

Положение рассмотрено
и согласовано на заседании
Совета техникума
протокол № 5 от 28.06.2016 г.

Утверждаю
Директор КГБ ПОУ ХТЭТ
В.В.Корсаков
«28» июня 2016 г.
Приказ КГБ ПОУ ХТЭТ
от «28» 06 2016 г. № 70\1-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и заполнения журналов учебных занятий
Краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Хабаровский торгово-экономический техникум»
(КГБ ПОУ ХТЭТ)

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления и заполнения журнала учебных занятий Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум» (КГБ ПОУ ХТЭТ) (далее – техникум) является локальным нормативным актом, содержащим нормы регулирующие порядок ведения и правила оформления журнала учебных занятий.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- локальных нормативных актов КГБ ПОУ ХТЭТ.

1.3. Журнал учебных занятий является одной из форм учёта выполнения учебного плана специальности и выдачи педагогической нагрузки преподавателями.

2. Оформление учебных журналов

2.1. Учебный журнал оформляется для каждой учебной группы обучающихся на один учебный год. Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами.

2.2. На титульном листе журнала указывается полное наименование техникума в соответствии с Уставом, № группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год.

2.3. Перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, практик и количество часов на их освоение должны соответствовать учебному плану, утверждённому директором техникума.

2.4. На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом по специальности, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.5. В случае, когда учебным планом предусмотрены по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам лабораторные или практические занятия («Информатика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и др.), то для каждой подгруппы обучающихся в журнале отводятся разные страницы.

2.6. Оформление журналов учебных занятий осуществляют заведующие отделением. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится заведующими отделениями только после соответствующего приказа директора техникума с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.7. Обязанности работников отделений по оформлению журналов учебных занятий:

- нумерация страниц журналов учебных занятий;
- распределение страниц учебных журналов для ведения записей;
- формирование списка «Оглавление»;
- внесение в журнал записей: на левом развороте журнала наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик в соответствии с учебным планом; на правом развороте журнала – фамилия, имя, отчество преподавателя;
- формирование списков студенческих групп и поддержание актуальности списочного состава студентов в журнале учебных занятий.

3. Порядок заполнения журналов учебных занятий

3.1. Журнал учебных занятий заполняется преподавателями своевременно в дни проведения занятий.

3.2. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета.

3.3. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей.

3.4. На правом развороте журнала преподаватель указывает:

- дату проведения занятия (арабскими цифрами, например: 10.09);

- количество академических часов – 2 часа по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (по практике – 3 часа, рецензирование ВКР – 2 часа, нормоконтроль ВКР – 1 час, допуск к защите ВКР - 1 час);

- краткое содержание занятия, в соответствии с утвержденной программой.

3.5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих студентов, записывать содержание проведенного урока.

3.6. На левом развороте журнала преподаватель отражает:

- дату проведения занятий;

- явку обучающихся. Отсутствие студентов на уроке отмечается буквами «нб»;

- отмечает успеваемость обучающихся по пятибальной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Дата проведения занятия на левом развороте журнала должна соответствовать дате на правой стороне.

3.7. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления новой, рядом ставится дата и подпись преподавателя.

3.8. При проведении лабораторно-практических работ, семинарских занятий преподаватель выставляет дифференцированную оценку или «зачёт», по итогам выполнения задания. Все пропущенные обучающимся лабораторно-практические занятия должны быть отработаны, о чём делается соответствующая запись над отметкой «нб».

3.9. Преподаватель должен ежемесячно выставлять итоговую текущую аттестацию (до 5 числа, следующего за отчётным месяцем) по дисциплине, междисциплинарному курсу, если число проведенных занятий превышает 3. Если количество занятий 3 и менее допускается выставление «ат» - обучающийся аттестован.

3.10. После выдачи всех часов, предусмотренных учебным планом, по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике преподаватель записывает в журнале на правом развороте: «Программа выполнена. Выдано (указывается количество часов). Подпись преподавателя».

3.11. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения курсовых работ (проектов). На правом развороте журнала делается запись в соответствии с рабочей программой, указывается дата, количество часов, подпись преподавателя. На левом развороте журнала отмечается выполнение работ обучающимися.

3.12. При замене учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

3.13. По окончании учебного года заведующий отделением на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Учебный план по

специальности _____ (наименование специальности) в группе _____ выполнен в полном объеме. Журнал проверен. Замечаний нет. Подпись, дата».

3.14. Проверенные заведующим отделением журналы учебных занятий подлежат сдаче в архив. При необходимости получить журнал из архива может заместитель директора по учебной работе или заведующий соответствующим отделением.

4. Контроль ведения журналов

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, заведующие отделением, председатели предметно-цикловых комиссий.

4.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за правильностью ведения записей в журналах не реже одного раза в семестр, заведующие отделением и учебной частью – ежемесячно, председатели предметно-цикловых комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

4.3. В обязанности заведующих отделениями при проверке журналов учебных занятий входит:

- проверка наличия итоговых оценок по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным и производственным практикам;
- ежемесячный текущий контроль заполнения преподавателями и мастерами журналов, своевременной аттестации студентов и выставления оценок, отметок о посещении занятий;
- правильность оформления записей в журнале.

4.4. Председатели предметно-цикловых комиссий выполняют функции текущего контроля ведения журналов преподавателями, а именно:

- системы проверки и оценки знаний и умений, разнообразия форм проверки;
- выполнение норм практических, лабораторных, курсовых работ;
- выполнение программы (соответствие записей в журнале календарно-тематическому плану);
- разнообразия форм проведения занятий и др.

4.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на специально отведённом листе журнала записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

4.6. Систематическое невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, мастера производственного обучения.

5. Восстановление журнала учебных занятий в случае утери

5.1. В случае частичной или полной утраты журнала оформляется новый журнал установленного образца.

5.2. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам, а также зачетным книжкам студентов, аттестационным ведомостям.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует бессрочно.

6.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края, вновь принятыми локальными нормативными актами техникума.