



**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Хабаровский кооперативный техникум экономики и права»
(АН ПОО ХКТЭ и П)**

П Р И К А З

08.09.2023

№ 28

г. Хабаровск

Об утверждении Положения о
журнале учебных занятий

Руководствуясь федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о журнале учебных занятий.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Кочневу Л.М.

Директор

В.Л. Самойлюк

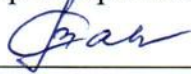


**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Хабаровский кооперативный техникум экономики и права»
(АН ПОО ХКТЭИП)**

Ленина ул., д 75, Хабаровск, 680017, Тел./факс: (4212) 45-15-65 e-mail: kps_tehnicum@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании педсовета АНПОО ХКТЭИП
протокол №1
от « 07. » 09. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО ХКТЭИП

В.Л. Самойлюк
« 08 » 09. 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных занятий**

Хабаровск, 2023

1. Общие положения

1.1. Одной из форм учета работы АН ПОО «Хабаровский кооперативный техникум экономики и права» (далее - Техникум) является журнал учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин/профессиональных модулей, учебных практик, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели Техникума.

1.4. Для каждой группы оформляется журнал учебных занятий на целый год.

1.5. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы и начинаться с третьей.

1.6. Записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета

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

1.8. Контроль за правильно стью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе не реже одного раза в семестр.

1.9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.10. невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя.

1.11 по окончании учебного года заместитель директора по учебно-методической работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директор, дата) - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора Техникума), дата»

2. Оформление журнала

2.1 На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом (Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Хабаровский кооперативный техникум экономики и права» (АН ПОО

ХКТЭиП) , № группы, курс, форма получения образования (очная, заочная), код и наименование специальности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом, вид программы (базовый или углубленный).

2.2 В оглавлении дается перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебных практик в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращения в наименовании дисциплин/ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебных практик не допускается.

2.3 На каждую дисциплину/ профессиональный модуль, междисциплинарный курсов, учебную практику выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Техникума, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление»

В случае, когда учебным планом предусмотрены только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводятся определенное количество страниц.

2.4. Оформление титульного листа, оглавление журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество преподавателя на всех страницах журнала осуществляется секретарем учебной части.

2.5. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также их исключение проводится только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии студента даты и номера приказа.

2.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятий арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквой «2», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.7. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятий, соответствуют дате на левой стороне, продолжительность занятий – 2 академических часа, записываются по 1 часу в клетке.

Тема проведенного занятия записывается согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу. Наименование тем занятий записывается без сокращений.

В графе «Задания для студентов» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды самостоятельной работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.8. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания студентов.

Количественные отметка за уровень усвоения студентами программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закреплённой в Уставе Техникума системой оценивания.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных балльной системой оценивания.

Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой.

При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: *«Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову Олегу за 09.12.2021 исправлена на 4 («хорошо»)»* ставится дата и подпись преподавателя.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

Отметки студентов за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются днем, когда они проводились.

Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.9. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду учебной практики.

2.10. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

2.11. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, излучавшимся в семестре, учебным практикам выставляются итоговые отметки успеваемости студентов в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача одного экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, студентам, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора Техникума предоставляется возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в установленный срок. Если

дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, и по ней не проводился экзамен, то «В приложении к диплому» выставляется оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложении к диплому, является оценка, полученная студентом на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.12 По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по проведенным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (учебной практике): • по плану - _____ часов; • по факту - _____ часов. • Программа выполнена. Подпись. Специалист, осуществляющий контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.13 Журнал учебных занятий хранится в учебной части и выдается только преподавателям.

2.14 Записи в журнале, оформленные ненадлежащим образом к оплате не принимаются.

Разработчик: Кочнева Л.М., заместитель директора по учебно-методической работе, к.п.н.

