



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Института спорта, туризма и сервиса
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»
В.В. Эрлих
от _____ № _____



ПОЛОЖЕНИЕ

11 MAR 2024 № 310/17-16
г. Челябинск

**О ведении и проверке журналов учебных занятий
в Многопрофильном колледже ИСТИС
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»**

І ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует требования, порядок оформления, контроль за ведением, хранением и восстановлением журналов учебных занятий (далее – журнал) в Многопрофильном колледже (далее – Колледж) Института спорта, туризма и сервиса (далее – ИСТИС) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Положением о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в Многопрофильном колледже ИСТИС, с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС СПО) и иными нормативно-правовыми актами.

1.3 Журнал учебных занятий – государственный нормативно-финансовый документ учета учебных занятий работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, программ всех видов практик.

1.4 Журнал теоретических учебных занятий оформляется для каждой учебной группы на учебный год. Журнал учета учебной и производственной практики рассчитан на весь срок обучения группы.

1.5 Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, руководителями всех видов практик, работающими в учебных группах Многопрофильного колледжа ИСТиС.

1.6 В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

- ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- СПО – среднее профессиональное образование;
- МДК – междисциплинарный курс;
- УД – учебная дисциплина;
- ПМ – профессиональный модуль.

II ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основные цели:

- установление единых требований по ведению журнала учебных занятий;
- фиксирование и регламентация этапов учебной деятельности обучающихся;
- оценка уровня фактического освоения основной образовательной программы обучающимися Колледжа.

2.2 Основными задачами ведения журнала являются:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии учебного процесса в группе;
- учет посещаемости;
- учет текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, установление соответствия записей в журнале учебной нагрузки преподавателей;
- оценивание результатов самостоятельной работы студентов;
- выявление объективности оценивания учебной деятельности студентов;
- анализ промежуточных и итоговых результатов обучения студентов;
- определение уровня учебной мотивации группы и зоны учебной проблематики группы.

III ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА

3.1 К работе с журналами допускаются только преподаватели, руководители всех видов практик, проводящие занятия в конкретной учебной группе, согласно тарификации, а также административные работники, курирующие работу данной группы.

3.2 Все записи в журнале должны вестись чётко, аккуратно шариковой ручкой пастой синего цвета на русском языке.

3.3 На титульном листе журнала указывается:

- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»;
- номер группы, курс;
- код и наименование специальности в соответствии с ФГОС СПО, утверждённым в соответствующем порядке, учебным планом;
- учебный год;
- Ф.И.О. руководителей практики.

3.4 Движение контингента студентов отражает форма «Лист движения контингента», который размещается на форзаце журнала (Приложение 1). Записи вносятся в соответствии с приказами об отчислении, о зачислении, переводе, смене фамилии, имени, отчества.

3.5 В журналах *теоретического обучения* в разделе «Оглавление» прописывается перечень учебных дисциплин, МДК, изучаемых в учебном году, в соответствии с рабочим учебным планом специальности с указанием страниц. Индекс и наименование учебных дисциплин, МДК пишутся полностью, без сокращений в соответствии с ФГОС. Указываются фамилии и инициалы преподавателей, номера страниц, отведенных для каждой учебной дисциплины, МДК. На каждую учебную дисциплину, МДК выделяется необходимое количество страниц. Если учебную дисциплину, МДК ведут два преподавателя, то в журнале отводятся отдельные страницы для каждого из них. Все страницы в журнале нумеруются, начиная с первой страницы (оглавление) до последней. Номер страницы журнала ставится в нижнем правом углу арабскими цифрами.

3.6 В журналах *учебной и производственной практики* указывается перечень видов практики, изучаемых в учебном году, в соответствии с рабочим учебным планом специальности с указанием страниц отражается на форзаце журнала. Наименование практик пишется полностью, без сокращений в соответствии с ФГОС. Указываются фамилии и инициалы преподавателей, номера страниц, отведенных для практики. На каждую практику выделяется необходимое количество страниц. Если практику ведут два преподавателя, то в журнале отводятся отдельные страницы для каждого из них.

