

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

Протокол № 7

от «12» июля 2021 г.



Т. А. Петрова

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА ПОУ «ПТК»



С.В. Слободчикова

«12» июля 2021 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 65

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРАКТИЧЕСКОГО
ОБУЧЕНИЯ В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о журнале учебных занятий (далее - положение) определяет правила оформления и ведения, функционал по контролю за ведением, порядок доступа и действиях работников в случае утери журнала учебных занятий.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования".

1.3. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является нормативно-финансовым документом для учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практики.

2. ДОСТУП К ЖУРНАЛУ

2.1. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели.

2.2. Выдача журналов студентам строго запрещена.

2.3. Местом хранения журналов является кабинет заместителя директора.

3. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА

3.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими чернилами.

3.2. Все листы в журнале нумеруются.

3.3. Титульный лист и содержание журнала оформляются заведующим отделением, и содержит следующие сведения:

- Наименование группы;
- Курс обучения;
- учебный год;
- ФИО (полностью) куратора группы;
- Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик в соответствии с учебным планом;
- Фамилию, имя, отчество преподавателя УД, МДК, УП, ПП;
- Номера страниц, отведенных для каждой УД, МДК, УП, ПП;

3.4. Список учебной группы, листок здоровья, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сводная ведомость учета посещаемости и успеваемости, общие сведения об обучающихся заполняются куратором учебной группы.

3.5. Записи в журнале ведутся преподавателем на основе календарно-тематического планирования и должны полностью ему соответствовать.

3.6. Если УД, МДК или практика проводятся по подгруппам, страница делится на две части, на каждой части проставляются даты проведения занятий этой подгруппы, содержание и ФИО преподавателя.

3.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме

установленных, ставить отметки со знаком "минус" или "плюс", делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

3.8. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, рядом пишут "запись ошибочна" и ставят подпись.

3.9. Сокращение наименований УД, МДК, ПМ не допускается.

3.10. Оформление левой стороны журнала:

- С прописной буквы указывается полное наименование УД, МДК с указанием его индекса;
- Сверху в соответствующей графе проставляется дата проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии проведения занятий;
- Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке;
- Включение студентов в список группы, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера соответствующего приказа (например: "Отчислен пр. № 25 от 05.10.2019"; "Зачислен пр. № 48 от 24.11.2019". Данные записи дублируются на всех страницах журнала;
- Отсутствующие на занятии отмечаются буквой "н". Отсутствующие отмечаются преподавателем на каждом уроке;
- Оценки успеваемости проставляются цифрами "2", "3", "4", "5";
- Для осуществления объективной аттестации обучающегося за семестр необходимо наличие у него не менее 3 текущих отметок (с обязательным учетом качества знаний обучающегося по устным, письменным, лабораторным, практическим работам, контрольным работам, тестированию и иным работам контрольного характера);
- По окончании каждого полугодия по всем УД, МДК выставляются оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Итоговая оценка за полугодие выставляется в следующей графе после последней даты проведения занятий;
- В тех случаях, когда УД заканчивается зачетом/дифференцированным зачетом, проставляется оценка. Если по УД или МДК не предусмотрена промежуточная аттестация, то по завершению полугодия выставляется оценка, путем выведения среднеарифметического значения.

3.11 Оформление правой стороны журнала:

- Указывается дата проведения занятия. Даты проведения занятий на левой и правой стороне журнала должны совпадать и соответствовать КТП преподавателя, расписанию и/или журналу замены учебных занятий;
- Указывается количество учебных часов (указывать 1 час);
- Указывается тема проведенного занятия, согласно КТП преподавателя;
- Ставится подпись преподавателя;
- По окончании семестра преподаватель подводит итоги освоения программы

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

4.1. Систематический, ежемесячный контроль за своевременным и правильным ведением журналов осуществляет заместитель директора по УМиНР.

4.2. Итоговый контроль за ведением журналов (по итогам промежуточной аттестации студентов, не реже одного раза в семестр) осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.3. После завершения проверки в разделе "Замечания по ведению журнала"

проверяющий записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок проверяющий осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

4.4. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОЛЕНИЯ ЖУРНАЛА В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

5.1. При обнаружении пропажи журнала преподавателями, заведующим отделением или другими работниками немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по учебной работе.

5.2. Заведующий отделением составляет акт.

5.3. Заместитель директора по учебной работе готовит проект приказа о проведении служебного расследования по факту пропажи журнала. Создается комиссия. Заведующий учебной частью собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, в течение 3 дней и сообщает о своих действиях и их результатах заместителю директора по учебной работе.

5.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

5.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных работ, другим сохранившимся письменным работам.

5.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных и зачетных ведомостей, зачетных книжек студентов.

6. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ

6.1. Все журналы учебных занятий хранятся у заместителя директора;

6.2. После завершения обучения журналы учебной группы сдаются в архив