	Министерство образования и науки Пермского края
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧАЙКОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ ЧИК)
	Локальный нормативный акт
ЧИК-ЛНА-02-04-04-19	<i>Рабочая инструкция по заполнению, ведению, проверке и хранению журнала освоения основной профессиональной образовательной программы</i>

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧИК

А.Л. Баранов

«27» августа 2020 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

Рабочая инструкция по заполнению, ведению, проверке и хранению журнала освоения основной профессиональной образовательной программы

ЧИК-ЛНА-02-04-04-19

Версия 4.0


Дата введения: 01.09.2020

ПРИНЯТ

на заседании Совета управления,
Протокол от 27.08.2020 № 1

Чайковский, 2020 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора	Гребнева Н.В.	27.08.2020
Версия: 4.0		КЭ: 04-19	Стр. 1 из 12

	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»
	ЛНА «Рабочая инструкция по заполнению, ведению, проверке и хранению журнала освоения основной профессиональной образовательной программы»
	ЧИК-ЛНА-02-04-04-19

Содержание документа

1 Назначение и область применения.....	3
2 Общие положения	3
3 Заполнение журналов куратором учебной группы	3
4. Заполнение журнала преподавателем.....	7
5. Проверка журналов	11
6. Хранение журналов	11
7. Нормативные ссылки	11
8. Приложения (отдельными документами).....	11
9. Лист регистрации изменений.....	13

Перечень сокращений и обозначений

ОД – образовательная деятельность
 ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт
 ОПОП - основная профессиональная образовательная программа
 РП – рабочая программа
 УД – учебная дисциплина
 МДК – междисциплинарный курс
 ПМ – профессиональный модуль
 УП – учебная практика
 ПП - производственная практика
 ПР – практическая работа
 ЛР – лабораторная работа
 КР – контрольная работа
 ОР – образовательные результаты
 ПА - промежуточная аттестация
 РТ – реперная точка



1. Назначение и область применения рабочей инструкции

Настоящая рабочая инструкция является локальным нормативным актом (далее – ЛНА), определяющим требования к заполнению, ведению, проверке и хранению журналов освоения ОПОП.

Журнал освоения ОПОП относится к учебно-отчетной документации и является финансовым, нормативно–правовым документом, ведение которого обязательно для кураторов учебных групп и преподавателей.

Требования рабочей инструкции обязательны для исполнения кураторами учебных групп и всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями.

2. Общие положения

Журнал освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – журнал) является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя). В нем фиксируются результаты текущего и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами.

Журнал оформляется для каждой группы студентов.

При ведении журнала обязательными для заполнения являются:

- «Титульный лист»,
- «Содержание»,
- «Сведения об обучающихся группы» (форма № 1),
- «Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, учебная практика, производственная практика» (форма № 2),
- «Учет инструктажей по охране труда обучающихся» (форма № 3),
- «Результаты аттестации» (форма № 4),
- «Результаты экзаменов (квалификационных)» (форма № 5),
- «Результаты медицинского осмотра» (форма № 6),
- «Сведения о проверках журнала» (форма № 7),
- «Ознакомление студентов с федеральными законами и локальными нормативными актами» (форма № 8),
- «Ознакомление студентов с формами, периодичностью и порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации» (форма № 9).

3. Требования к заполнению журнала куратором учебной группы

3.1. Куратор учебной группы (далее – куратор) в начале учебного года заполняет **титульный лист журнала**: твердая обложка и лист № 2 ([приложение 1](#)).

На титульном листе указываются:

- код, наименование профессии или специальности согласно Перечню, утвержденному приказом Минобрнауки РФ (наименование пишется с большой буквы, без кавычек);



- наименование отделения (строчными буквами без кавычек);
- № группы согласно утвержденной нумерации;
- курс обучения (римской цифрой – I, II, III, IV);
- учебный год.

3.2. Куратор нумерует все страницы журнала, начиная со страницы «Содержание»: в правом нижнем углу указывается «4».

3.3. На странице «Содержание» куратор:

- указывает № страниц в п.1 ; 2; 4; 5; 6; 7; 8; 9.
- в п.3 вносит данные в соответствии с сокращенным учебным планом группы (*приложение 2*).
- определяет количество страниц на каждую УД, МДК (из расчета 22 учебных занятия на одной странице);
- при делении учебной группы на подгруппы на каждую подгруппу отводятся отдельные страницы.

3.4. **Форму № 1** куратор учебной группы заполняет на основании списка группы, выданного учебной частью колледжа, согласно *приложению 3*. ФИО студентов указываются полностью.

