

**Утверждено приказом первого
заместителя директора по
внедрению стратегических
проектов ГАПОУ РС (Я) "МРТК"
№ 01-05/759 от "10" декабря 2020г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий по заочной, очно-заочной формам обучения и профессиональному обучению в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учебных занятий по заочной и очно-заочной формам обучения является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Региональный технический колледж в г. Мирном» (далее - Колледж) и разработано в соответствии с федеральным законодательством, инструктивными материалами по заполнению документов учебных занятий, Уставом Колледжа.

1.2. Настоящее Положение регулирует временное в течение 2020-2021 и 2021-2022 учебных годов заполнение в головном учреждении в бумажном варианте журнала по учету аудиторных занятий до выпуска учебных групп 3-5 курсов заочной формы обучения по основным профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3. В 2020-2021 учебном году в головном учреждении осуществляется постепенный переход к ведению журнала учебных занятий в электронном виде в ПОО «Сетевой город. Образование» для вторых и первых курсов заочной формы обучения по основным профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена. В дальнейшем журналы учебных занятий ведутся в электронном виде в ПОО «Сетевой город. Образование».

Журналы групп очно-заочного и заочного обучения в филиалах ведутся в электронном виде в ПОО «Сетевой город. Образование».

1.4. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, подтверждающим факт обучения и результат освоения студентами программ дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

1.5. Все записи в бумажном варианте журнала должны вестись синими чернилами, аккуратно, четко в соответствии с формой. Запрещается заклеивать и использовать корректоры для исправления неверных записей. Ошибочная запись аккуратно зачеркивается, чтобы можно было её прочесть, рядом или внизу страницы со сноской делается запись «Исп. верно», ставится дата и подпись исправившего.

1.6. Журналы учебных занятий в головном учреждении находятся в кабинете заведующего отделением по заочному, вечернему и профессиональному обучению (ЗВиПО), в филиалах в электронном виде в ПОО «Сетевой город. Образование».

1.7. После завершения обучения и выпуска учебных групп журналы в бумажном варианте и выписки из электронных журналов хранятся в архивах колледжа в течение пяти лет за годом выпуска группы согласно номенклатуре дел.

2. Оформление журнала учебных занятий

2.1. Для каждой учебной группы оформляется на весь период обучения один журнал на все дисциплины и профессиональные модули.

2.2. Учебная часть в головном учреждении, а в филиалах специалист, ответственный за организацию и проведение учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения, оформляют в соответствии с формой бумажный учебный журнал и своевременно вносит в оформление изменения и дополнения:

- нумерует страницы журнала;

- заполняет титульный лист в соответствии с формой, в строке «специальность/профессии» указывает наименование с указанием кода;
- заполняет Форму № 1;
- страницу содержания;
- в Форме № 2 журнала в бумажном виде фамилии и инициалы студентов группы в алфавитном порядке, наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием его индекса, фамилию, имя, отчество преподавателя. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.3. Электронные журналы учебная часть в головном учреждении, а в филиалах специалист, ответственный за организацию и проведение учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения оформляют в соответствии с формой электронного журнала.

2.4. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от количества аудиторных часов, отведенных на их изучение. Если занятия по одной дисциплине, междисциплинарному курсу ведут два преподавателя, то в журнале отводится определённое количество страниц для каждого преподавателя.

2.5. Исключение студентов из списка в Форме № 2 (включая академический отпуск) производится с указанием реквизитов приказа.

2.6. Форма № 3 в журнале по заочному обучению не заполняется, эту форму заменяет Сводная ведомость, которая хранится в учебной части колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

3. Порядок заполнения Формы № 2 журнала о проведенных занятиях

3.1. Заполнение сведений о проведении занятий по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу ведут преподаватели, включая проведение занятий в дистанционной форме.

В левой части журнала проставляется число и месяц занятия согласно форме журнала. На каждый урок, лекцию отводится одна графа.

3.2. Для учета посещаемости занятий студентами:

- отсутствие студентов на занятии **обязательно** отмечается буквой «н»;
- если студент на занятии, то в ячейке ничего не проставляется.

3.3. Во время проведения занятий преподаватель ведет текущий контроль знаний студентов, оценки по пятибалльной шкале проставляет в журнале.

3.4. Оценки по защите курсового проекта (работы) также фиксируются в журнале с отметкой к/п, к/р.

3.5. Итоги промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) проставляются в журнале и в экзаменационной ведомости. Когда дисциплина заканчивается зачетом без оценки, в журнале проставляется слово «зачет» (допускается «зач»). При дифференцированном зачете – оценка.

3.6. В правой части журнала в первой графе преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне. В следующей графе количество отведенных академических часов на дисциплину, междисциплинарный курс указывается по порядковому номеру.

