## 6МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Вяземский лесхоз - техникум им.Н.В.Усенко" (КГБ ПОУ ВЛХТ)

Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол №  $_{1}$  от «  $_{01}$  «  $_{09}$   $_{2016}$   $_{\Gamma}$ 



# Положение о журнале учета самостоятельной работы студентов

#### 1.Обшие положения

- 1.1 Положение о журнале учета самостоятельной работы студентов (далее Журнал) КГБ ПОУ ВЛХТ (далее Техникум) разработано в соответствии Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 21.12.2012 г. №273-Ф3;
  - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 38.02.04 «Коммерция по отраслям», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2010 №266;
  - Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Письмом Минобразования РФ от 29.12.2000 N 16-52-138ин/16-13 "О рекомендациях по планированию и организации самостоятельной работы студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования в условиях действия ГОС СПО".
- 1.2 Журнал является основным документом учета самостоятельной работы студентов.
- 1.3 Доступ к Журналам имеют администрация и преподаватели Техникума.
- 2. Цель и задача ведения журнала
- 2.1 Целью ведения Журнала является установление единых требований по учету самостоятельной работы студентов.
- 2.2 Задача ведения Журнала:
  - фиксирование и регламентация уровня самостоятельного фактического освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов,

- 3. Форма, порядок оформления и ведения журнала
- 2.1 Журнал оформляется учебной частью по направлениям подготовки на период обучения группы.
- 2.2 Преподаватели должны аккуратно и своевременно (в день проведения контроля) вести записи учета контроля. Записи должны вестись только синей пастой.
- 2.3 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме заловленных, ставить знаки и делать записи карандашом.
- 2.4 На титульном листе Журнала указывается полное наименование Техникума 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 /профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименования учебных дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.
- 2.6 На каждую учебную дисциплину/междисциплинарный курс, профессиональный модуль выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Техникума, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».
- 2.9 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/незачтено (3/н/3)) (Приложение A).
- 2.10 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.

- 2.11 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе принимает Журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.
- 2.12 По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебно-воспитательной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе)»,

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

### 3 Контроль за ведением журнала

- 3.1 Выполнение требований по ведению Журнала осуществляется директором Техникума, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, председателями цикловых комиссий.
- 3.2 Классный руководитель несет ответственность за состояние Журнала, закрепленной за ним группы.
- 3.3 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 заседании цикловых комиссий и фиксируются в протоколе.
- 3.4 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе после каждого семестра контролирует выполнение требований и итоги контроля по каждому Журналу.

## 4 Порядок восстановления журнала в случае утери

- 4.1 При обнаружении пропажи Журнала преподаватель, классный руководитель немедленно оповещают о факте исчезновения Журнала заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи Журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, старосты группы.
- 4.3 В течение десяти дней со дня пропажи Журнала заместитель директора по учебно-воспитательной работе отражает свои действия и результаты поиска в приказе по Техникуму.
- 4.4В случае частичной порчи Журнала составляется акт обследования степени утраты содержавшихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.
- 4.5 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.

Дата проведения	Самостоятельная	Виды контроля	Подпись
контроля	работа по занятию		преподавателя
самостоятельной	№		
работы			
08.09.2016	<b>№</b> 5	защита доклад	
10.09.2016	№6	выполнение теста	
12.09.2016	№7	проверка конспекта	