3.5. В графе «**№ по именной книге; дата, № приказа о зачислении**» куратор указывает **только** дату, № приказа о зачислении в колледж (информация предоставляется учебной частью).

В графе «Дополнительные сведения» делается запись о переводе, отчислении, академическом отпуске, перезачете учебных дисциплин студентов следующим образом: *«отчислен (переведен в гр №..., приказ от...№ ...)*. **В данной графе иная информация (номер телефона студента и т.п.) не указывается!**

Внизу страницы указывается ФИО куратора полностью.

3.6. **Форму № 2** куратор заполняет согласно учебному плану по специальности/профессии учебной группы (*приложение 4*):

- на левой стороне - индекс, полное наименование УД, МДК, практики (учебная или производственная) в соответствии с учебным планом;
- Ф.И.О. преподавателя (полностью - на первой странице каждой дисциплины, фамилия и инициалы - на последующих);
- списки студентов в алфавитном порядке (фамилия и инициалы).

3.7. Если при изучении УД и МДК предусмотрены **теоретические занятия для всей учебной группы**, а для проведения **практических занятий – деление на подгруппы**, то сначала заполняются страницы для теоретических занятий с полным списком студентов (по количеству часов в учебном плане), а затем отдельные страницы для каждой подгруппы на практические занятия.

3.8. Журнал заполняется ручкой синего цвета. Не допускается:

- зачеркивание и исправление Ф.И.О. студентов;



- использование корректирующего карандаша (штриха), заклеивание;
- прочерки;
- записи карандашом.

3.9. Записи об изменениях фамилии студента делаются внизу страницы, заверяются подписью куратора, печатью учебной части.

Пример внесения сведений об изменении фамилии:

- «Иванова С.А., фамилия изменена на Петрову С.А., приказ от... № ...»

подпись куратора, печать учебной части (Все записи об изменениях личных данных студентов, исправлениях оценок заверяются одной печатью на каждой странице!).

3.10. Записи об отчисленных студентах выполняются при наличии соответствующего приказа следующим образом: «отчислен, пр. от №...». **При этом фамилия отчисленного студента на последующих страницах не указывается.**

В случае перезачета учебных дисциплин при обучения студента по индивидуальному учебному плану, куратор напротив фамилии студента делает запись «Перезачет УД. Приказ от ... №...», **выставляет студенту итоговую оценку по дисциплине** согласно подтверждающим документам (аттестат о среднем образовании, справка об обучении).

В случае ошибочной записи фамилии студента, преподавателя, наименования или индекса УД/МДК, куратор внизу страницы делает следующую запись: «Запись наименования УД/МДК внесена неверно. Подпись куратора». Ниже ошибочно сделанной записи делается верная запись.

3.11. **Форму № 3 «Инструктаж по охране труда»** куратор заполняет в соответствии с названиями граф (*приложение 5*):

- на правой стороне страницы делается запись о видах инструктажей. Обязательными видами инструктажа для каждого курса являются:

№ 1 «Инструктаж по пожарной безопасности»;

№ 2 «Инструктаж по электробезопасности»;

№ 3 «Инструктаж по антитеррористической безопасности»;

№ 4 «Инструктаж по правилам дорожного движения».

- после проведения инструктажа студенты ставят свою подпись в соответствующей колонке.

Проведение инструктажей по разовым мероприятиям (День здоровья, экскурсии на предприятия и т.п.) фиксируются подписью студента в отдельной Ведомости регистрации инструктажа.

3.12. **Форма № 4 «Результаты аттестации».** Списочный состав студентов (фамилия, инициалы) в данную форму заносится в начале учебного года. Результаты аттестации заполняется куратором группы в конце семестра и учебного года (*приложение 6*).

3.13. Записи в строках отчисленных студентов выполняются по аналогии с записями в форме № 2: «отчислен, пр. от №...»

3.14. В случае изменения итоговой оценки (или ошибочной записи) рядом с

	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»
	ЛНА «Рабочая инструкция по заполнению, ведению, проверке и хранению журнала освоения основной профессиональной образовательной программы»
	ЧИК-ЛНА-02-04-04-19

выставленной оценкой через запятую выставляется исправленная/верная оценка. **В конце учебного года куратор внизу страницы выполняет запись следующим образом: «Исправления оценок действительны. Подпись куратора, печать учебной части».**

3.15. Заполненная форма № 4 в конце учебного года заверяется подписями куратора и секретаря учебной части.

