

**негосударственное частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт переподготовки и повышения квалификации»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧОУ ДПО «ИППК»

А.А. Токтарев

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета учебных занятий в НЧОУ ДПО «ИППК»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета учебных занятий в негосударственном частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт переподготовки и повышения квалификации» (далее – Положение, НЧОУ ДПО «ИППК») разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по заполнению журнала учета учебных занятий, утвержденными заседанием научно-методического совета профессиональных образовательных учреждений Краснодарского края от 13 мая 2014 года, протокол №2, Примерной номенклатурой дел образовательного учреждения среднего профессионального образования, уставом НЧОУ ДПО «ИППК», и служит руководством для порядка оформления и ведения журналов учета учебных занятий.

1.2. Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, всех видов практики (далее - УД, ПМ).

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не

допускается. Доступ к журналам имеют руководство и преподаватели НЧОУ ДПО «ИППК».

I.4. Журнал оформляется для каждой учебной группы на период обучения

I.6. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета или черного цвета. Допускается оформление журнала в части расписания занятий, сведений об обучающихся, тем занятий с помощью ЭВМ.

I.7. На каждый вид теоретического и практического обучения на весь период обучения выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данных УД, МДК, ПМ в учебном плане.

I.8. В журнале фиксируются текущие и итоговые оценки по текущей успеваемости, результаты промежуточной аттестации (зачёты и дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

II. Структура журнала

2.1. Журнал содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Расписание занятий
3. Общие сведения об обучающихся
4. Темы учебных курсов, дисциплин
5. Итоговые оценки по курсу
6. Результаты обучения
7. Замечания по ведению журнала

2.2. Описание и рекомендации по оформлению разделов журнала.

2.2.1. Титульный лист, на котором указываются наименование учредителя, полное наименование техникума, название программы обучения, номер группы, место проведения занятий, период обучения, ФИО преподавателя.

2.2.2 Расписание занятий включает в себя дату, время проведения занятий, тема занятия, ФИО преподавателя.

2.2.3. Общие сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество обучающегося, место работы, периодичность обучения (при необходимости), место жительства (при необходимости), открываемые квалификации (при необходимости), водительское удостоверение (при необходимости) и др. сведения.

2.2.3. Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало обучения согласно приказам на зачисление. Списочный состав группы заполняется по возможности в алфавитном порядке с указанием фамилии имени обучающегося на основании приказа директора. Списочный состав группы является единым для всех УД, МДК и ПМ. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится классным руководителем учебной группы только на основании соответствующего приказа директора НЧОУ ДПО «ИППК».

2.2.5. Разворот для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, курсовых работ (далее - КР), выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) включает страницы, на которых проставляются число и месяц ведения занятий/консультаций, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены); а также страницы учета учебных часов по УД, МДК, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия (в соответствии с календарно-тематическим планом (далее - КТП), в том числе тематика лабораторных работ и практических занятий), самостоятельное задание, подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ УД, ПМ (в рамках МДК).

2.2.6 Итоговые оценки по курсу выставляются в соответствующих графах напротив ФИО обучающегося.

2.2.7 Результаты обучения включают сведения о выполнении учебного плана и результаты итоговой аттестации (количество допущенных, количество успешно сдавших, количество неявившихся)

2.2.12. Замечания и предложения по ведению журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку преподавателя об устранении замечания с указанием даты и подписи.

III. Правила оформления журнала

3.1. Оформление журнала учета учебных занятий должно осуществляться в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Оформление титульного листа, списка обучающихся осуществляется работниками техникума в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. Преподаватель:

- заполняет титульный лист журнала;

- содержание журнала (сокращение наименований УД/ МДК / ПМ не допускается);

- выделяет для каждой УД/МДК/УП/ПП/КР/ВКР необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист и оглавление в соответствии с учебным планом;

- ежемесячно, до 30 числа, подает сведения в бухгалтерию по почасовой оплате труда;

- оформляет пофамильный список обучающихся в соответствии с приказами, в том числе с учетом движения контингента;

3.5. Преподаватели оформляют страницы журнала:

3.5.1. На левой странице разворота:

- указывают наименование УД/МДК/ПМ, фамилию и инициалы преподавателя;

- записывают дату проведения занятия в формате 00.00. (число, месяц.);

- отмечают отсутствующих обучающихся («н»), в том числе по болезни;

-выставляют оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по четырехбальной системе: «5», «4», «3», «2»). В случае неаттестации за семестр в графе итоговых оценок проставляется пометка «н/а».

3.5.2. 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 КТП;
- подпись преподавателя.

3.7. Отметки за выполненную курсовую работу (проект) проставляются также на странице итоговой оценки по курсу.

3.8. Преподаватель обязан:

-проверять явку обучающихся на занятие путем переключки перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся;

-систематически проверять и оценивать знания обучающихся;

-следить за накапливаемостью оценок;

-своевременно записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы;

-проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок;

-соблюдать правила ведения журнала;

-по окончании занятия сдавать журнал в учебную часть;

-после последней записи занятия в учебном году (семестре) делать запись по общему количеству аудиторных часов следующего вида:

ПРИМЕР:

по плану - часов

по факту - часов

3.9. 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;
- проставлять в одной клетке «нб» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;
- допускать исправления оценок;
- включать фамилии отчисленных обучающихся при написании нового списка на последующей странице;

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и проставления правильной записи с обязательной росписью заместителя директора по учебной работе.

3.10. Невыполнение требований настоящего Положения по ведению журнала является основанием наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя.

IV. Оформление результатов аттестации обучающихся

- 4.1. Итоговые оценки обучающихся на специальной странице журнала
- 4.2. Если формой промежуточной аттестации является зачёт, то в учебном журнале, отдельной графе ставится отметка «зч.» напротив каждой фамилии обучающегося.
- 4.3. Если формой итоговой аттестации является экзамен, то оценка («3», «4», «5») проставляется в соответствующую клетку напротив фамилии обучающегося.
- 4.4. Зачеркивать или исправлять выставление оценки строго запрещается.

V. Контроль за ведением, учет и хранение журналов

- 5.1. Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ УД/ ПМ осуществляется заместителем директора по учебной работе.
- 5.2. Преподаватели несут ответственность за объективность выставленных оценок, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих оценок, результатов аттестации.
- 5.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе — не реже одного раза в год.

5.4. Заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, преподаватели осуществляют проверку правильности заполнения журнала, накопляемости оценок, аттестации, посещаемости обучающимися учебных занятий.

5.5. Должностные лица, осуществляющие контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностные лица осуществляют повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.6. Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;
- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года классными руководителями учебных групп.

5.7. По результатам контроля директор НЧОУ ДПО «ИППК» издаёт приказы и распоряжения.

5.8. По окончании срока обучения заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет свою подпись, что означает окончание ведения журнала и возможность передачи его на хранение.