

**Частное профессиональное
образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ
«ЭДЕЛЬВЕЙС»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____/С.Х.Исаева/

(приказ № ____ от « ____ » _____ 2023г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

г. Грозный

о ведении журналов учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы и педагогической нагрузки преподавателя. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.2. При заполнении журнала необходимо помнить, что он является, в первую очередь документом, отражающим процесс освоения образовательного стандарта специальности (профессии) каждым студентом группы, а также финансовым документом. От того, как будет оформлен журнал, зависит объективная оценка труда преподавателя.

1.3. По специальности (ППССЗ) для каждой группы оформляется один журнал учебных занятий - для предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), учебной и производственной практик. Для профессии (ППКРС) оформляются два журнала: первый - для предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), второй – для учебной и производственной практики.

1.4. При заполнении страниц по предметам, дисциплинам и МДК в журнале подлежит фиксации только то количество учебных занятий, которое значится в педагогической нагрузке преподавателя.

1.5. При заполнении страниц по учебной/производственной практике в журнале подлежит фиксации количество учебных занятий, которое значится в рабочем учебном плане группы с разбивкой по 6 часов.

1.6. При заполнении страниц по предметам, дисциплинам и МДК в журнале, записей учебных занятий, которые не подлежат оплате, в журнале быть не должно.

1.7. При заполнении страниц по производственной практике в журнале преподаватель ставит подпись за то количество учебных занятий, которое значится в педагогической нагрузке преподавателя по данной

практике.

1.8. В журнале указывается задание по внеаудиторной самостоятельной работе (при наличии).

1.9. Журнал учебных занятий очного отделения рассчитан на один учебный год. Журнал учебных занятий заочного отделения рассчитан на весь период обучения.

В конце каждого учебного года журналы учебных занятий очного отделения, проверенные кураторами и подписанные заведующими отделениями, сдаются в архив колледжа. Согласно перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 27.10.2003), срок хранения учебных журналов составляет 5 лет.

1.10. Хранится журнал в преподавательской, в специально отведенном для его хранения месте.

1.11. Наличие журнала при проведении учебного занятия является обязательным. Запрещается выносить журнал из колледжа, выдавать на руки студентам, оставлять в аудитории по окончании занятий. Отсутствие журнала в преподавательской по вине педагога влечет за собой дисциплинарное взыскание.

1.12. При делении группы на подгруппы журнал учебных занятий находится на занятии у одного из преподавателей. Второй преподаватель заполняет журнал по окончании занятия.

2. Требования к ведению записей в журнале

2.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, **чернилами черного цвета**. Недопустимо использование «корректирующей жидкости» для исправлений записей в журнале. Также не допускаются пометки карандашом, чернилами другого цвета.

2.2. На титульном листе журнала указывается наименование учредителя, название учреждения, номер (код) группы, курс, специальность, квалификация, уровень подготовки (если обозначен), куратор группы, заведующий отделением, учебный год.

2.3. В оглавлении и содержании журнала указываются названия предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик (индекс, название), изучаемых группой в учебном году, формы контроля (зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, экзамен), количество часов, фамилии и инициалы преподавателей, ведущих предметы, дисциплины, МДК, учебную и производственную практику, страницы. На каждый предмет, дисциплину, междисциплинарный курс, учебную и производственную практику выделяется необходимое количество страниц журнала. Название предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в журнале должно соответствовать названию в рабочем учебном плане соответствующей специальности (профессии).

2.4. В журнале отведены отдельные страницы для фиксирования

занятий по учебной и производственной практике, курсовым работам (проектам).

2.5. Списки студентов на начало учебного года составляются учебной частью на основании приказов директора о зачислении студентов или переводе на другой курс. Списки заполняются в алфавитном порядке. Списки групп очного отделения на странице дисциплины, междисциплинарного курса, практики и других рабочих страницах журнала заполняется куратором или мастером производственного обучения группы на начало учебного года вручную чернилами черного цвета или с использованием шрифта EskalFont4You. Списки групп заочного отделения на странице дисциплины, междисциплинарного курса, практики и других рабочих страницах журнала заполняется заведующим отделением на начало учебного года вручную.

Включение фамилий студентов в список журнала, а также исключение их из списка производится учебным отделением только после соответствующего приказа директора, с указанием напротив фамилии студента номера и даты приказа.

Фамилии вновь прибывших студентов записываются заведующим учебным отделением в конце списка вручную.

2.6. Помимо списка группы и названия предмета, дисциплины, междисциплинарного курса на левой стороне развернутого листа журнала преподаватель записывает название месяца прописью (со строчной буквы), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии студентов буквами «н», а также проставляет оценки успеваемости цифрами «2», «3», «4», «5».

2.7. Оценки студентам за практические занятия (практические, лабораторные (письменные) работы), тесты и другие виды текущего контроля успеваемости студентов проставляются в журнале тем днем, в который проводились данные виды контроля.

