

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«Тюкалинский профессиональный колледж»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета БПОУ ТПК
Протокол № 1 от «13» 01 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БПОУ ТПК
И. В. Ефимов
«13» 01 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о журнале учебных занятий
по программам профессионального обучения и
дополнительного профессионального образования**

Тюкалинск, 2020 г.

1. Общие положения

Положение о ведении журналов учебных занятий курсовой подготовки по профессиональному обучению и дополнительному образованию составлено на основе Федерального закона № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

В Положении излагаются вопросы к ведению документов строгой отчетности по учету освоения обучающимися профессиональной образовательной программы.

1.1 Положение устанавливает порядок ведения журналов учета учебных занятий, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру контроля за ведением журналов.

1.2 Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса ПОО.

1.3 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, итоговые отметки, посещаемость учебных занятий слушателями.

1.4 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на период обучения.

1.5 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.6 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

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

1.8 Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, с пометкой: «запись ошибочна» и подписью.

1.9 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по дополнительному образованию, заместитель — не реже одного раза за период обучения; заведующая отделом курсовой подготовки - по окончании изучения дисциплины.

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

1.11 Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения

взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведение.

2. Оформление журнала учебных занятий в группах

2.1 Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

2.2 На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, номер приказа о зачислении слушателей, наименование рабочей профессии в соответствии с рабочим учебным планом, даты начала и окончания занятий, номер приказа об окончании обучения.

2.3 В содержании дается перечень дисциплин, изучаемых в соответствии с рабочим учебным планом, количество часов, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.4 Оформление титульного листа и содержания журнала осуществляется лаборантом курсовой подготовки, а за своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке, подтверждение о проведении инструктажа отвечает заведующий отделом курсовой подготовки.

Заведующий отделом курсовой подготовки несет ответственность за состояние журнала учебной группы, анализирует успеваемость, посещение слушателями учебных занятий.

2.5 Преподаватели несут ответственность за выставленные оценки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление оценок.

На каждую дисциплину на весь период обучения 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» содержания журнала.

2.5 Сведения об обучающихся заносятся лаборантом в соответствии с их документами.

2.6 Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение (вычеркивание фамилий студентов из списков производятся только заведующим отделом курсовой подготовки после соответствующего приказа директора Колледжа с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа,

2.7 На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц, дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов

буквами «нб», проставляет оценки успеваемости. Оценки о посещаемости и успеваемости слушателей ставятся в одних и тех же клетках.

2.9 Преподаватель на занятиях должен проверять и оценивать знания обучающихся. Оценки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой.

Оценки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.10 По окончании обучения по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости или зачет (если предусмотрен планом). Оценки успеваемости обучающихся проставляются преподавателем в записи последнего занятия по данной дисциплине. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается - «итоговая оценка» или зачет.

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 сдачи всех экзаменов допускается передача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки.

2.11 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.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа; «Практическое занятие N.» и проставляются порядковый номер и наименование работы согласно календарно-тематическому плану.

В графе «Задание на дом» указывается содержание задания.

Рекомендуется делать записи следующего вида:

- Л1 (шифр учебника) и номер параграфа {из календарно-тематического плана};
- Л2 (шифр учебника} и номер задачи или упражнения (из календарно-тематического плана);
- опорный конспект, стр. 5—7 (или номер опорного конспекта);
- выполнить самостоятельную работу № 3;
- оформить лабораторную (практическую) работу № 5.

За каждое проведенное занятие преподаватель расписывается.

2.12 Даты проведения консультаций и экзаменов и количество часов, затраченных на них, отмечаются в журнале после проведения консультаций и экзаменов..

2.13 По окончании обучения или по окончании выдачи часов по учебной дисциплине преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам (Всего выдано_____, Подпись _____):

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал, ставя отметку – «Программа выполнена в полном объеме», свою подпись.

2.14 Запись производственной практики включает на левой стороне отметку «зачет», «незачет» или оценку, которые выставляются в соответствии с предоставленным обучающимся отчетом, с правой - даты прохождения на правой стороне журнала и подпись проверяющего отчет.

2.15 В журнале ведется лист учета проведенного инструктажа по технику безопасности, в котором указывается нумерация списка обучающихся, дата проведения, номер инструкций, ФИО и подписи проводившего инструктаж и получившего инструктаж.

2.16 После окончания обучения группы в журнале заполняется сводная ведомость по дисциплинам.

За ведением журналов учета учебных занятий необходим постоянный контроль со стороны администрации.

Основные задачи контроля:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения, учебной практики, производственной практики;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;

Предметом контроля может быть

- своевременность и правильность внесения записей в журнал,
- объективность выставления текущих и итоговых отметок,
- система проверки и оценки знаний, накапливаемость отметок,
- выполнение нормы практических работ: контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических,

- выполнение программ (соответствие учебному плану),
- посещаемость учебных занятий.

3. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

3.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями заведующий отделом курсовой подготовки немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по дополнительному образованию.

3.2. Заместитель директора составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и обучающихся группы.

3.3. В течение 10 дней факт пропажи журнала фиксируется в приказе по Колледжу.

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

3.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по имеющимся в распоряжении администрации документам.