

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ПГТК)

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

ЧПОУ ПГТК

« 18 » февраля 20 21 г.

протокол № 4

Председатель

Э.Т.Шлосберг

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ЧПОУ ПГТК

от « 18 » февраля 20 21 г.

№

Директор

Э.Т.Шлосберг

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Пенза, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий Частного профессионального образовательного учреждения «ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ЧПОУ ПГТК) (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12 г. №273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013г. № 464, Устава образовательной организации.

1.3. Журнал учебных занятий – документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения ими дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. Журнал может быть оформлен как в бумажном, так и в электронном виде.

1.4. Журнал учебных занятий в бумажном виде оформляется для каждой группы на один учебный год, в электронном виде – на весь период обучения.

1.5. Доступ к журналу имеют администрация образовательная организация и преподаватели.

2. Ведение журнала

2.1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

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

2.3. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

2.4. Заместитель директора обязан контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

2.5. На титульном листе журнала должно быть указано полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, заочная), код и наименование специальности в соответствии с учебным планом.

2.6. В оглавлении дается перечень дисциплин, профессиональных модулей/междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращения наименования дисциплин, профессиональных модулей/междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.7. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается пометка в графе "Страницы" раздела "Оглавление".

2.8. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.9. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса, над которым проставляется сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дата проведения занятия арабскими цифрами. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквами "нб".

2.10. В правой части журнала указывается дата проведения занятия, соответствующая дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывается тема проведения занятия согласно образовательной программе по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

2.11. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать занятие обучающихся в соответствии с балльной системой оценивания.

2.12. На специально выделенных страницах журнала проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых, лабораторно-практических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ обучающимися.

2.13. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, учебной и производственной практикам выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в диплом (графа "В приложении в диплом"). Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.14. В конце журнала в разделе "Сводная ведомость итоговых оценок" преподавателями проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательного учреждения.

Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

2.15. В случае ведения журнала в бумажном виде, в графах, где предусмотрена подпись преподавателя, ставится подпись преподавателем.

3. Оформление журнала учебных занятий

3.1. В журнале учебных занятий куратор группы заполняет титульный лист, обложку журнала, оглавление.

3.2. На титульном листе куратор группы заполняет следующие сведения:

- Наименование образовательного учреждения - должно быть полным и соответствовать Уставу образовательной организации.
- Группа № – указывается номер группы по приказу и указывается курс обучения.
- Специальность – указывается код и полное наименование специальности.
- Форма получения образования.
- Учебный год – указывается учебный год, в течение которого используется журнал.

3.3. Последовательность и наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей/междисциплинарных курсов (пишутся с заглавной буквы) в оглавлении

указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, профессионального модуля/междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на подгруппы (с учетом определенных условий) в соответствии с ФГОС.

3.4. В журнале учебных занятий куратор группы заполняет на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей/междисциплинарных курсов (левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин записывается с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

3.5. Куратор группы на всех страницах журнала заполняет списки обучающихся (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке), а также фамилию, имя, отчество преподавателя (правая сторона развернутой формы журнала).

3.6. Куратор группы записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в образовательную организацию ж в течение учебного года. Напротив фамилии студента делает запись: «Зачислен. Приказ № 00 от «дд.мм.гггг». При переводе обучающегося из другого учебного заведения, его оценки из академической справки в журнал не переносятся. Напротив фамилии студента отчисленного из образовательной организации делает запись: «Отчислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». Напротив фамилии студента, находящегося в академическом отпуске, делает запись: «В академическом отпуске. Приказ № 00 от дд.мм.гггг».

4. Обязанности администрации

4.1. Заместитель директора ежегодно в начале учебного года, обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

4.2. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора не реже одного раза в семестр, который после завершения проверки заполняет страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывает дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывает содержание замечаний и предложений, либо делает запись о составленном документе по итогам проверки, указывает фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставит свою подпись.

4.3. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора группы, преподавателей.

4.4. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора 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 образовательной организации), дата.

4.5. Журналы хранятся в образовательной организации 5 лет.

4.6. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении журнала в электронном виде.