2.8. Результаты рубежного контроля знаний за период, определенный положением «О формах, периодичности и процедуре текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов очной формы обучения студентов», выставляются в графе с подписью соответствующего месяца (например: на 01.10.21, на 01.11.21) по четырехбалльной системе, в случае не аттестации студента напротив его фамилии ставится прочерк.

2.9. Оценка промежуточной аттестации студента ставится преподавателем после выставленной семестровой оценки по данному предмету, дисциплине, МДК, учебной и производственной практике в истекшем семестре.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется с разрешения заместителя директора по учебной работе. Оценка ставится через дробь (например: 3/4), внизу страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 «удовлетворительно» Петрову О.В. за 10.11.2021 г. исправлена на 4 «хорошо», ставится дата, подпись преподавателя.

2.10. Преподаватель заполняет журнал в день проведения занятий. Дату проведения занятия в правой части развернутого листа журнала надлежит

фиксировать арабскими цифрами (например: 31.01.21) с соблюдением хронологии. Даты, поставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, поставленным справа. На правой стороне журнала допускается запись количества проведенных занятий по 2 академических часа, записывает тему по дисциплине, МДК, ПМ, практики в строгом соответствии с календарно-тематическим планом, задание по внеаудиторной самостоятельной работе (при наличии), ставит подпись. Замена учебного занятия должна осуществляться, как правило, преподавателем той же специальности. В этом случае преподаватель обязан записать тему занятия в графе того урока, который он заменял и поставить подпись преподавателя, осуществившего замену. После написания названия темы учебного занятия точка не ставится. Тема занятия записывается в одну строку, при необходимости допускается использование второй строки.

2.11. В журнал записываются выданные преподавателем часы и темы по факту их проведения. Недопустимо производить запись учебных часов и тем заранее.

2.12. После выставления итоговых оценок за семестр следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Затем следует колонка с оценками за экзамен (при его наличии в соответствии с учебным планом по специальности).

2.13. По окончании семестра выставляется семестровая оценка (например: III семестр). Далее выставляется зачет/дифференцированный зачет/комплексный дифференцированный зачет/экзамен.

2.14. По окончании изучения дисциплины, междисциплинарного курса на правой стороне развернутого листа журнала подводится итог количества фактически выданных часов (например: по плану - 48 часов, по факту – 48 часов) рядом записывается «Преподаватель» - подпись преподавателя.

2.15. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, следить за накапливаемостью оценок. Категорически запрещается проставлять в журнале какие - либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных четырехбалльной системой.

2.16. На специально отведенных страницах журнала преподавателем проводится учет выполнения студентами учебных и производственных практик, курсовых работ (проектов). При заполнении страниц производственной и учебной практики, преподаватель обязан заполнить все темы, предусмотренные календарно - тематическим планом по производственной или учебной практике.

2.17. Оценки успеваемости студентов по результатам промежуточной выставляется куратором группы на специально отведенных страницах в конце журнала.

2.18. Страница «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняется преподавателем физической культуры на основании соответствующих медицинских документов.

2.19. Подробные формы заполнения каждой страницы учебного журнала приведены в Приложении 1 к данным методическим указаниям.

3. Контроль ведения журнала учебных занятий

3.1. Запись о контроле ведения учебных журналов оформляется на соответствующей страничке журнала «Замечания и предложения по ведению журнала» и является обязательной при проведении контроля.

3.2. В случае фиксации замечания по ведению журнала необходимо ознакомить преподавателя, которому было сделано замечание.

3.3. Заместитель директора по УР осуществляет проверку правильности оформления журнала, фактически выданных часов согласно рабочему учебному плану.

3.4. Заведующие отделениями осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременности их выставления по итогам текущей, рубежной и промежуточной аттестации студентов, правильности и аккуратности ведения журнала.

3.5. Заведующие кафедрами (председатели ПЦК) осуществляют проверку соответствия записей в учебном журнале календарно - тематическому плану предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, учебной и производственной практики.

3.6. Кураторы контролируют отметку посещаемости студентов, исправление оценок промежуточной аттестации преподавателями соответствующего предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, учебной и производственной практики.

3.7. Секретарь учебной части ежедневно по окончании учебных занятий контролирует наличие журнала в преподавательской в специальном отведенном месте.

4. Порядок восстановления журнала в случае его утери.

4.1. При обнаружении пропажи журнала, обнаруживший ставит в известность о факте исчезновения заместителя директора по учебной работе.

4.2. Ответственное лицо информирует директора учебного заведения о факте пропажи (составляет докладную записку на имя директора). Директор распорядительным актом назначает ответственных за расследование факта пропажи журнала.

4.3. По результатам расследования факта пропажи журнала издается приказ по образовательной организации, на основании которого переносятся сохранившиеся данные в новый журнал учебных занятий. Утраченные данные восстанавливаются по практическим, лабораторным, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

4.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных журнала с указанием причин порчи и выявленных утерянных сведений, содержащихся в журнале. По результатам выносится решение приказом директора образовательной организации.