-тематическим планам в соответствии с планом контроля. Итоги контроля обсуждаются на заседании кафедры и фиксируются в справке и протоколе.

3.4 Заместитель директора по учебно-методической работе после каждого семестра контролирует выполнение требований и итоги контроля по каждому Журналу.

3.5. В случае несоблюдения преподавателем «Положения о журнале учета самостоятельной работы обучающихся» на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

### **4. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ**

4.1. При обнаружении пропажи Журнала преподаватель, руководитель группы немедленно оповещают о факте исчезновения Журнала заместителя директора по учебно-методической работе.

4.2. Заместитель директора по учебно-методической работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи Журнала.

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

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

4.5. В случае невосполнимости сведений Журнала, заместитель директора по учебно-методической работе принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый Журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по документам, имеющимся в распоряжении преподавателей.