3.7 Все страницы в журнале нумеруются, начиная с первой страницы (Сведения об обучающихся группы) до последней. Номер страницы журнала ставится в нижнем правом углу арабскими цифрами.

3.8 Журнал заполняется преподавателем, руководителем учебной и производственной практики в день проведения занятия.

3.9 Порядок оформления страниц учёта посещаемости и успеваемости студентов в журналах *теоретического обучения*

3.9.1 На левой странице журнала оформляется:

- в графе «наименование дисциплины» записывается индекс и полное наименование учебной дисциплины, МДК в соответствии с оглавлением;
- список студентов в соответствии с составом группы, предоставленным заведующим отделением (на лист теоретических занятий – полный список группы, на лист практических занятий – список по подгруппам) заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени студента и является единым для всех УД и МДК. Фамилия и имя: имя допускается сокращать;
- при отчислении студента на левой странице журнала напротив его фамилии необходима следующая запись: «отчислен, приказ № от дд.мм.гг.», со следующих страниц фамилия студента из списка не исключается;
- в соответствующей графе указывается месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (*сентябрь_03,08, ..30, октябрь 01* и т.д.);
- в колонке, соответствующей дате проведения занятия, отмечается посещаемость и проставляются отметки успеваемости;
- отсутствие обучающихся отмечается символом «н», при последующей отработке студентом пропуска, через косую черту символом «н/4» преподаватель может выставить отметку;
- отметки о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), н/а («не аттестован»), зач. (зачтено);
- запись «н/а» осуществляется при отсутствии обучающегося на занятиях без уважительной причины свыше 50% времени отведённого на изучении дисциплины в семестре;
- отметки за устные опросы, письменные, контрольные и лабораторные, и другие работы поставляются тем днём, когда они проводились;
- исправление выставленных оценок и пропусков занятий осуществляется через дробь от предыдущей отметки и выставления рядом новой (пример: 3/4);
- по окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, курсовым работам выставляются оценки промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Результаты промежуточной аттестации проставляются в журнал на основании ведомости. При недифференцированной форме зачёта преподаватель в соответствующей клетке против

фамилии обучающихся, выставляет зачёт – «зачтено». Отметки за промежуточную аттестацию выставляют в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно») и переносятся на страницу в форму «Сводная ведомость итоговых оценок», в которой напротив фамилии обучающегося, в конце столбца прописывается Ф.И.О. преподавателя и ставится подпись;

– повторное прохождение аттестационного испытания с целью повышения положительной оценки не разрешается, в соответствии с Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Южно-Уральском государственном университете».

3.10 Порядок оформления страниц учёта проведённых занятий *теоретического обучения*

3.10.1 На правой странице журнала оформляется:

– в строке «Ф.И.О. преподавателя _____», указанное прописывается без сокращений, в случае смены преподавателя, новые данные прописываются без зачёркивания прошлых;

– в графе «Дата проведения занятия» преподаватель указывает дату проведения занятия, строго соответствующую дате на левой стороне, арабскими цифрами в формате: число, месяц, год (пример 31.12.16.);

– в графе «Количество учебных часов» записывается арабскими цифрами количество учебных часов, отведённых на одно учебное занятие - 2 часа, количество проведённых учебных часов ставится через дробь к общему количеству выданных часов у учебном году по нарастающей (пример $2/2, 2/4, \dots, 2/10$);

– в графе «Краткое содержание занятия» преподаватель записывает тему проведённого занятия согласно тематического плана по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля;

– наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений в одну-две-три строки;

– практические занятия, лабораторные работы прописываются «Лабораторная работа №...»; «Практическое занятие №...» и проставляется порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану и рабочей программе;

– в графе «Что задано и к какому сроку» записывается содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, порядковый номер основной и дополнительной литературы, творческое задание, сочинение, отчёты, виды самостоятельной работы в соответствии с календарно-тематическим планом;

– в графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись;

– по окончании курса УД, МДК делается следующая запись:

По плану - ... часов;

По факту - ... часов;

Программа выполнена в полном объёме.

