



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Рассмотрено и утверждено
на заседании педагогического
совета колледжа
протокол № 1
от «30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ПОО
«Южно-Уральский колледж бизнеса»
М.Н.Иванкова
«30» августа 2021 г.



**Положение о ведении
журналов учебных занятий и производственного обучения
в ЧУ ПОО «Южно-Уральский колледж бизнеса»**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической
работе

И.А.Урбах
«30» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-воспитательной
работе

Н.В.Спиридонова
«30» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
практического обучения

Н.А. Кристюк
«30» августа 2021 г.

Челябинск
2021

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий и производственного обучения в Частном Учреждении профессиональной образовательной организации «Южно-Уральский колледж бизнеса».

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464).

Настоящее Положение принимается педагогическим советом колледжа на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Журнал в Колледже является документом, ведение которого является обязательным.

В Журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, уровень их обученности, а также посещаемость ими учебных занятий разных форм и видов.

В начале учебного года учебная часть доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов.

К ведению Журнала допускаются только преподаватели учебных дисциплин и преподаватели, ответственные за практическое обучение, работающие в данной группе, согласно тарификации, а также административные работники, курирующие работу данной группы.

Преподаватели учебных дисциплин, преподаватели, ответственные за практическое обучение и административные работники несут ответственность

за ведение, состояние и сохранность Журнала во время образовательного процесса.

Журналы учебных занятий и производственного обучения являются основными документами учета работы преподавателя учебных дисциплин, преподавателя, ответственного за практическое обучение.

Преподаватель учебных дисциплин и преподаватель, ответственный за практическое обучение обязаны регулярно проводить оценку знаний обучающихся, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации обучающихся.

Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой (чернилами) одного (синего) цвета, нельзя использовать корректирующие средства.

Исправления в журналах допускаются в исключительных случаях. Оценку, выставленную по ошибке, аккуратно зачеркивают, рядом выставляют нужную оценку. Исправленную оценку заверяет заместитель директора по УМР. Запись исправления производится в нижней части левой страницы журнала, заверяется печатью. К примеру,

«У Иванова П. оценка 3 исправлена на 4.

Зам.директора по УМР (подпись), печать».

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

Журналы групп хранятся в учебной части в течение всего учебного года, а в дальнейшем сдаются на хранение в архив Колледжа.

По окончании занятия преподаватели учебных дисциплин и преподаватели, ответственные за практическое обучение, работающие с Журналами, сдают Журналы в учебную часть Колледжа.

Преподавателям учебных дисциплин и преподавателям, ответственным за практическое обучение категорически запрещается передавать Журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебной аудитории, мастерской, забирать домой.

Ответственность за своевременную доставку Журналов после окончания занятия возлагается на преподавателей.

Невыполнение пунктов Положения по ведению Журнала может быть основанием применения взыскания к преподавателям учебных дисциплин и преподавателям, ответственным за практическое обучение или лицу, ответственному за осуществление контроля за его ведением.

2. Требования к оформлению журналов учебных занятий

Разделы "Титульный лист" (Приложение 1) и "Оглавление" (Приложение 3) заполняются аккуратно синими чернилами специалистом учебной части.

Разделы "Сведения о студентах группы" (Приложение 4), а также списки обучающихся по каждой дисциплине (предмету) раздела "Учебные дисциплины" (Форма № 1 - Приложение 5) заполняются кураторами групп либо специалистом учебной части.

Списочный состав обучающихся является единым для всех дисциплин и разделов журнала.

При переводе обучающегося из другого учебного заведения его оценки из академической справки, хранящейся в личном деле обучающегося, в журнал не переносятся, решение о перезачете по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом директора колледжа.

В разделе «Учебные дисциплины» с правой стороны (Форма № 1- Приложение 5) – записывается фамилия, имя и отчество преподавателя данной дисциплины (заполняется куратором, специалистом учебной части или преподавателями).

Раздел "Результаты медицинского осмотра" (Приложение 6) заполняется заместителем директора по УВР Колледжа, совместно с медицинским работником с указанием группы здоровья обучающегося (1,2,3,4),

соответствующей группе по физической культуре (основная, подготовительная, специальная), а также, по необходимости, вносит рекомендации по ограничениям в отдельных видах физических упражнений. Также указывается дата медицинского осмотра (один раз в семестр, полугодие).

В листке здоровья категорически запрещено указывать диагноз студента, имеющего хронические заболевания.

Раздел "Замечания и предложения по ведению журнала" (Приложение 9) предназначен для заместителя директора по учебно-методической работе, руководителя практического обучения и других членов администрации, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для преподавателей, кураторов и преподавателей, ответственных за практическое обучение.

Правила заполнения журнала учебных занятий обучения.

На титульном листе указываются:

- группа;
- код и наименование специальности;
- курс;
- учебный год.

В "Содержании" указывается:

- наименования дисциплин в соответствии с учебным планом, без сокращений;
- Фамилия И.О. преподавателя, закрепленного за дисциплиной;
- страницы журнала, отведенные на данные дисциплины.

В разделе "Сведения о студентах группы" указывается:

- список обучающихся строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью);
- дата рождения;
- домашний адрес обучающегося;
- в графе примечание – дата и номер приказа о движении

обучающихся группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска).

