



Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Лениногорский политехнический колледж»

Локальный акт № 13

Согласовано
Председатель профкома
Н.В. Газиева

« 04 » 2018 г.



Утверждаю
Директор ГАПОУ «ЛПК»
Р.Р. Миняев

« 12 » 2018 г.



**Положение
о ведении журнала учебных занятий
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Лениногорский политехнический колледж»**

Лениногорск 2018

	<p style="text-align: center;">Положение о ведении журнала учебных занятий</p>	<p style="text-align: center;">Лист 2</p>	Ред. № 4
			Дата 12.04.2018

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет статус журнала и совокупность требований, предъявляемых к его ведению в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Лениногорский политехнический колледж» (далее – Колледж).

1.2 Положение является нормативным локальным актом Колледжа и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Республики Татарстан от 22.07.2013 года № 68 – ЗРТ «Об образовании»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального стандарта (далее – ФГОС СПО);

- Уставом Колледжа;

1.4 Данное положение определяет статус журнала и совокупность требований, предъявляемых к его ведению.

1.5 К компетентности образовательного учреждения относится осуществление текущего контроля успеваемости обучающихся Колледжа. Журнал учебных занятий является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время.

	<p style="text-align: center;">Положение о ведении журнала учебных занятий</p>	<p style="text-align: center;">Лист 3</p>	Ред. № 4
			<p style="text-align: center;">Дата 12.04.2018</p>

II ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы преподавателя, мастера производственного обучения в группе обучающихся. В журнале фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным и систематическим.

2.2 Директор Колледжа, заместители директора по учебной работе, воспитательной и учебно-производственной работе, заведующий учебной частью и заведующий отделением обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

2.3 Куратор или мастер производственного обучения несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий.

2.4 Преподаватели, мастера производственного обучения несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

2.5 Заведующий отделением, учебной частью проверяет объективность выставления семестровых и итоговых отметок.

2.6 Заместитель директора по учебной (учебно-производственной) работе следит за систематичностью ведения журнала преподавателями, мастерами производственного обучения.

III ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

3.1 Перед оформлением учебного журнала необходимо внимательно изучить «Указания о ведении журнала учебных занятий», помещенные в начале каждого журнала.

	<p style="text-align: center;">Положение о ведении журнала учебных занятий</p>	<p style="text-align: center;">Лист 4</p>	Ред. № 4
			<p style="text-align: center;">Дата 12.04.2018</p>

3.2 Записи в учебном журнале выполняются шариковой (не гелиевой) ручкой синего или фиолетового цвета. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

3.3 На титульном листе журнала указываются полное наименование учредителя, образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, форма обучения (очная, заочная), код и наименование специальности в соответствии с учебным планом.

3.4 Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение списков обучающихся и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке отвечает куратор, мастер производственного обучения.

3.5 В оглавлении дается перечень дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс.

3.6 Количество граф в оглавлении устанавливается в зависимости от количества изучаемых в группе дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей за учебный год.

3.7 Количество страниц в журнале для записи пройденного учебного материала и учета посещаемости и успеваемости обучающихся устанавливается в зависимости от количества дисциплин, изучаемых в группе согласно учебному плану и продолжительности их изучения.

3.8 На каждую дисциплину, на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

	Положение о ведении журнала учебных занятий	Лист 5	Ред. № 4
			Дата 12.04.2018

Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Инженерная графика», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка.

3.9 Включение в списки или исключение из списков журнала фамилий обучающихся производится учебной частью только после соответствующего приказа директора Колледжа с указанием номера и даты приказа.

IV ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА

4.1 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

4.2 Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания (согласно п.2.8 указаний о ведении журнала). Использование корректора не допускается.

4.3 Преподаватель, мастер производственного обучения обязан:

- на левой стороне журнала в соответствующей графе проставлять дату учебного занятия, регулярно проверять и оценивать знания обучающихся;

- на правой стороне записывать наименование проведенного учебного занятия согласно утвержденной рабочей программе и задание по внеаудиторной самостоятельной работе, характер и краткое содержание выполняемых работ (не более 2 академических часов).

- запись занятий в период учебной практики производится мастером производственного обучения или преподавателем в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики и календарно-тематического плана (не более 6 академических часов). При делении группы на подгруппы допускается использование страниц двумя руководителями

	Положение о ведении журнала учебных занятий	Лист 6	Ред. № 4
			Дата 12.04.2018

практики.

- во время производственной практики (по профилю специальности) и преддипломной (квалификационной) практики записи в журнале производятся руководителем на основании рабочей программы практики (не более 6 академических часов).

- каждый вид производственной практики завершать зачетом.

4.4 Отметки за лабораторно-практические работы обучающихся проставляются тем днем, в который проводилась работа.

4.5 Отметки успеваемости обучающихся проставляются цифрами «5», «4», «3», «2».

4.6 На специально выделенных страницах преподавателем на левой стороне ведется учет выполнения работ обучающимися установленных учебным планом и программами учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, лабораторных работ и практических занятий, курсовых работ (проектов), на правой стороне запись работ с указанием сроков выдачи и фактического их выполнения.

4.7 Отметки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по данной дисциплине, междисциплинарному курсу в данном семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, 3-й семестр). Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

4.8 Если по дисциплине, междисциплинарному курсу установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр.

4.9 По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр: по плану – часов; по факту – часов.

	Положение о ведении журнала учебных занятий	Лист 7	Ред. № 4
			Дата 12.04.2018

У ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

5.1 При обнаружении пропажи журнала преподавателями, мастерами производственного обучения или кураторами групп, заведующий отделением, учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

5.2 Заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, мастеров производственного обучения, работающих в группе, и обучающихся группы.

5.3 В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением, учебной частью сообщает заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Колледжу.

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

5.5 В случае невосполнимости сведений журнала и в случае полной утраты журнала комиссия составляет акт и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал.

5.6 Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, лабораторным и контрольным работам, записям в зачетных книжках и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

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

	<p style="text-align: center;">Положение о ведении журнала учебных занятий</p>	<p style="text-align: center;">Лист 8</p>	Ред. № 4
			Дата 12.04.2018

VI КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

6.1 Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением, заместитель директора по учебно-производственной работе обязаны систематически осуществлять контроль за ведением журналов (не реже одного раза в семестр).

6.2 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала. Преподаватель или мастер производственного обучения, получивший замечания, устраняет их в 14-дневный срок, ставит подпись и дату.

6.3 Невыполнение правил положения по ведению журнала может быть основанием для директора колледжа наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя или мастера производственного обучения.

VII ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Преподаватель и мастер производственного обучения обязаны соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения журнала.

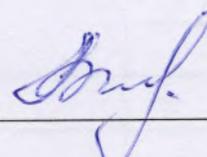
7.2 Невыполнение положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя, мастера производственного обучения и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

7.3 Вопросы, не урегулированные настоящим положением, регулируются законодательством, действующим на территории Российской Федерации и Республики Татарстан.

7.4 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в установленном законом порядке.



Разработчик:

Заместитель директора по УР  Г.Р. Ахмеджанова

Настоящее Положение принято решением педагогического совета
протокол № 6 от « 12 » апреля 2018 г.

Секретарь  /Л.А.Кузьмина/

Согласовано

« 12 » 04 2018г.

Юрисконсульт  Сагутдинова Е.П.