Преподаватель Ф.И.О. (подпись);

– допускаются записи «Программа выдана за счёт уплотнения», данная запись вносится аккуратно, в каждой строке, на основании распоряжения директора колледжа, исправления не допускаются;

– исправления в журнале допускаются аккуратным зачёркиванием одной чёртой, при этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись «запись ошибочна», которая заверяется подписью преподавателя и печатью образовательного учреждения.

3.11 Порядок оформления страниц учёта выполнения студентами *курсовых работ, лабораторных, практических работ в форме «Выполнение курсовых работ, лабораторных, практических и графических работ»*

3.11.1 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учёт выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых работ, лабораторно-практических работ.

На правой стороне этих страниц ведётся запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учёт выполнения этих работ.

Не допускается в журнале:

- использование корректирующих средств для исправления неверных записей;
- записи в карандаше;
- проставлять точки;
- проставлять недопустимые символы и обозначения;
- выделение столбца оценок чертой, либо другим цветом;
- отметки со знаком «минус» или «плюс».

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

3.12 Порядок оформления журналов *учебной и производственной практик*

3.12.1 *Форма 1 – Сведения об обучающихся группы*

– заполняется форма № 1 «Сведения об обучающихся группы» в соответствии с поимённой книгой, личными делами и приказами о зачислении обучающихся;

– фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью.

– число, месяц и год рождения указываются следующим способом: *дд.мм.гггг.*

– в колонке Домашний адрес указываются область, район (кроме жителей г. Челябинска), наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры.

– в колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № и даты отчисления, а также данные по изменениям фамилии, имени (с указанием № и даты приказа о внесении изменений).

3.12.2 Форма 2 – Учёт успеваемости обучающихся при организации практики в учебно-производственных мастерских образовательной организации

На левой странице журнала оформляется:

- полное наименование практики;
- список студентов в соответствии с составом группы – полный список группы (если не делится на подгруппы) или списки по подгруппам) заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени студента и является единым для всех видов практик. Фамилия и имя: имя допускается сокращать;
- при отчислении студента на левой странице журнала напротив его фамилии необходима следующая запись: *«отчислен, приказ №__ от дд.мм.гг.»*, со следующих страниц фамилия студента из списка не исключается;
- в соответствующей графе указывается дата проведения занятия арабскими цифрами (*03.09.16, 12.12.17 и т.д.*);
- отметки о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), н/а («не аттестован»), зач. (зачтено);
- запись «н/а» осуществляется при отсутствии обучающегося на занятиях без уважительной причины свыше 50% времени отведённого на освоение практики в семестре;
- исправление выставленных оценок и пропусков занятий осуществляется через дробь от предыдущей отметки и выставления рядом новой (пример: 3/4);
- по окончании практики выставляются оценки промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Результаты промежуточной аттестации проставляются в журнал на основании ведомости. При недифференцированной форме зачёта руководитель практики в соответствующей клетке против фамилии обучающихся, выставляет зачёт – «зачтено». Отметки за промежуточную аттестацию выставляют в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно») и переносятся на страницу в Форму 6 «Итоги учебной и производственной практики и практики...», в которой напротив фамилии обучающегося, в конце столбца прописывается Ф.И.О. руководителя практики и ставится подпись;

– повторное прохождение аттестационного испытания с целью повышения положительной оценки не разрешается, в соответствии с положением Об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся среднего профессионального образования в Многопрофильном колледже ИСТиС ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»

На правой странице журнала оформляется:

– Ф.И.О. руководителя практики прописывается без сокращений, в случае смены преподавателя, новые данные прописываются без зачёркивания прошлых;

– в графе «Дата занятий» руководитель практики указывает дату проведения занятия, строго соответствующую дате на левой стороне, арабскими цифрами в формате: число, месяц, год (пример 31.12.16.);

– в графе «Количество часов» записывается арабскими цифрами количество учебных часов, отведённых на одно учебное занятие – 6 часов, количество проведённых учебных часов ставится через дробь к общему количеству выданных часов у учебном году по нарастающей (пример 6/6, 6/12,....6/36);

– в графе «Наименование темы и краткое содержание...» руководитель практики записывает тему проведённого занятия согласно тематическому плану по практике профессионального модуля;

– наименование тем практики записывается без сокращений в одну-две-три строки;

– в графе «Подпись мастера» руководитель практики ставит свою подпись;

– по окончании курса практики делается следующая запись:

По плану – ... часов;

По факту – ... часов;

Программа выполнена в полном объёме.