3.16. **Форма № 5** заполняется в тех группах, где согласно учебному плану завершается изучение *профессионального модуля (приложение 7)*.

Вносится индекс и полное наименование модуля, а также индекс и полное наименование МДК и практик, результаты освоения модуля.

После проведения экзамена (квалификационного) преподавателем выставляется оценка за Э(к) в колонке «Результат».

3.17. В случае, если ПМ изучается в течение нескольких курсов, вносятся результаты всех МДК и практик, изученных на предыдущем курсе.

3.19. В **форму № 6** куратор в начале учебного года вносит список студентов группы (фамилия, инициалы), медицинский работник колледжа – дату проведения медицинского осмотра и медицинскую группу.

3.20. **Форма № 8 «Ознакомление студентов с федеральными законами и локальными нормативными актами»** заполняется куратором группы в начале учебного года *(приложение 8)*:

- на правой стороне страницы делается запись о наименовании федерального закона или локального нормативного акта и его кратком содержании;
- после ознакомления с документами, студенты ставят свою подпись в соответствующей колонке;
- Обязательными для ознакомления являются:

Месяц	Наименование ЛНА
сентябрь	<ul style="list-style-type: none"> • «Правила внутреннего распорядка для обучающихся ЧИК»; • «Порядок перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академического отпуска»; • «Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного характера»
октябрь	<ul style="list-style-type: none"> • «Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»; • График промежуточной аттестации в 1 полугодии
декабрь	<ul style="list-style-type: none"> • Программа ГИА, требования к ВКР, критерии оценки (для обучающихся выпускных курсов)
февраль	<ul style="list-style-type: none"> • График промежуточной аттестации во 2 полугодии

Ознакомление с иными документами осуществляется на основании решения руководителя отдела профессионального воспитания и социальной поддержки студентов,



заведующего отделением, куратора.

3.21. В **форму № 9** «Ознакомление студентов с формами, периодичностью и порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации» куратор в начале учебного года вносит список студентов группы (фамилия, инициалы), индекс и наименование всех реализуемых в течение учебного года УД, МДК.

Ознакомление студентов с формами, периодичностью и порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется преподавателями.

4. Заполнение журнала преподавателем *(приложение 4)*

4.1. Преподаватель ведет записи по УД, МДК, учебной и производственной практикам на страницах, отведенных «Содержанием».

Преподаватель не имеет право вносить ФИО обучающихся в Форму № 2! **Данные сведения вносит только куратор учебной группы.**

4.2. На **правой стороне** страницы записи выполняются следующим образом:

- дата проведения (*например, 01.03.; 12.04 и т.д.*); **Важно: при записи даты проведения год не указывается! Даты проведенных занятий на левой стороне указываются в соответствии с правилами ведения финансовых документов: 01, 06, 09 и т.д.**

В случае ошибочной записи даты занятия, преподаватель аккуратно зачеркивает неверную запись и выше делает верную запись.

- в графе **«Количество часов»** по УД и МДК делается запись «1» (при проведении сдвоенных занятий каждое из них записывается отдельно). Не допускаются прочерки, обозначающие повтор, а также записи количества проведенных занятий.
- в графе **«Количество часов»** по учебной и производственной практике допускается запись «4, 6, 8 ч»;
- В графе **«Содержание учебного материала»** указывается:
 - содержание учебного материала из п.2.2 «Тематического плана» РП по УД, МДК, а также его вид: лабораторная работа, практическая работа, контрольная работа.
 - В случае ошибочной записи содержания занятия, преподаватель внизу страницы делает следующую запись: «Запись занятия за хх.хх.2017 г. внесена неверно. Подпись преподавателя». Ниже ошибочно сделанной записи делается верная запись.
- содержание УП, ПП в соответствии с РП ПМ;
- в графу **«Тематика самостоятельных работ, контроль и оценка результатов УД, МДК»** вносятся:
 - по образовательным программам, реализуемым по ФГОС СПО IV поколения (ТОП-50) и актуализированным ФГОС СПО – сведения о контроле и оценке результатов УД, МДК (в соответствии с разделом 4 РП УД, МДК);
 - по образовательным программам, реализуемым по ФГОС III поколения -



сведения о контроле и оценке результатов УД, МДК (в соответствии с разделом 4 РП УД, МДК) и тематика самостоятельной работы обучающихся.

