

Министерство образования Саратовской области

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»**

ПРИНЯТО
Советом
ГАПОУ СО «БТА»
Протокол № 1
от 09.01.2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
(законных
представителей)
несовершеннолетних
обучающихся
Протокол № 2
от 09.01.2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом
студенческого
самоуправления
Протокол № 5
от 09.01.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Базарнокарабулакский
техникум агробизнеса»

Н.А. Крупнова
Приказ № 2
от 09.01.2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных занятий**

Базарный Карабулак
2014г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе: Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"; Приказа Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";

Приказа Министерства образования и науки РФ № 291 от 18.04.2013 г. "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования"; Приказа Министерства образования и науки РФ № 292 от 18.04.2013 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения"; Приказа Министерства образования и науки РФ № 968 от 16.08.2013 г. "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

Приказа Министерства образования и науки РФ № 1059 от 12.09.2013 г. "Об утверждении Порядка формирования перечней профессий, специальностей и направлений подготовки"; Приказа Министерства образования и науки РФ № 977 от 21.08.2013 "О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. №292"; Приказа Министерства образования и науки РФ № 1122 от 07.10.2013 г. "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки";

Устава ГАПОУ СО «БТА»

Настоящее Положение устанавливает правила по ведению журнала учебных занятий в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса» (далее – ГАПОУ СО «БТА»), разработано на основании Устава, рекомендаций Учебно-методического центра по профессиональному образованию, инструктивных материалов по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) обучающимися.

1.3. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.4. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручной того же цвета.

1.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

1.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий учебной частью (завуч), старший мастер – ежемесячно; заведующие отделениями и председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

1.7. Заместитель директора по учебной работе, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

1.8. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и куратора группы.

2. Оформление журнала учебных занятий

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, отделение (очное, очно- заочное (вечернее), заочное), код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.

2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающий курс. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством учебной части, а за своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке отвечают классные руководители (кураторы).

Наименование разделов и тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа № ...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно- тематическому плану.

Над первой строкой графы «Что задано и к какому сроку» указываются основной учебник, его автор и год издания.

В графе «Задание на дом» проставляют страницу, параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно- тематическим планом.

Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Что задано и к какому сроку» делается соответствующая запись после слов «Самостоятельная работа».

2.5. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующая новому месяцу, производится после пропуска свободной строки на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью), рядом ставится подпись проверяющего.

2.6. Даты проведения консультаций и экзаменов и количество часов затраченных на них, в журнале учебных занятий не фиксируются.

Консультативные и факультативные часы, часы кружковой работы отмечаются в специальных журналах.

2.7. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят

итоги выполненным часам за семестр:

по плану - ___ часов;

по факту - ___ часов;

Программа выполнена. Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать его причину при отчете у заместителя директора учебно-методической (учебно-производственной) работе или заведующего отделением.

Заместитель директора по учебной работе, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.8. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочими программами курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения, на левой – учет выполнения этих работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали. При выполнении работы сверху диагонали ставится дата выполнения работы, внизу – отметка за работу.

2.9. При замещении учебного занятия другим преподавателем производится все необходимые записи и выставляются отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.») а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.