Министерство культуры Астраханской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 15 от 28.02.23

ПРИНЯТО:
Методическим советом
Протокол № 7 от 17.02.23

СОГЛАСОВАНО:
Комиссией по противодействию коррупции
Протокол № 2 от 28.02.23

УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 16/3
от 01.03.23
Директор
_____ А.В.Смиховская

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств»

г. Астрахань

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств» (далее – Положение, Колледж) – это локальный нормативный документ, разработанный на основании пунктов 1, 10 части 3 статьи 28, части первой статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № №273-ФЗ и в соответствии государственными образовательними стандартами, приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"; письмом Министерства образования России от 05.04.1999 г. № 16-52-59 ин/ 16- 13 «О рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, Уставом Колледжа.

1.2. Положение определяет единые требования по оформлению, заполнению, ведению журналов занятий (далее – Журнал) преподавателями и другими уполномоченными лицами, устанавливает круг персонала, имеющего право контролировавать правильность ведения, порядка выдачи и сдачи Журналов, сроки их хранения, порядок восстановления в случаях утраты либо порчи, а также меры ответственности за небрежное или нанедлежащее ведение.

1.3. Журнал является одним из основных нормативно - финансовых документов, отражающих реализацию образовательных программ и профессиональных модулей, этапы и результаты фактического их освоения студентами, в котором фиксируются текущие оценки, полученные на срезах, оформляется в соответствии с педагогической нагрузкой преподавателя и рассчитан на один учебный год.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься приказом Колледжа после согласования с Педагогическим советом.

2. Порядок заполнения и ведения журналов

2.1. Записи в графах выполняются машинописным или рукописным способом, за исключением граф оценок и личной подписи, которые заполняются вручную (допустимы темно-синий или фиолетовый цвет), аккуратно и четко.

2.2. Все исправления вносятся только путем внесения правильной записи с зачеркиванием неверной, лицом, которое допустило неверную, и заверяется его подписью с проставлением даты исправления.

2.3. В Журнале допускается выставление и написание оценок по пятибалльной системе (5,4,3,2); символов (н- отсутствие на занятии, е/а- ежемесячная аттестация, н/а- не аттестован(а), зач- зачтено, н/зач- не зачтено, д/з- дифференцированный зачет; к/р – контрольная работа, экз – экзамен).

2.4. Преподаватели оформляют Журнал до наступления начала учебного года. Количество страниц должно быть достаточным для их заполнения в течении учебного года.

2.5. Правила оформления титульной части журнала.

Титульная страница (Приложение 1 к настоящему Положению):

в графе «ПЦК» - наименование указывается полностью;

в графе «Ф.И.О. педагога» - данные указываются полностью;

в графе «должность» - указывается должность согласно штатного расписания;

в графе «учебный год» - указывается текущий учебный год в цифровом обозначении;

Оборотная сторона титульной страницы (Приложение 2 к настоящему Положению) :

в графе «специальность» - указывается код, наименование, вид специальности полностью;

в графе «курс/группа» вносятся номер и аббревиатура специальности;

в графе «наименование учебной дисциплины» - указывается полное наименование учебнойдисциплины в соответствии с учебным планом и педагогической нагрузкой.

2.6. В зависимости от видов учебных занятий в Колледже вводится 4 варианта заполнения содержательной части Журнала:

- для групповых занятий - Приложение 3 к настоящему Положению;
- для мелкогрупповых занятий – Приложение 4 к настоящему Положению;
- для индивидуальных занятий – Приложение 5 к настоящему Положению;
- для занятия со спецгруппой – Приложение 6 к настоящему Положению.
- для работы концертмейстеров – Приложение 7 к настоящему Положению.
- для учёта прохождения практики – Приложение 8 к настоящему Положению.

2.7. Правила оформления содержательной части журнала.

При заполнении граф содержательной части:

- указываются полные наименования учебных предметов согласно учебного плана, в алфавитном порядке заносятся фамилии и инициалы студентов (имена не записываются);
- количество часов (бюджетных/ внебюджетных) подсчитывается за семестр/полугодие и указывается раздельно.