3.7. В графе «Наименование темы занятия» записывается наименование раздела, темы проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине, междисциплинарному курсу.

Если проводятся практические занятия или лабораторные занятия, то пишутся слова «Лабораторная работа № ...» (сокращенно ЛР №), «Практическое занятие №» (сокращенно ПР №) и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

3.8. В графе «Задано на дом» проставляют страницы, параграфы учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студента в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.9. Проведение консультаций фиксируется в нижней части страницы с указанием даты, количества часов консультации и темы.

3.10. Заполнение электронного журнала ведется в соответствии с инструкцией в ПОО «Сетевой город. Образование»

4. Контроль правильности заполнения журнала

4.1. Контроль за оформлением журнала, правильностью и полнотой ведения записей преподавателями осуществляет заведующий отделением по ЗВиПО ежемесячно. При наличии замечаний по итогам проверки они записываются в конце журнала на страницах замечаний и предложений по ведению журнала с последующей повторной проверкой.

4.2. Заведующий отделением по ЗВиПО контролирует вычитку часов преподавателями и после полной вычитки, предусмотренных учебным планом академических часов по дисциплине, междисциплинарному курсу, на последней странице курса записывает «Программа дисциплины в количестве ___ часов выполнена полностью», дата, подпись.

4.3. Учебная часть контролирует своевременную сдачу преподавателями в учебную часть правильно оформленных экзаменационных ведомостей, соответствие внесения преподавателями оценок по курсовым проектам (работам), по итогам промежуточной аттестации в журналах и экзаменационных ведомостях. Итоги промежуточной аттестации вносятся в Сводную ведомость.

4.4. Контроль за правильностью заполнения электронных журналов преподавателями в филиалах осуществляет специалист, ответственный за организацию и проведение учебного процесса по заочной форме обучения.

5. Ведение журнала учебных занятий по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию

5.1. Учебные журналы по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию ведутся в бумажном или электронном виде.

5.2. Форма журнала разрабатывается колледжем самостоятельно, бумажный вариант распечатывается в головном учреждении учебной частью, в филиалах ответственным за организацию и проведение учебного процесса по очно-заочной и заочной форме обучения.

5.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы обучающихся, подтверждающим факт обучения и результат освоения профессиональных программ по профессиям.

5.4. Журнал учебных занятий ведет преподаватель в период обучения. Все записи в журнале должны вестись синими чернилами, аккуратно, четко в соответствии с формой. Запрещается клеивать и использовать корректоры для исправления неверных записей. Ошибочная запись аккуратно зачеркивается, чтобы можно было её прочесть, рядом или внизу страницы со сноской делается запись «Исп. верно», ставится дата и подпись исправившего.

5.5. Контроль за правильностью и полнотой заполнения журнала учебных занятий в головном учреждении ведет заведующий отделением по ЗВиПО, в филиалах ответственный за организацию и проведение учебного процесса по заочной форме обучения.

5.6. Журналы учебных занятий по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию хранятся в архивах колледжа согласно номенклатуре дел.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения в настоящее Положение вносятся согласно порядку, предусмотренному уставом Колледжа.

6.2. Основания для внесения изменений в настоящее Положение:

- изменение законодательства в сфере образования;
- существенные корректировки смежных локальных актов, влияющих на содержание данного Положения.

6.3. Текст настоящего Положения подлежит размещению в установленном порядке на официальном сайте Колледжа.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: 3-01-24/733 от 06.10.2020

Группа документов: Заявления

Версия проекта: 1

Состав: 3

Содержание:

Положение о ведении журнала УЗ (заочное и вечернее отделение)

Исполнитель: Акимова О.А. - Заведующий по заочно-вечернему и производственному обучению;

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
Бурнашева К.А. - Первый заместитель директора по внедрению стратегических проектов (Руководство)	Согласен	06.10.2020 17:25		
Мусорина А.А. - Заместитель директора по УР (Руководство)	Согласен	07.10.2020 08:25		
Янгутова Ю.Е. - Начальник отдела контроля качества УВП (Руководство)	Согласен	06.10.2020 17:10		
Ивашенко Л.В. - Заведующий учебной частью (Учебная часть)	Согласен	06.10.2020 16:57		
Сизова М.А. - Инспектор по кадрам (Отдел кадров)	Согласен	07.10.2020 09:04		
Корнева О.А. - Зам.заведующего по УПП (Светлинский)	Согласен	06.10.2020 11:14		
Бахристова Л.Л. - Заведующий филиалом (Удачинский)	Согласен	07.10.2020 09:03		
Евдокимова Н.А. - Заведующий филиалом (Айхальский)	Согласен	06.10.2020 16:57		

Подготовил: Акимова О.А.

(13.10.2020
11:16:27)

Подтверждаю _____