На левой стороне формы № 1 журнала преподаватель должен:

- проставлять в соответствующей графе месяц – прописью – и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии;
- отмечать обучающихся, отсутствующих на учебном занятии буквой "н";
- выставлять текущие отметки письменных и устных ответов по пятибалльной системе;
- выставлять результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся (устный/письменный опрос, практические и лабораторные работы, зачеты и экзамены);
- в случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий, а также при курсовом проектировании для каждой подгруппы отводится отдельная страница. Преподаватель для обозначения обучающегося подгруппы обводит соответствующий порядковый номер обучающегося ручкой синего цвета.

На правой стороне формы № 1 журнала преподаватель должен:

- записывать дату проведения урока – число и месяц строго в соответствии с расписанием либо листом замены учебных занятий;
- указывать количество учебных часов, содержание занятия и домашнее задание в соответствии с поурочно-тематическим планом, рабочей программой, отступление от которых категорически запрещается;
- ставить свою подпись;
- вести учет проведенных часов за семестр;
- вести учет выполнения учебного плана и рабочих программ.

Записи дат на правой стороне формы № 1 журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне формы № 1.

Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной

администрацией колледжа рабочей программе по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

Тема урока (занятия) записывается в соответствии с утвержденной программой, тематическим планом.

Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п.

Правильная запись: «Практическая работа № 5 по теме «Газоуравнительная система» (или без номера); «Контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение»; «Лабораторная работа №1 «Предохранительные клапана».

Журнал заполняется преподавателем учебных дисциплин только в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать проведенные занятия.

Все записи по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся только на государственном языке (русском).

В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов» «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач», «н/з». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», «0» - (опоздавшим) не допускается.

В случае пропуска более 50% учебных занятий, обучающийся считается неаттестованным (н/а).

При проведении дифференцированного зачета (УД, МДК, учебная и производственная практики) запись состоит из следующих символов» «2», «3», «4», «5», «н/а».

Если в течение занятия обучающийся заработал две отметки (в результате оценивания в течение одного занятия различных видов работ), преподаватель выставляет вторую оценку в соседнюю графу.

Преподаватели обязаны систематически проверять, оценивать знания обучающихся и выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведено занятие или письменная работа, а также отмечать посещаемость.

На левой стороне журнала преподаватель прописью указывает дату и месяц проведения занятия арабскими цифрами.

Отсутствующих обучающихся на занятиях отмечают символами «н».

Запрещается выставление отметок «прошедшим числом».

Если обучающийся отработал практическую (лабораторную работу, контрольную работу) работу, по которой получил «2» или «н», то отметка выставляется в следующей ячейке, за той, в которой стоит неудовлетворительный результат.

Запрещается на странице выставления отметок внизу списка группы делать записи такие как «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

Если в левой стороне журнала остаются пустые столбцы (при этом правая сторона журнала полностью заполнена) то они в верхней части заполняются символом «Z».

Наименование темы занятия записывается полностью в соответствии с поурочно - тематическим планом. Допускаются записи тем в две строки в одной ячейке. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены; сокращение слов при записи тем занятия допускаются в крайних случаях (сокращение должно быть понятным).

Отметки за контрольные, лабораторные, курсовые и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения или защиты, как указано в поурочно - тематическом плане.

Консультации, экзамены по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам записываются на страницах, отведенных для учебных дисциплин.

Перед проведением лабораторных и практических работ в Журнале регистрации инструктажей по охране труда и технике безопасности указывается инструктаж по технике безопасности с подписью инструктируемого и инструктирующего лица (в случае использования специального оборудования).

В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу по данной дисциплине, заполняет Журнал обычным порядком с проставлением личной подписи.

После записи последней изученной темы в семестре преподаватель делает запись следующего вида:

По плану – 00 часов.

По факту – 00 часов»

«Программа выполнена в полном объеме» и ставит свою подпись.

При отсутствии Журнала перед занятием преподаватель ставит об этом в известность заместителя директора по учебно-методической работе. В исключительных случаях по данному вопросу может быть составлен акт.

3. Требования к оформлению журналов учета производственного обучения

На титульном листе (Приложение 2) указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- код и наименование специальности;
- курс, учебные года;
- группа;
- ФИО преподавателя, ответственного за практическое обучение.

Разделы "Сведения о студентах группы" (Приложение 4), а также списки обучающихся заполняются руководителем практического обучения.

По форме № 2 (Приложение 7) ведется учет учебной практики. В них учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается наименование профессионального модуля, тем, количество затраченных часов и дата проведения занятия.

Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н».

После изучения профессионального модуля преподаватель, ответственный за практическое обучение делает запись следующего

содержания: «По плану – 00 часов. Проведено – 00 часов. Программа ПМ выполнена в полном объёме» и ставит подпись. В конце каждого семестра делается запись следующего вида «По плану – 00 часов. Проведено – 00 часов» и ставится подпись.

Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения.

По форме № 3 (Приложение 8) ведется учет инструктажей по охране труда обучающихся.