При заполнении страниц журнала для занятий со спецгруппой (Приложение 6) необходимо указывать номер и дату приказа о зачислении обучающегося в спецгруппу (запись вносится в цифровом обозначении), Сроки посещения указываются в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

Если в группу после начала учебного семестра был зачислен новый студент, то его фамилия и инициалы заносятся последними, а на следующей (нижней) строке делается запись даты и номера приказа Колледжа о зачислении.

2.8. По мере необходимости, после получения приказа директора Колледжа (об отчислении, восстановлении, академическом отпуске, переводе студента и т.п.), преподаватель группы напротив фамилии студента (на всех листах) своевременно вносит соответствующую запись с указанием даты и номера приказа, при этом по окончании данных страниц, сведения о студенте на следующие не заносятся.

2.9. Преподаватель учебной дисциплины обязан:

- до начала занятий получить Журнал в учебной части, не допуская студентов, как к получению, так и к работе с ним;
- с началом занятия произвести перекличку студентов и на левой стороне страницы проставить в соответствующую графу дату проведения занятия, отметить установленным символом (н) отсутствующих, а в конце занятия объявить оценки (если проводился срез), зарегистрировать их в Журнале, используя арабские цифры (5,4,3,2). При этом оценка знаний обучающихся должна проводиться систематически. Если проводился письменный срез знаний, то оценки выставляются не позднее трех дней с момента окончания занятия и именно датой его проведения. Выставление каких-либо других символов и других оценок, в том числе точек и оценок со знаком «минус» или «плюс», выделение столбцов, в том числе подводящих итог, оценок чертой, ручкой другого цвета и т.п. не допускается;
- на правой стороне листа в соответствующем столбце записать дату проведения занятия, количество часов, тему занятия , при этом количество часов, тема, должны точно соответствовать утвержденной рабочей программе по дисциплине. Следует учесть, что тему занятия можно записать кратко, но читаемо. Если тему занятия не представляется возможным отразить в одной строке, применяя сокращения, то эта строка визуально делится на две половины и запись производится в каждой из них, начиная с верхней половины;
- для проведения внутреннего мониторинга качества, по окончании последнего урока каждого месяца учебного процесса, провести ежемесячную аттестацию, которая представляет собой выставление среднего результата оценок (5,4,3,2), полученных студентом в течение месяца. Количество оценок не должно быть менеее двух. При этом в верхней части левой стороны страницы дата не указывается, а записывается символ (е/а), а в случаях отсутствия оценок, либо пропуска студентом более 50% занятий по учебному предмету, студент может быть не аттестован, в этом случае напротив его фамилии, в столбце для выставления оценок, записывается символ (н/а). Следующий столбец заполяется без пропуска за предыдущим.
- преподаватель по окончании занятий обязан сдать Журнал в учебную часть;

- по окончании каждого семестра преподаватель самостоятельно подводит итоги по выданным часам, отражает сведения о количестве часов, соответствующих педагогической нагрузке (бюджетные / внебюджетные).

2.10. При замене педагога, заменяющий педагог продолжает ведение основного журнала

3. Хранение, получение и сдача журналов, сроки их хранени

3.1. Журналы хранятся в учебной части Колледжа в специально отведенном месте.

3.2. Журналы выдаются преподавателям учебных дисциплин, кураторам групп, председателям цикловых комиссий для контроля качества предоставления образовательных услуг по отдельным дисциплинам по мере необходимости, заведующему учебной частью, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной работе, заместителю директора по научно-методической работе, директору, иным уполномоченным лицам.

Выдача Журналов студентам, иным лицам категорически запрещена.

3.3. После окончания учебного года и выставления всех оценок, Журналы принимаются, проверяются и сдаются в ахив Колледжа, где хранятся на протяжении не менее 5 лет.

4. Проверка правильности заполнения и ведения Журналов.

4.1. Проверку правильности заполнения и ведения Журналов в силу своих должностных обязанностей осуществляет заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, заместитель директора по научно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе.

4.2. Целью проверки является обеспечение неуклонного соблюдения требований настоящего Положения, а критериями:

- аккуратность и четкость заполнения;
- выполнение календарно- тематических планов;
- своевременность заполнения и выставления оценок;
- контроль посещаемости обучающихся;
- количество проставленных каждому студенту оценок;
- объективность выставленных итоговых оценок.

