



Негосударственное частное учреждение
Профессиональная образовательная организация
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор НЧУ ПОО
«УИПК «21-й век»
А.С. Воробьев
« 20 » 01 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И
ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ В
НЧУ ПОО «Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

1.Общее положение

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальностей, реализуемых на отделении среднего профессионального образования института;
- приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- уставом НЧУ ПОО «УИПК «21-й век»;
- Положением «О текущем контроле успеваемости, промежуточной успеваемости и итоговой аттестации» обучающихся НЧУ ПОО «УИПК «21-й век».

1.2 Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в по основным профессиональным образовательным программам, базирующимся на требованиях ФГОС СПО.

1.3 Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам (ДПП) и основным программам профессионального обучения (ОППО).

2. Правила ведения журнала

2.1 Журнал учебных занятий (далее - Журнал) является основным финансовым документом учёта учебной работы в группе преподавателями. Ведение его обязательно для каждого преподавателя.

2.2 Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения слушателями программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практик.

2.3 Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели института. Выдача журналов слушателям строго запрещена.

2.4 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

2.5 Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

2.6 Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

2.7 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами.

2.8 Даты проставляются арабскими цифрами.

2.9 Даты проведения занятий на правой и левой сторонах журнала должны совпадать.

2.10 Аббревиатуры и сокращения допускаются только общепринятые.

2.11 Количество часов проставляется арабской цифрой, без буквы «ч»

2.12 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с третьей страницы.

2.13 По окончании программы менеджер, курирующий обучение по данной программе, на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора техникума), дата».

3. Оформление журнала учебных занятий

3.1 На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
- наименование программы, номер группы;
- форма получения образования (очная, очно-заочная [вечерняя], заочная);

3.2 В оглавлении журнала учебных дисциплин дается перечень учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в рабочем учебном плане и указываются фамилии и инициалы преподавателей.

Сокращение наименований дисциплин, видов практик не допускается.

3.3. На каждую дисциплину, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом программы (при необходимости - с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрено только практические занятия и их ведут два преподавателя, то для каждого их преподавателей в журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы во время учебной практики.

Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

3.4. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01), под которым преподаватель поставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

3.5. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

Включение фамилий и инициалов слушателей в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего слушателя следующим образом/ «Отчислен пр. № 25 от 05.10.2011»; «Академический отпуск пр. №48 от 24.11.2011». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

Фамилия и инициалы студента, переведенного в УИПК из другого учебного заведения или зачисленного в течение обучения по ДПП или ОППО, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. № 17 от 01.10.2011».

Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия слушателя.

3.4. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2012 исправлена на 4 (хорошо)». ставятся дата, подпись преподавателя.

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

3.5 В тех случаях, когда дисциплина заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме - «зач.»); при дифференцированном зачете - оценка.

3.6 Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

3.7 Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок пересдачи экзамена, зачета устанавливается соответствующим локальным актом.

3.8 Итоговая оценка по экзамену или зачету при полном завершении учебной дисциплины является оценкой промежуточной аттестации а также может быть оценкой, идущей в диплом о профессиональной переподготовке (для ДПП профессиональной переподготовки).

3.9 Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

3.10. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических час, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

Исправление дат недопустимо.

Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений 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: «*Лабораторная работа № ...*»; «*Практическое занятие № ...*» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

3.11. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

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

Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена.) Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, проверяет

журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

3.13 В графе с домашним заданием («Что задано и к какому сроку») даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане:

- /11 (шифр учебника), § ... (или номера страниц);
- /12 (шифр учебника) и номер задачи или упражнения.

3.14 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:

с.р. № 3 (СРС №3), тест №8 и т.д. По необходимости вносится одна из записей, подтверждающая освоение тем, допустимых для самостоятельного изучения.

- _____ часа(ов) рабочей программы освоены по темам, допустимым для количества часов самостоятельного изучения. Программа выполнена. Подпись - _____ часа(ов) рабочей программы освоены и учтены в Журнале (листе)

3.15 Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий не фиксируется.

Консультационные часы, часы кружковой работы отмечаются в специальных журналах.

3.16 На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

3.17 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются итоговые оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации (по учебному плану).

3.18 Оценки в сводной ведомости итоговых оценок поставляются с обязательной подписью классного руководителя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

4.Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

4.1.Работники учебной части (заведующий отделением, менеджер образовательной программы):

- нумеруют страницы;
- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам, учебной и производственной практикам с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формируют оглавления для каждого журнала;

- вписывают в журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом;
- формируют списки групп на момент начала программы и вкладывают листки списочного состава группы в журнал;
- поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем учета приказов об отчислении или зачислении студентов;
- обеспечивают хранение и выдачу журналов;
- осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью студентов, за выполнением учебных планов и программ;
- ведут ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале.
- заполняют списки слушателей на страницах со всеми дисциплинами, видами практик;
- своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав слушателей на основании соответствующих приказов;
- вписывают фамилии и инициалы преподавателя на предметных страничках журнала.

4.2 Преподаватель.

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения студентами лабораторно-практических и графических работ, курсовых проектов;
- своевременно проставляет семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверяют их своей подписью.

5. Контроль за состоянием журнала

- 5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора - не реже одного раза в срок обучения; заведующий отделением - ежемесячно; заведующими кафедрами- при проведении отдельных форм контроля.
- 5.2. Заместитель директора осуществляет проверку ведения и заполнения журналов учебных групп в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Работники учебной части (заведующий отделением, менеджеры образовательных программ) проверяют:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
- наличие записей о проведении лабораторно-практических работ и практических занятий;
- полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание номера параграфа или страницы учебника; наличие задания для самостоятельной работы);
- накапливаемость оценок;
- объективность семестровых и итоговых оценок («В диплом»);
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие отметки о замещении занятия;
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практики учебному плану;
- наличие оценок промежуточной аттестации, и итоговых оценок («В диплом») у каждого слушателя;
- проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверение их подписью.

5.4 Заведующие кафедрами проверяют:

- наличие системы проверки знаний и умений слушателей;
- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);
- количественные показатели обученности слушателей - по оценкам.

5.5 Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном «Журнале замечаний по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

6. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

6.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, заведующим отделением или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа

заместителю директора.

- 6.2. Заместитель директора составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе, и слушателей группы.
- 6.3 В течение 5 дней со дня пропажи журнала заместитель директора сообщает директору УИПК о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по институту.
- 6.4 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.
- 6.5 В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным, и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.
- 6.6 В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.
- 6.7 При наличии в утраченном журнале результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных ведомостей, зачетных книжек слушателей.