



Департамент молодежной политики и спорта Кемеровской области

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Прокопьевский техникум физической культуры**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПТФК



И. Алексеев

2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕТА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОКОПЬЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ**

Прокопьевск 2015

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о журнале учета самостоятельной работы студентов (далее - Журнал) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры (далее Техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности Физическая культура;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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, профессиональных модулей.

2.ФОРМА, ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1. Журнал оформляется классным руководителем на один учебный год.

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 установленных, 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).

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».

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

2.8. Включение фамилий студентов в списки Журнала, а также их исключение производится классным руководителем только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии студента даты и номера приказа (данную запись производить заместитель директора по учебно-воспитательной работе).

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 (з/н/з)) (Приложение А).

2.10. 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. В графе «Виды контроля» преподаватель указывает вид контроля самостоятельной работы. (Приложение Б).

2.11. 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 2 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.

3.2 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 В случае несоблюдения преподавателем «Положения о журнале учета самостоятельной работы студентов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры» на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

4 ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА В СЛУЧАЕ ЕГО 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.

4.4 В 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.

Разработал

Методист

З.М.Махмутова

Согласовано

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе

И.А.Макеева

Приложение 1
к положению о журнале учета
самостоятельной работы студентов
Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения
Прокопьевске техникум
физической культуры

Наименование УД/МДК(ПМ) Литература

№ п/п	Месяц Число	Сентябрь			октябрь														
		08	10	12															
	ФИО обучающихся																		
1.	Петров Иван	3	3																
2.	Орлова Ольга	н/з	3																
3.	Соколова Анна		3	3															
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			
10.																			
11.																			
12.																			
13.																			
14.																			
15.																			

Приложение 2
к положению о журнале учета
самостоятельной работы студентов
Государственного бюджетного
профессионального
образовательного
учреждения
Прокопьевский техникум
физической культуры

ФИО преподавателя_Гречкина Тамара Петровна

Дата проведения контроля самостоятельной работы	Самостоятельная работа по занятию №	Виды контроля	Подпись преподавателя
08.09.2014	№ 5	проверка доклад	
10.09.2014	№6	проверка теста	
12.09.2014	№7	проверка конспекта	

Лист ознакомления с Положением о самостоятельной работе студентов Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования
Прокопьевский техникум физической культуры

№	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Аксенова Людмила Алексеевна		
2.	Алексеев Александр Иванович		
3.	Артеменко Лариса Александровна		
4.	Болячкина Наталья Владимировна		
5.	Будникова Галина Ивановна		
6.	Галиева Зоя Ивановна		
7.	Гулиашвили Галина Александровна		
8.	Демидов Анатолий Петрович		
9.	Иванова Инна Васильевна		
10.	Иванова Юлия Николаевна		
11.	Казадаев Сергей Николаевич		
12.	Ковченко Дарья Александровна		
13.	Котенева Наталья Викторовна		
14.	Лосева Ольга Альбертовна		
15.	Макеева Ирина Анатольевна		
16.	Махмутова Зимфира Мансуровна		
17.	Михеева Ольга Викторовна		
18.	Омельченко Ирина Анатольевна		
19.	Платц Ольга Владимировна		
20.	Подтеребина Лариса Александровна		
21.	Попова Ольга Сергеевна		
22.	Старченко Максим Викторович		
23.	Тараненко Ольга Анатольевна		
24.	Трушкин Игорь Валерьевич		
25.	Хильшер Елена Владимировна		
26.	Шевченко Светлана Викторовна		
27.	Шелепова Александра Дмитриевна		
28.	Шеменкова Галина Валентиновна		
29.	Шишов Павел Владимирович		
30.	Шуварикина Алена Александровна		