5. Порядок восстановления Журнала при утере или порче

5.1. Преподаватель, либо другое лицо, обнаружившее утерю, порчу (частичную порчу) Журнала обязаны незамедлительно сообщить о случившемся директору или зместителю директора по учебной работе, которые принимают решение о создании комиссии по расследованию обнаруженного факта.

5.2. Комиссия по расследованию факта утери, порчи (частичной порчи) Журнала под председательством заместителя директора по учебной работе, состав которой утвержден приказом директора Колледжа, проведит служебную проверку и готовит по ее результатам заключение с конкретными предложениями, которое передается директору для утверждения.

5.3. На основании заключения служебной проверки по факту утери или порчи (частичной порчи), Журнал оформляется вновь, при этом оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей записям, документам, зачетным книжкам студентов, сводным ведомостям, а при частичной порче - по сохранившимся записям в имеющемся Журнале. Если утеря или порча (частичная порча) пороизошли не в результате форс-мажорных обстоятельств, а в результате действия или бездействия (имел реальную возможность предотвратить, но не принял никаких мер для преотвращения) конкретного лица, то данное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

6. Ответственность за небрежное или ненадлежащее ведение Журнала

Лица, неоднократно либо грубо нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке статей 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение 1 (титульный лист)

Министерство культуры Астраханской области

ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств»

_____

ПЦК

_____

Ф.И.О.

_____

должность

ЖУРНАЛ

учёта посещений и успеваемости обучающихся

за 20___ - 20_____

учебный год

г. Астрахань

Приложение 2
(оборотная сторона Титульного листа)

№ п/п	Специальность	Курс / Группа	Наименование учебной дисциплины

Приложение 3. (групповые занятия 1 ср.)

Наименование дисциплины _____

Специальность: _____

Группа: _____

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	*дата/ месяц/*																			
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Наименование темы занятия	Подпись преподавателя
		Итого бюджетных часов:	
		Итого внебюджетных часов:	
		Подпись председателя ПЦК:	
		Дата:	

Специальность:

Группа:

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	*Месяц* / *Дата*
1		
2		
3		
4		
5		

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	*Месяц* / *Дата*
1		
2		
3		
4		
5		

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	*Месяц* / *Дата*
1		
2		
3		
4		
5		

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	*Месяц* / *Дата*
1		
2		
3		
4		
5		

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	*Месяц* / *Дата*
1		
2		
3		
4		
5		

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Наименование темы занятия	Подпись преподавателя

Приложение 5 (индивидуальные занятия стр. 1)

ПРОГРАММА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Ф.И.О. обучающегося _____

Курс: ____

№ п/п	Автор	Программа	дата	Форма аттестации			Подпись
				к/р	Зачет (диф. зач)	Экзамен	
				Оценка			

Фамилия обучающегося: _____

Курс: _____

Месяц	*дата*	*Примечание*
сентябрь		
	дата	
октябрь		
	дата	
ноябрь		
	дата	
декабрь		
	дата	
январь		
	дата	
февраль		
	дата	
март		
	дата	
апрель		
	дата	
май		
	дата	
июнь		

Итого (кол-во часов) _____

Подпись председателя ПЦК: _____

Дата:

Приложение 6
(для занятия со спецгруппой 1 стр.)

Наименование дисциплины _____

№ приказа	№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Сроки посещения											

Приложение 6
(для занятия со спецгруппой 2 стр.)

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Наименование темы занятия	Подпись преподавателя

Приложение 7 (для концертмейстеров, для мелкогрупповых и групповых занятий творческих специальностей стр. 1)

РЕПЕРТУАРНЫЙ ПЛАН

Дисциплина _____

Курс: ____

№ п/п	Автор	Программа

Приложение 8

Титульный лист журнала по практике

ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств»

ЖУРНАЛ

учёта прохождения практики

на _____ учебный год

учебный год

г. Астрахань

Приложение 8

Страница журнала по практике

наименование специальности					
форма обучения					
курс					
№	Сроки прохождения практики	Ф.И.О. студента	База практики	Руководитель	Подпись студента
1					
2					
3					
4					
5					
6					