



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Саратовской области «Саратовский колледж строительства мостов и
гидротехнических сооружений»
(ГАПОУ СО «СКСМГС»)

СОГЛАСОВАНО
Методическим
советом
Протокол № 01
от 31.08 2020 г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол
№ 01 от 31.08 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 140
от 20
Директор колледжа
В.А. Целых



Положение

«О журнале учета самостоятельной работы студентов в ГАПОУ СО «СКСМГС»

1. Общие положения

1.1. Положение о журнале учета самостоятельной работы студентов (далее - журнал) ГАПОУ СО «СКСМГС» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 г. №273-ФЗ;
- ФГОС СПО по специальностям, реализуемым в колледже;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с дополнениями и изменениями от 15.12.2014г.);
- Приказом Минпросвещения России от 28.08.2020г. №441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464» (изменения №441 в Порядок).

1.2. Журнал является основным документом учета часов самостоятельной работы обучающихся колледжа.

1.3. Доступ к журналам имеют администрация и преподаватели колледжа.

2. Цель и задачи 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.

3. Форма, порядок оформления и ведения журнала

- 3.1. Журнал заполняется каждым преподавателем индивидуально по утвержденной в колледже форме.
- 3.2. Журнал оформляется методистом колледжа на один учебный год. Образец
- 3.3. Преподаватели должны аккуратно и своевременно (в день проведения контроля) вести записи учета контроля. Записи должны вестись только синей пастой.
- 3.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.
- 3.5. На титульном листе журнала указывается полное наименование колледжа в соответствии с Уставом, № группы, курс, код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом).
- 3.6. 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.
- 3.7. На каждую учебную дисциплину/междисциплинарный курс профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц, в зависимости от объема времени, определенного учебным планом колледжа, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».
- 3.8. Запись фамилий студентов в списки журнала вносит методист колледжа.
- 3.9. На одной стороне журнала указывается полное наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса 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/не зачтено (з/н/з)).

3.10. На оборотной стороне листа журнала преподаватель указывает дату проведения контроля, соответствующую дате на предыдущей странице. Дата проведения занятия в правой части журнала записывается арабскими цифрами: число, месяц через точку: 03.09. Преподаватель указывает номер занятия, к которому согласно относится самостоятельная работа, календарно-тематическому плану по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. В графе «Виды контроля» преподаватель указывает, в форме чего осуществляется контроль самостоятельной работы.

3.11. По окончании семестра и учебного года преподаватели на своей странице подводят итоги по количеству часов самостоятельной работы за семестр по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля:

по учебному плану - часов;

по факту - часов.

Программа выполнена. Подпись.

3.12. Председатели ЦК специальностей принимают журнал от преподавателей и проверяют его.

3.13. По окончании учебного года журнал сдается в учебную часть.

4. Контроль за ведением журнала

4.1. Председатель предметной или цикловой комиссии один раз в семестр проверяет аккуратность, своевременность заполнения журнала, соответствие записей календарно-тематическим планам по преподавателям соответствующей комиссии. Итоги контроля обсуждаются на заседании предметных и цикловых комиссий и фиксируются в протоколе.

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



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА МОСТОВ
И ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ»**

ЖУРНАЛ

**учета самостоятельной работы обучающихся
(студентов)**

Группа 41 СП

Специальность 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное
строительство»

Курс обучения 4

2020 – 2021 учебный год

