

**Некоммерческое аккредитованное частное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Невинномысский экономико-правовой техникум»**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 3 от 01 ноября 2016г.



Утверждаю

Директор НАЧ ПОУ «НЭПТ»

Ж.А.Сафарова

приказ № 148/у от 01 ноября 2016 г.

**Положение  
о ведении журнала учебных занятий  
в Некоммерческом аккредитованном частном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Невинномысский экономико-правовой техникум»  
в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом**

## 1. Общие положения

### Термины и сокращения, используемые в журнале учебных занятий:

ПМ – профессиональный модуль  
МДК – междисциплинарный курс  
КР – контрольная работа  
ГР – графическая работа  
ЛР – лабораторная работа  
КП – курсовой проект  
ПК – профессиональная компетенция

- 1.1. Журнал учебных занятий является одной из форм учета работы НАЧ ПОУ «НЭПТ».
- 1.2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя.
- 1.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели НАЧ ПОУ «НЭПТ».
- 1.4. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.
- 1.5. Все записи в журналах должны вестись чётко, аккуратно и только синими чернилами.
- 1.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.
- 1.7. Контроль за правильность ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в семестр, заведующие кафедрами – ежемесячно.
- 1.8. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.
- 1.9. Журнал хранится в техникуме 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в техникуме не менее 25 лет.

## 2. Оформление журнала

- 2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование техникума в соответствии с Уставом № группы, курс, форма получения образования, код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утверждённым приказом Министерством образования и науки Российской Федерации, учебным планом), вид программы.
- 2.2. В оглавлении даётся перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, проводящих практику.
- 2.3. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется куратором под руководством учебной части.
- 2.4. 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.
- 2.5. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе с прописью, а ниже – дату проведения занятий арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами « н », проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости, обучающихся в одних и тех же клетках.
- 2.6. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывает тему проведённого лекционного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля, записывает тему практического занятия в соответствии с рабочей программой (Практическое занятие № \_\_\_, по теме \_\_\_)

2.7. Если проводится лабораторная работа, графическая или контрольная работа, курсовой проект/работа, а также оцениваются профессиональные компетенции студента по профессиональному модулю или МДК, то в графе «Тема работ/ оценка ПК» пишется тема согласно рабочей программе.

В графе «Самостоятельная работа» указывается вид внеаудиторной (самостоятельной) работы и тема в соответствии с календарно-тематическим планом.

**2.8. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся.**

Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закреплённой в уставе техникуме балльной системой оценивания.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом на страницы журнала «Реестр учета исправлений в журнале» делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») исправлена на 4 («хорошо»), ставится дата, подпись преподавателя.

**Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.**

2.9. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики (СПО).

2.10. На специально выделенных страницах журнала преподавателями производится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых объектов (работ), лабораторно-практических и графических работ. Производится оценка освоения профессиональных компетенций.

2.11. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

2.12. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

по плану - \_\_\_ часов;

по факту - \_\_\_ часов;

2.13. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики – итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана техникума.