

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»

Рассмотрено и одобрено:
на заседании
методического совета
протокол № 3
«20» января 2022 г.

Утверждаю:

Директор
Н.М. Уфимцева

Приказ от «20» января 2022 г. № 12-к

Положение о журнале учебных занятий по программам дополнительного профессионального образования, программам профессионального обучения в КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина»

1. Общие положения

1.1. Положение о журнале учебных занятий по программам дополнительного профессионального образования, программам профессионального обучения в КГБПОУ «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е.Бочкина» (далее – Положение) в рамках оказания платных образовательных услуг разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения”

- Уставом техникума.

1.2. Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе слушателей, отражающий этапы и результаты фактического освоения слушателями программ профессионального обучения, программ дополнительного профессионального образования.

1.3. Журнал учебных занятий в течение всего периода обучения учебной группы хранится в папке группы.

1.4. Журнал оформляется по каждой образовательной программе для каждой учебной группы на период обучения.

1.5. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Журнал учебной группы заполняется в день проведения занятия в строгом соответствии с расписанием учебных занятий, рабочей программой.

1.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно чернилами синего, фиолетового или черного цвета.

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

1.8. Преподаватели обязаны соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.9. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет куратор группы.

1.10. По окончании учебного года журнал учебных занятий сдается на хранение в архив, вместе с папкой группы.

2. Структура и оформление журнала учебных занятий

2.1 Журнал содержит следующие разделы:
Титульный лист

Учебный план

Теоретическое обучение (учебные дисциплины, включая выполнение лабораторных работ и практических занятий)

Практическое обучение (учебная практика)

2.2 Описание и рекомендации по оформлению разделов журнала.

Титульный лист, на котором указываются наименование учредителя, полное наименование техникума, номер группы, вид обучения, наименование профессии, присваиваемая квалификация, период обучения, учебный год.

Учебный план соответствует основной образовательной программе.

Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало обучения по программе согласно приказам на зачисление. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов слушателя на основании приказа директора.

Разворот для учебных дисциплин, включает страницы, на которых проставляются число и месяц ведения занятий, выставляются результаты промежуточной аттестации (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены); а также страницы учета учебных часов по учебным дисциплинам, учебной практике, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия (в соответствии с рабочей программой), в том числе тематика лабораторных работ и практических занятий, подпись преподавателя.

Результаты промежуточной аттестации выставляются только для программ профессионального обучения.

2.3 Сокращение наименования учебных дисциплин, и учебных практик не допускается. Все записи в журнале ведутся на русском языке.

2.4 Оформление титульного листа, списочного состава группы, разворота для учебных дисциплин, учебных практик, тематическое содержание учебных занятий и учебной практики осуществляется в электронном виде.

2.5 Преподаватели оформляют страницы журнала:

На левой странице разворота:

- записывают дату проведения занятия в формате 00.(число);
- месяц проведения занятия прописывается в отведенной графе таблицы;
- отмечают отсутствующих обучающихся («нб»), в том числе по болезни;
- выставляют результаты промежуточной аттестации (по программам профессионального обучения);

На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия в формате 00.00 (число, месяц);
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- тему занятия в соответствии с рабочей программой;
- подпись преподавателя.

2.6 Преподавателям запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;
- две оценки в одной клетке;
- допускать исправления оценок;
- использовать другие цвета, кроме чернил синего, фиолетового или черного цвета.

Исправления в журнале не допускаются. В исключительных случаях исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью преподавателя.

3. Оформление результатов аттестации

3.1. Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, то в учебном журнале на левой стороне разворота, в отдельной графе «зачет» напротив каждой фамилии слушателя проставляется оценка по пятибальной системе, на правой стороне разворота делается запись в соответствии с учебной программой «Дифференцированный зачет». Оценка также выставляется в зачетную ведомость.

3.2. Если формой промежуточной аттестации является недифференцированный зачет, то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии слушателя в графе «зачет» проставляется оценка «зачтено», на правой стороне разворота делается запись в соответствии рабочей программой «зачет». Оценка также выставляется в зачетную ведомость.

3.3 Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка по пятибальной системе проставляется отдельной колонкой с названием «экзамен» в журнале учебных занятий, в экзаменационную ведомость.

4. Порядок восстановления журнала в случае его утраты

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы, куратор группы немедленно сообщает заместителю директора по научно-методической работе, составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки всех преподавателей, ведущих занятия в соответствующей группе и слушателей группы.

4.2. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

4.3. В случае невосполнимости данных найденного журнала заместитель директора по научно-методической работе (или по его поручению – куратор группы) принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, при этом утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении администрации техникума документам.

4.4. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: результатов промежуточной аттестации из зачетно-экзаменационных ведомостей.

5. Порядок хранения журналов учебных занятий

5.1 По окончании периода обучения журналы учебных занятий хранятся в папках учебных групп.

5.2 Срок хранения журналов учебных занятий – 1 год.

5.3 По истечению срока хранения журналы учебных занятий уничтожаются в присутствии комиссии, составляется акт.

5.4 Состав комиссии определяется приказом директора.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение рассматривается на методическом или педагогическом совете техникума, и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора.

6.2. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются уполномоченными на то лицами, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами техникума и представляются на рассмотрение директору Техникума.

6.3. Изменения в текст Положения вносятся в следующих случаях:

- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления, а также на основании решений органов управления техникумом;

- в др. случаях.

6.4. Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

6.5. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового Положения.

