Приложение 4

 к приказу

 от 30.12.2014 № 06/318

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о журнале учебных занятий**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о журнале учебных занятий (далее – Положение) определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий в КГАОУ СПО «Нытвенский промышленно-экономический техникум» (далее – техникум).

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным за­коном от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", требованиями ФГОС СПО, приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образо­вательной деятельности по образовательным программам СПО», Уставом тех­никума, локальными нормативными актами техникума.

1.3.Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО). В нем фиксируются результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся, посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество часов проводимых учебных занятий.

1.4.Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя и других работников техникума (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.5.Журнал, является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.6. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.7.Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель ди­ректора УМР (теоретическое обучение), педагог-организатор по УПР (практики) — не реже одного раза в семестр; заведующий учебной части и пред­седатели предметных цикловых комиссий — при проведении отдельных форм контроля.

1.8. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

1.9. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыс­кания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.10. По окончанию учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов – 5 лет.

1. **Основные правила оформления журнала учебных занятий**

2.1. Журналы являются документами строгой отчетности, записи в которых выполняются в соответствии с данным Положением.

2.2. Журнал оформляется для каждой учебной группы на учебный год.

2.3. Журналы заполняются четко, аккуратно одинаковыми синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета, исключается использование капиллярных и гелиевых ручек.

2.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 3-й страницы.

2.5. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, номер группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности (профессии) в соответствии с учеб­ным планом.

2.6. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соот­ветствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, чи­тающих курс. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.7. Оформление титульного листа, оглавления журнала, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке осуществляется заведующим учебной части.

2.8.За своевременное заполнение списков обучающихся учебной группы отвечают кураторы групп.

2.9. За своевременное заполнение сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, отвечает куратор группы.

2.10. Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущен­ные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

2.11. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество стра­ниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.12. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий обучающихся из списков производятся учебной частью только после соответствующего приказа директора техникума с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.

2.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.14. По окончании учебного занятия преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть. Вынос журналов из здания техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по УМР.

1. **Заполнение журнала учебных занятий преподавателями**

3.1. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей гра­фе месяц (прописью), а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», (н/ ) или ( /н), проставляет отметки успеваемости.

3.2. Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся в, кроме установленных пятибалльной системой, ста­вить знаки и делать записи карандашом. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставля­ются за тот день, когда они проводились. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом ставят подпись. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

3.3. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет. Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с ито­говыми оценками указывается семестр (например, 3-й семестр). Пропуски клеток и строк при этом не допускаются. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр. По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оцен­ка для приложения к диплому (графа «В приложение к диплому»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то здесь выставляется оценка, характеризующая общий уро­вень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. После сдачи всех экзаменов допускается пересдача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки.

3.4. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине. Наименования разделов и тем дисциплины записываются без сокращении в разных строках. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел про­граммы и тема. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется наименование согласно рабочей программы. Над первой строкой графы «Что задано и к какому сроку» указываются основной учебник, его автор и год издания. В графе «Задание на дом» проставляют страницу, параграф учебника или задание для са­мостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом. Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Что задано и к какому сроку» делается соот­ветствующая запись после слов «Самостоятельная работа».

3.5. Учет выполнения лабораторных, практических и графических работ проводится вместе с теоретическими занятиями. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их. На левой стороне ведется учет выполнения работ студентами.

3.6. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующая новому месяцу, про­изводится после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количест­ва часов за месяц (цифрой и прописью), рядом ставится подпись проверяющего.

3.7. Даты проведения консультаций и экзаменов и количество часов, затраченных на них фиксируются в журнале учебных групп.

3.8. По окончании курса программы учебной дисциплины, МДК, практики преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за курс:

«По плану\_\_\_\_\_\_часов;

по факту\_\_\_\_\_\_ часов.

Программа выполнена. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.»

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать его причину при отчете у заместителя директора по УМР.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов проверя­ет журнал, ставя свою подпись.

3.9. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты вы­дачи задания и его фактического выполнения; на левой — учет выполнения этих работ обучающимися, причем соответствующая клетка напротив фамилии обучающихся делится пополам по диагонали. При вы­полнении работы сверху диагонали ставится дата выполнения работы, внизу отметка за работу.

3.10. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты вы­дачи задания и его фактического выполнения; на левой — учет выполнения этих работ обучающимися, причем соответствующая клетка против фамилии обучающихся делится пополам по диагонали. При вы­полнении работы сверху диагонали ставится дата выполнения работы, внизу отметка за работу.

3.11. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины, в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

1. **Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации**

4.1. При обнаружении пропажи журнала преподаватель (куратор группы) немедленно должен сообщить об исчезновении журнала заместителю директора по УМР.

4.2. Учебная часть проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех преподавателей и руководителей практик, работающих в данной группе.

4.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала куратор группы сообщает заместителю директора по УМР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе техникума.

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

4.5. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

4.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении документам.