

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. БАРТЕНЕВА В.В.»

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
Протокол № 1

«26» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО
«Самарский многопрофильный
колледж им. Бартенева В.В.»
_____ Р.О. Варданян

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий

1. Общие положения

1.1 Журнал теоретического и практического обучения – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель/преподаватель п/о. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений и использования корректирующей жидкости. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя.

1.2 Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 №273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее ФГОС);

1.3 Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению журналов учебных занятий.

2. Особенности по заполнению журнала теоретического обучения

2.1 Куратор группы

- заполняет содержание;
- вписывает сведения об учащихя группы;
- указывает номер группы и наименование профессии (дублируется на следующей странице после обложки);
- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура дисциплин, списки обучающихся, общие сведения об обучающемся, заполняют форму 4 Ф.И.О. обучающихся, номенклатура дисциплин – форма 4);
- в конце каждого семестра вносит оценки в сводную ведомость, проверив наличие всех оценок по всем дисциплинам и оформление всех записей сдает журнал на проверку и хранение в учебную часть;
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (перевод, отчисление, зачисление, восстановление, выход из академического отпуска) на основании приказа по образовательному учреждению.

2.2 Медицинский работник

- Результаты медицинского осмотра обучающихся;

2.3 Заместитель директора по учебно – методической работе, заведующая учебной частью

- замечания и предложения по ведению журнала

2.4 Преподаватель

- обязан систематически проверять и оценивать результаты обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать название месяцев;

- на левой странице журнала ставить дату урока, отмечает отсутствующих на уроках буквой «н», выставляет оценки. Запрещается выставлять оценки задним числом;
- в клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – 1,2,3,4,5 н, н/а. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается;
- на странице, где записывается наименование учебного занятия, в конце итогового периода преподаватель записывает число проведенных уроков «фактически», что заверяется лично подписью преподавателя. Итоговая запись должна содержать указание на выполнение учебной нагрузки согласно учебному плану в разбивке теоретических и лабораторно-практических часов;
- итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок;
- отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени;
- контрольные, практические и лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале, обязательно записывается тема и номер работы. У всех обучающихся должны стоять оценки по П.Р., К.Р. и Л.Р.
- журнал заполняется преподавателем в день проведения урока;
- в графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений;
- консультации по предметам записываются после наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов;
- занятия расписываются по 1 часу;
- запрещается пропускать пустые строчки.

3. Особенности по заполнению журнала производственного обучения

3.1 Преподаватель п/о

- вписывает сведения об учащихся группы;
- указывает номер группы и наименование профессии (дублируется на следующей странице после обложки);
- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура дисциплин, списки обучающихся, общие сведения об обучающемся);
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (перевод, отчисление, зачисление, восстановление, выход из академического отпуска) на основании приказа по образовательному учреждению.

3.2 Заместитель директора по учебно – методической работе, заведующая учебной частью

- замечания и предложения по ведению журнала

4. Заполнение раздела «Замечания и предложения по ведению журнала»

- 4.1 Заместитель директора по УМР, зав. учебной частью (не реже 1 раза в полугодие) осуществляет контроль за соблюдением требований к

оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания», где указывают дату проверки в формате дд.мм.г, записывают содержание замечаний и предложений, либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись.

Преподаватель, преподаватель п/о должен быть ознакомлен с замечанием в течении 3 рабочих дней под подпись.

4.2 по результатам контроля преподаватель должен принять меры по их устранению.

5. Порядок хранения журналов

5.1 Журналы учета обучения теоретического и практического обучения в период отсутствия занятий должны храниться в учебной части.

5.2 По окончании занятий преподаватели сдают журналы в учебную часть. Преподаватели работающие с журналами, своевременно возвращают их на место.

5.3 Преподавателям категорически запрещается оставлять журнал в учебном кабинете и забирать домой.

5.4 После завершения обучения – выпуска обучающихся из колледжа, журнал производственного обучения сдается в архив и должен храниться в течении 5 лет.

Журнал теоретического обучения сдается ежегодно.

6. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

6.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы куратор немедленно оповещает о факте исчезновения документа зам. директора по УМР.

6.2 Зам. директора по УМР составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, куратора работающих в данной группе обучающихся.

6.3 В течении 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу. Также в этом приказе формируется комиссия.

6.4 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

6.5 В случае невосполнимости сведений журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, лабораторным, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении администрации документах.

6.6 При отсутствии в журнале полугодовых отметок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из ведомостей и протоколов.