

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Ивангородский гуманитарно-технический колледж»**

Утверждено
Приказом директора ЧПОУ «ИГТК»
От 30.12.2021 № 01-31/21

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В
ЧАСТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ
«ИВАНГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**г. Кингисепп
2021 г.**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.Общие положения.....	3
2.Порядок хранения журнала	3
3.Общие требования к оформлению журнала учебных занятий	3
4.Оформление журнала.....	4
5.Обязанности начальника учебно-методического отдела	4
6.Обязанности председателя предметно-цикловой комиссии	6
7.Обязанности преподавателей.....	7
8.Восстановление журнала.....	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по ведению журнала учебных занятий в Частном образовательном учреждении «Ивангородский гуманитарно-технический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464, приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017г. №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Уставом колледжа, Рекомендаций по ведению журналов учебных занятий в государственных образовательных учреждениях.

Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий, (далее - журнал) в Частном профессиональном образовательном учреждении «Ивангородский гуманитарно-технический колледж» (далее - Колледж), устанавливает правила указания в журнале сведений об учебных (аудиторных) занятиях, самостоятельной работе студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), реализуемые в Колледже в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.2. Журнал является основным документом, фиксирующим и регламентирующим фактическое выполнение учебного плана, рабочих программ преподавателем.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями – совместителями.

1.4. К ведению журнала допускаются только преподаватели, ведущие учебные занятия в данной группе, ведущий специалист и начальник учебно-методического отдела.

1.5. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналами.

2. Порядок хранения журнала

2.1. Ответственность за хранение журналов, возлагается на ведущего специалиста УМО колледжа.

2.2. Преподаватели несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала учебной группы.

2.3. Журналы учебных групп хранятся в учебной части и выдаются только должностным лицам и преподавателям.

2.4. По окончании занятий преподаватели сдают журнал в учебную часть. Категорически запрещается оставлять журналы в учебном кабинете, преподавательской, забирать домой.

2.5. Журналы хранятся в учебной части колледжа 5 лет. После 5-летнего хранения журналы передаются в архив, где из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости студентов группы. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости по всем группам хранятся в архиве Колледжа не менее 25 лет.

3. Общие требования к оформлению журнала учебных занятий

3.1. Журнал оформляется для каждой учебной группы на учебный год, для групп заочного отделения журнал заводится один на весь период обучения и обновляется по мере заполнения.

3.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, на русском языке и только шариковыми ручками с чернилами черного цвета.

3.3. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-ей страницы

3.4. В «Оглавлении» журнала указывается перечень дисциплин и междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом.

3.5. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц, если учебную дисциплину ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

3.6. Количество страниц, выделяемых на учебную дисциплину определяется исходя из общего количества часов, отводимых на дисциплину в учебном году: 30 часов дисциплины – 1 разворот.

3.7. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

3.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (точки (.), плюсы (+), минусы (-) и т.п.) и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

3.9. Журнал заполняется только в день проведения учебного занятия. Заполнение журнала заранее не допускается.

4. Оформление журнала

4.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование колледжа в соответствии с уставом, № учебной группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации, учебным планом).

4.2. Оформление титульного листа и оглавление журнала осуществляется под руководством учебной части.

4.3. 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.

4.4. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, под которым преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия (арабскими цифрами) и месяц (прописью); отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Для групп заочного отделения, если в течение месяца учебным планом предусмотрено не более 2 учебных занятий, допускается проставление месяца римскими цифрами.

4.4.1. Оценки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

4.4.2. Отметка «н/а» - не аттестован по предмету.

4.4.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска студентом более 50% учебных занятий.

4.4.4. Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводился контроль.

4.4.5. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых учебных занятиях после длительного отсутствия студента (пропуск трех и более учебных занятий по уважительным причинам), после каникул.

4.4.6. Если студент пропускает 1 академический час учебного занятия, то поле проставления отметки делится по диагонали, каждая половина поля соответствует 1 академическому часу учебного занятия, в которой проставляется отметка о посещаемости или оценка успеваемости.

4.5. В правой части журнала преподаватель указывает дату (арабскими цифрами) проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно тематическим планом рабочей программы дисциплины. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курсу профессионального модуля записывается без сокращения;

4.5.1. Учебное занятие, для которого рабочей программой установлена продолжительность 1 академический час, должно быть проведено последним.

4.5.2. Наименование тем дисциплины записывается в соответствии с рабочей программой в две строки в одной ячейке.

4.5.3. При проведении лабораторной работы, практического занятия в содержании пишутся слова «Лабораторная работа №...», «Практическое занятие №...» и проставляются порядковый номер и наименование работы согласно рабочей программе.

4.6. Рабочие программы по дисциплинам должны выполняться полностью, количество часов по учебному плану и фактически выданных должны совпадать.

4.7. В случае болезни преподавателя, заменяющий его коллега, заполняет журнал обычным порядком.

4.8. По окончании дисциплины или по окончании учебного года (в случае если дисциплина разбита на разные курсы) преподаватели на правой странице подводят итоги выполнения рабочей программы.

На странице, где записывается пройденный материал (правая сторона), преподаватель делает запись и заверяет личной подписью с расшифровкой.

Если дисциплина закончилась:

«Учебная программа выполнена полностью.

По учебному плану - __ часов

Фактически __ часов

Подпись преподавателя (расшифровка подписи)»

Если дисциплина переходит на следующий учебный год:

«Учебный план выполнен

По учебному плану - __ часов

Фактически __ часов

Подпись преподавателя (расшифровка подписи)»

4.9. Если учебным планом предусмотрено деление студентов на подгруппы для выполнения установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов/работ, лабораторно – практических работ, то записи в журнале делаются следующим образом: на основных страницах записывается дата, количество часов, форма занятия (практическая, лабораторная и т.д.) и название для первой подгруппы, часы и дата проведения занятия второй подгруппы указываются на специально выделенных листах с указанием названия занятия, количества часов и подписью преподавателя.

5. Обязанности начальника учебно-методического отдела

5.1. Обеспечивать сохранность журналов учебных занятий.

5.2. Проводить инструктаж по заполнению журналов учебных занятий с вновь принятыми преподавателями.

5.3. Осуществлять проверку журналов на соответствие записей расписанию учебных занятий и выполнению учебной нагрузки.

5.4. Осуществлять контроль по учету посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов.

5.5. Периодичность проверки журналов - 1 раз в месяц.

6. Обязанности председателя предметно-цикловой комиссии

6.1. Осуществлять контроль за правильностью ведения в журналах записей тем учебных занятий, в соответствии с рабочими программами преподавателями своей ПЦК.

Периодичность проверки журналов – 1 раз в 2 месяца.

7. Обязанности преподавателя

7.1. Вести записи в журнале аккуратно и своевременно, строго в соответствии с рабочей программой.

7.2. Соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

7.3. Своевременно сдавать журнал учебной группы, в которой преподаватель вел учебное занятие, в учебную часть колледжа.

8. Восстановление журнала

8.1. При обнаружении пропажи журнала начальник учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа директору по учебной работе, составляет акт.

8.2. Комиссия, назначаемая заместителем директора по учебной работе, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

8.3. Комиссия принимает решение о восстановлении сведений в новом журнале установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по расписанию учебных занятий, рабочим программам, практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении преподавателей и заведующих отделениями документам.

8.4. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

8.5. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту. При возможности, выносится решение о восстановлении утраченных сведений на прежних или свободных страницах.

8.6. Начальник учебной частью контролирует процесс восстановления журнала.