На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставятся подписи студентов за прослушанные инструктажи.

На правой стороне записывается порядковый номер, дата проведения инструктажа, затраченное время и краткое содержание инструктажа по теме занятия. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж.

При недостаточном уровне знаний охраны труда или отсутствии обучающегося при проведении инструктажа обучающийся не должен допускаться к выполнению работ. В таких случаях, в столбце «Дата получения инструктажа» ставится фактическая дата дополнительного или первичного инструктажа.

По итогам ежемесячной проверки журнала на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» (Приложение 9) отмечается дата проверки журнала руководителем практического обучения.

На странице «Замечания и предложения по ведению журнала» руководителем по практическому обучению могут отмечаться случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры.

4. Выставление промежуточной аттестации

Формы проведения промежуточной аттестации:

З – зачет;

ДЗ – дифференцированный зачет;

Э – экзамен;

ЭК – экзамен квалификационный.

Результаты промежуточной аттестации выставляются в отдельную колонку, следующую за датой проведения последнего урока по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практики.

Вместо даты в клетку числа ставится форма аттестации, а в клетки отметок выставляются отметки «2», «3», «4», «5» или «зач», «н/з», «н/а», «н/я», где

«зач» - зачтено,

«н/з» - не зачтено,

«н/а» - не аттестация

«н/я» - не явился.

Результаты пересдачи дополнительно фиксируются в допуске, который выдает заместитель директора по УМР и после пересдачи прикрепляется к основной ведомости.

Результат пересдачи преподаватель (преподаватель, ответственный за практическое обучение) фиксирует в журнале группы, делая соответствующую запись: в ячейке, в которой стоит «2», «н/а» или «н/я» справа от нее выставляется полученная отметка.

Результаты промежуточной аттестации не зависят от результатов текущей успеваемости.

5. Контроль ведения журналов

Основной контроль ведения журналов учебных занятий и производственного обучения, как правило, осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе и руководителем практического обучения.

Проверка журналов осуществляется не реже 1 раза в месяц с целью:

- контроля оформления журнала в соответствии с данным положением;
- выявления соответствия записей в журналах утвержденному поурочно-тематическому планированию.

По итогам проверки журнала заполняется страница «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывается дата проверки, содержание замечаний и предложений, указывается фамилия, инициалы проверяющего, его должность и подпись.

Преподаватель учебных дисциплин и преподаватель, ответственный за практическое обучение перед началом работы с журналом знакомятся с замечаниями и предложениями по его ведению.

6. Хранение журналов

Директор Колледжа и его заместитель по учебно-методической работе, а также руководитель практического обучения обязаны обеспечить хранение журналов учебных занятий и производственного обучения и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-методической работе и руководителя практического обучения входит контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте.

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором сдаются в архив Колледжа.

После 5-летнего хранения журналы уничтожаются.

7. Действия при пропаже журнала

При обнаружении пропажи журнала преподаватель учебных дисциплин или преподаватель, ответственный за практическое обучение немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УМР.

Преподаватель учебных дисциплин или преподаватель, ответственный за практическое обучение проводят расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех преподавателей, работающих в данной группе.

По истечении 10 дней со дня пропажи журнала преподаватель сообщает заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Колледжу.

8. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

9. Порядок оформления журналов в условиях возникновения неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и введения ограничений на посещение общественных мест

В условиях возникновения неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и введения ограничений на посещение общественных мест журналы оформляются после снятия ограничений на основании введенных на время пандемии записей.

В журналах учебной практики и производственного обучения **форма «Учет инструктажесей по охране труда обучающихся»** в период возникновения неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и введения ограничений на посещение общественных мест *не заполняется*.



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Ж У Р Н А Л УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Группы _____

Курса _____

Специальности _____

на 20 _____ /20 _____ учебный год



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Ж У Р Н А Л

УЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Специальность _____

Курс _____

Группа _____

Ф.И.О преподавателя, ответственного за практическое
обучение _____

20 ____ / ____ ; ____ / ____₁₆ ; ____ / ____ учебные года

Сведения о студентах группы журнала учебных занятий и
производственного обучения

Группа № _____

СВЕДЕНИЯ О

№ п-п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	
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.			

Форма № 1

Наименования учебных дисциплин (левый разворот листа журнала)

Наименование дисциплины _____

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	месяц																		
		число																		
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.																				

Форма № 3

Учет инструктажей по охране труда студентов

Группа _____

УЧЕТ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ

№ п-п	Фамилия, инициалы студентов	Инструктаж № 1 Подпись студента	Инструктаж № 2 Подпись студента	Инструктаж № 3 Подпись студента	Инструктаж № 4 Подпись студента
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.					

Форма № 3

Учет инструктажей по охране труда студентов

Наименование практики _____

ТРУДА СТУДЕНТОВ

№ пп	Дата проведения инструктажа	Затрач время	Краткое содержание инструктажа	Фамилия, инициалы лица, проводившего инструктаж
1.			<i>О соблюдении мер пожарной безопасности</i>	
2.			<i>По электробезопасности</i>	
3.			<i>Правила дорожного движения</i>	
4.			<i>Оказание первой медицинской помощи</i>	

