

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
ГБПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 5
от 27.12.2017 г.

Секретарь Совета колледжа



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО
«Уральский колледж
бизнеса, управления
и технологии красоты»



Н. Б. Глебова
«27» декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя).

1.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

1.2.1 Титульный лист группы, на котором указываются группа, курс, наименование специальности, учебный год.

1.2.2 Содержание, в котором указываются: наименования дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом, без сокращений, часы аудиторной нагрузки, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные на дисциплины.

1.2.3 Списочный состав группы, который заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин

1.2.4 На листе учета успеваемости и посещаемости проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации студентов.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному предмету в истекшем семестре.

Оценки студентам за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

1.2.5 На листе учета пройденного материала в полном соответствии с календарно-тематическими планами по дисциплине указываются: дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ дисциплин.

После окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам (по плану, по факту).

Все записи в журнале необходимо вести четко и аккуратно.

1.3. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс.

1.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой странице, начиная со страницы распределение часов по дисциплинам и семестрам, пастой синего или фиолетового цвета.

1.5. Учет выданных учебных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью.

2. Требования к ведению журналов

2.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных под дисциплину страницах пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.

2.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

2.3. На левой стороне журнала преподаватель:

- Проставляет в соответствующей графе месяц - прописью и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии.

- Отмечает студентов, отсутствующих на занятии буквой «н».

- Выставляет оценки письменных и устных ответов студентов в пятибалльной форме цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

- Выставляет результаты промежуточной аттестации студентов (классные контрольные работы, зачеты, экзамены).

2.4. На правой стороне журнала преподаватель:

- Записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий.

- Количество учебных часов, содержание занятия, домашнее задание, номер занятия в соответствии с календарно-тематическим планом, отступления от которого категорически запрещается, ставит подпись.

2.5. Записи дат на страницах Учет пройденного материала журнала должны соответствовать записям дат на страницах Учет успеваемости и посещаемости студентов.

2.6. На левой стороне журнала дополнительно указываются:

- Результаты аттестации студентов в соответствии с графиком аттестации, в специальной графе с указанием месяца, оценками «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «зачтено» (зач), «не аттестован» (н/а). В случае неаттестации студента против его фамилии делается запись н/а.

- Передача неудовлетворительной оценки с указанием даты передачи и подписью преподавателя рядом с отметкой.

2.7. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью отметок, своевременно выставлять результаты аттестации студентов.

2.8 Куратор учебной группы выставляет оценки в итоговой ведомости по освоению теоретических и практических занятий по дисциплинам, циклам, МДК или профессиональным модулям в конце журнала.

2.9 По окончании семестра преподаватель обязан:

- на своей странице подводить итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу

по плану – ___ часов;

по факту – ___ часов.

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 по организации и развитию образовательного процесса или руководителя структурного подразделения.

- в итоговой ведомости по освоению теоретических и практических занятий по дисциплинам, циклам, МДК или профессиональным модулям в конце журнала подводит итоги по выданным часам (по плану, по факту).

3. Контроль ведения журналов

3.1. Основной контроль ведения журналов преподавателями осуществляется заведующим отделения.

3.2. Ответственность за сохранность журнала несет заведующий отделения.

3.2. Ответственность за оформление журнала, контроль успеваемости студентов осуществляет куратор.

3.3. Зам. директора по организации и развитию образовательного процесса, заведующие отделениями, председатели предметно-методических объединений

осуществляют проверку накопляемости отметок до аттестации студентов, посещаемости студентами учебных занятий и консультаций.

3.4. В случае несоблюдения преподавателем «Положения о ведении журналов» на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

3.5. Виды отчетности ведения журналов, сроки контроля и ответственные отражены в Приложении 1.

4. Порядок хранения журналов

4.1. Журнал учебных занятий выдается заведующим отделения на учебный год на каждую группу.

4.2. В течение учебного года, журналы хранятся на отделении. По окончании учебного года заведующий отделения на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заведующего отделения...), дата.» – «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива), дата.

4.3. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

5. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери или порчи

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по О и РОП.

5.2. Заведующий отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы.

5.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает заместителю директора по О и РОП 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 выносится решение по данному факту.

5.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия, назначаемая приказом директора, принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др.

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

6. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Совета колледжа и утверждаются директором колледжа.

6.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Сроки подготовки и предоставления информации о часах реализованной педагогической нагрузки преподавателями.

Вид отчетности	Ответственный	Срок исполнения
Подготовка и предоставление информации в учебный отдел о часах реализованной педагогической нагрузки преподавателями СОГЛАСНО ЗАПОЛНЕННЫМ ЖУРНАЛАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	Заведующие отделениями	Подготовка: 22 – 23 числа месяца. Предоставление в учебный отдел: утро 24 числа месяца.
Подготовка информации о часах реализованной педагогической нагрузки преподавателями СОГЛАСНО РАСПИСАНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	Секретарь учебной части	21 – 23 числа месяца.
Подготовка информационной справки о часах реализованной педагогической нагрузки преподавателями ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В БУХГАЛТЕРИЮ.	Секретарь учебной части	24 числа месяца.
Предоставление информационной справки о часах реализованной педагогической нагрузки преподавателями в бухгалтерию.	Секретарь учебной части	25 числа месяца.