- в последней колонке преподаватель ставит свою подпись за каждое проведенное учебное занятие;
- в конце учебного года после завершения освоения программы УД или МДК делаются следующие записи:

- по образовательным программам, реализуемым по ФГОС III поколения:

«По программе:

_____ ч. максимальной учебной нагрузки

Проведено за 1(2,3) курс:

_____ ч. аудиторных часов

_____ ч. самостоятельной работа

Программа (за 1, 2 ... курс) выполнена

Подпись преподавателя»

- по образовательным программам, реализуемым по ФГОС СПО IV поколения (ТОП-50) и актуализированным ФГОС СПО:

«По программе:

_____ ч. максимальной учебной нагрузки

Проведено за 1(2,3) курс:

_____ ч. аудиторных часов

Программа (за 1, 2 ... курс) выполнена

Подпись преподавателя»

- при проведении экзамена по УД, МДК ниже записей о выполнении программы делаются следующие записи:

- по образовательным программам, реализуемым по ФГОС III поколения – запись «экзамен» с указанием количества часов, выделяемых на проведение экзамена;

- по образовательным программам, реализуемым по ФГОС СПО IV поколения (ТОП-50) и актуализированным ФГОС СПО – запись «консультации» с указанием количества часов, выделяемых на проведение консультаций и запись «экзамен» с указанием количества часов, выделяемых на проведение экзамена. Количество часов на проведение консультаций и экзаменов указывается в соответствии с учебным планом.

- после завершения учебной практики делается следующая запись:

«По программе _____ часов

Проведено _____ часов

Программа выполнена

**Подпись преподавателя»**

- после завершения **производственной практики** делается следующая запись:

«По программе _____ часов

Программа практики выполнена

Подпись руководителя производственных практик»

- после завершения изучения ПМ и сдачи **экзамена (квалификационного)** на странице производственной практики (или учебной, если изучение ПМ заканчивается УП) делается следующая запись: **экзамен (квалификационный) _____ часов.**

4.3. На **левой стороне** страницы журнала выставляются оценки за различные виды деятельности студента по 4-балльной шкале: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно. Не допускается выставление оценки «1» («единица»).

4.4. Преподаватель может оценивать различные виды деятельности обучающихся на занятиях: устные ответы, выступления, участие в деловых и ролевых играх, семинарах, практические и лабораторные работы и т.д.), выставляя оценки в графе того дня, когда осуществлялся данный вид контроля.

Обязательными для выставления являются оценки за контрольные работы, а также за работы, указанные в РП (раздел 4 «Контроль и оценка результатов УД, МДК»)

При этом следует учитывать, что должно быть выставлено не менее одной оценки за каждые 6-8 пар.

4.5. Отсутствие студента на занятии отмечается буквой «н».

В случае отсутствия студента на занятии, где осуществлялся **итоговый контроль образовательного результата** преподавателю необходимо за счет часов консультаций или часов внеаудиторной работы студента организовать выполнение данной работы и выставить оценку следующим образом: **«н, 4»** (по 4-балльной шкале).

4.6. После завершения освоения программы УД, МДК проводится предусмотренная учебным планом форма промежуточной аттестации - зачет, дифференцированный зачет, экзамен. В случае отсутствия студента на промежуточной аттестации, преподаватель выставляет н/а.

4.7. В соответствии с формой промежуточной аттестации выставляются:

- Зачет - «**зачтено/ не зачтено**» (записывается следующим образом: «**зач.**», «**не зач.**»),
- дифференцированный зачет – оценка;
- экзамен по УД, МДК – оценка;
- экзамен (квалификационный) – **оценка!!!!**
- если ПА в семестре не предусмотрена (в учебном плане обозначена «- ») оценка выставляется по **накопительной системе** как среднеарифметический балл за выполненные РТ, контрольные работы (при условии наличия положительных оценок за каждую из них). В этом случае итоговая оценка выставляется в



отдельной колонке, без пропусков, в наименовании колонки указывается «семестр»

В случае, если дисциплина реализуется в течение двух полугодий, то после выставления итогов учебной деятельности за I-е полугодие (зачет, дифференцированный зачет, экзамен, оценка по накопительной) оставляется одна колонка пустой (для внесения исправлений).

4.8. В случае ошибки при выставлении оценки, пересдачи студентом образовательных результатов рядом с выставленной оценкой через запятую выставляется другая. При этом внизу страницы делается следующая запись:

«Петрова К. – оценка за семестр (зачёт, дифференцированный зачет, экзамен) – 4 (хорошо), подпись преподавателя.»

Куратор в конце учебного года! заверяет печатью учебной части все исправления оценок внизу страницы (печать внизу страницы ставится только одна).

4.9. **Форму № 3 «Инструктаж по охране труда»** при выходе на УП или ПП в соответствии с названиями граф заполняет преподаватель (руководитель производственных практик) перед выходом на практику ([приложение 5](#)).

4.10. **Инструкция по ведению журнала освоения ОПОП по УД. ОП.08 Базовые и новые виды физкультурно-спортивной деятельности с методикой преподавания**

В журнале освоения ОПОП в **форме № 2** каждому модулю, входящему в учебную дисциплину, отводятся отдельные страницы (количество определяется с учетом учебного плана).

В форме №4 «Результаты аттестации» - отдельные модули, входящие в учебную дисциплину ОП.08/ОП.09 **не вносятся.** (на дисциплину отводится одна колонка)

Итоги за семестр подводятся следующим образом:

1 полугодие (оценивание по накопительной системе)

1. **Преподаватели**, реализующие ОП.08 / ОП.09 по итогам семестра оценку по своему модулю выставляют в журнале в **форме № 2** и в протоколе освоения модульной учебной дисциплины ([приложение 10](#)).

2. **Преподаватели**, реализующие ОП.08/ОП.09 в конце семестра **совместно** выставляют итоговую оценку в **протоколе освоения модульной учебной дисциплины**. (Если хотя бы по одному модулю студент имеет неудовлетворительную оценку – по учебной дисциплине выставляется оценка **неудовлетворительно**)

3. Заполненный протокол освоения модульной учебной дисциплины **преподаватели** передают **куратору** учебной группы.

4. **Куратор** учебной группы на основе протокола освоения модульной учебной дисциплины выставляет оценки в журнал освоения ОПОП **в форму №4 «Результаты аттестации»** и в семестровую ведомость.

2 полугодие (оценивание по итогам экзамена)

1. **Преподаватели**, реализующие ОП.08 / ОП.09 по итогам семестра оценку по своему модулю, выставляют только в **протоколе освоения модульной учебной дисциплины**.

2. **Протокол освоения модульной дисциплины** представляется на экзамен вместе с другой учебно-отчетной документацией.

3. **Протокол освоения модульной дисциплины** прилагается к протоколу экзамена по учебной дисциплине и так же сдается заместители директора по образовательной деятельности после



завершения экзамена.

4. В журнале освоения ОПОП в форме № 2 в конце учебного года после завершения освоения программы УД записи о выполнении программы, о проведенном экзамене делаются **только** на странице модуля, который реализовывался во 2 семестре и прописан в журнале **последним**. Оценки за экзамен проставляются также на странице **только** этого модуля.

5. Куратор учебной группы выставляет оценки по итогам экзамена в журнал освоения ОПОП в **форму №4** «Результаты аттестации», в семестровую ведомость, в зачетные книжки студентов.

5. Проверка журналов учебной группы

5.1. Периодичность проверки журналов освоения ОПОП осуществляется и определяется планом внутренних аудитов, утверждаемых на учебный год.

5.2. Проверка осуществляется экспертами по качеству.

5.3. После завершения проверки в Форме № 7 «Сведения о проверках журнала» фиксируется дата проверки, № распоряжения о проверке журнала, цель проверки, Ф.И.О. проверяющего и его подпись.

6. Хранение журналов учебной группы

6.1. Журналы в течение учебного года хранятся в специально отведенном месте на вахте 1-го и 3-го учебных корпусов колледжа.

6.2. Ежедневно староста учебной группы получает журнал до начала учебных занятий у вахтера и сдает по окончании занятий, о чем делается соответствующая запись в «Журнале учета выдачи журналов».

6.3. Для заполнения, проверки журналов преподаватели, кураторы могут получить журнал у дежурного вахтера и работать **только** в помещении колледжа.

6.4. По окончании учебного года кураторы сдают журналы в учебную часть. После чего эксперты по качеству осуществляют их проверку. После проверки в Форме № 7 эксперт делает следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Сдал на хранение эксперт ФИО, дата».

6.5. При необходимости (для заполнения сводной ведомости, исправления оценок, получения информации по запросам и др.) кураторы получают журналы в учебной части под личную ответственность.


6.6. Журналы выпускных групп секретарь учебной части сдает в архив, где они хранятся 5 лет.

7. Нормативные ссылки

Настоящая рабочая инструкция составлена с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464;

8. Приложения (отдельными документами)

	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»	
	ЛНА «Рабочая инструкция по заполнению, ведению, проверке и хранению журнала освоения основной профессиональной образовательной программы»	
	ЧИК-ЛНА-02-04-04-19	

9. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					