Руководитель практики, Фамилия И.О. (подпись);

– допускаются записи «Программа выдана за счёт уплотнения», данная запись вносится аккуратно, в каждой строке, на основании распоряжения директора колледжа, исправления не допускаются;

– исправления в журнале допускаются аккуратным зачёркиванием одной чёртой, при этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись «запись ошибочна», которая заверяется подписью руководителя практики и печатью колледжа.

3.12.3 Форма 3 – Учет инструктажей по безопасности труда студентов.

По форме № 3 ведется учет инструктажей по безопасности труда обучающихся.

На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа и его подпись.

На левой странице журнала оформляется:

– список студентов в соответствии с составом группы– полный список группы (если не делится на подгруппы) или списки по подгруппам) заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени студента и является единым для всех видов практик. Фамилия и имя: имя допускается сокращать;

– при отчислении студента на левой странице журнала напротив его фамилии необходима следующая запись: «отчислен, приказ № от дд.мм.гг.», со следующих страниц фамилия студента из списка не исключается;

– в графе «Дата получения инструктажа» указывается дата проведения инструктажа (день до практики или в первый день практики) арабскими цифрами (03.09.16, 12.12.17 и т.д.);

– в графе «Оценка» указывается, получил или нет студент зачет, по знаниям охраны труда и ставится следующая запись: «зачтено (допускается сокращение зач.)»;

– в графе «Подпись учащегося» каждый студент ставит свою подпись.

На правой странице журнала оформляется:

– порядковый номер (1, 2, 3 и т.д.);

– дата указывается арабскими цифрами (03.09.16, 12.12.17 и т.д.);

– затраченное время (30 мин., 45 мин., 1,5 часа и т.д.);

– краткое содержание проведенного инструктажа;

В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж.

3.12.4 Форма 4 – Учет посещаемости студентов

По форме № 4 руководителем практики ведется ежедневный учет посещаемости обучающихся в период учебной и производственной практики и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на практику.

На левой странице журнала оформляется:

– полное наименование практики;

– список студентов в соответствии с составом группы– полный список группы (если не делится на подгруппы) или списки по подгруппам) заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени студента и является единым для всех видов практик. Фамилия и имя: имя допускается сокращать;

– при отчислении студента на левой странице журнала напротив его фамилии необходима следующая запись: «отчислен, приказ № от дд.мм.гг.», со следующих страниц фамилия студента из списка не исключается;

– в соответствующей графе указывается дата проведения занятия арабскими цифрами (03.09.16, 12.12.17 и т.д.);

– отсутствие обучающихся отмечается символом «н».

На правой странице журнала оформляется:

– записывается Фамилия И.О. руководителя практики без сокращений, в случае смены преподавателя, новые данные прописываются без зачёркивания прошлых.

3.12.5 В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество руководителя учебной и производственной практики и практики.

3.12.6 Форма 5 – не заполняется.

3.12.7 В форме № 6 отражаются итоги практики каждого курса обучения.

IV РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И РАБОТЕ С НИМ

4.1 Заведующий отделением, руководитель производственной практики осуществляет:

– ежегодное проведение инструктажа с преподавателями, руководителями практик и кураторами колледжа по ознакомлению с требованиями введения журналов учебных занятий;

– проводит расчёт страниц журнала для введения записей по различным УД, МДК, практикам с учётом деления учебных групп на подгруппы;

– формирует титульный лист для каждого журнала;

– формируют списки учебных групп на 1 сентября текущего года и вкладывают листки списочного состава группы в журнал;

– ведёт лист движения контингента студентов на форзаце журнала;

– осуществляет контроль за правильностью ведения журнала, учёта успеваемости и посещаемости студентов, за выполнением учебных планов и программ;

– обеспечивает хранение и выдачу журналов.

4.2 Диспетчер:

– проводит ежемесячный учёт выданных часов;

– проверяет соответствие даты проведённого занятия с расписанием учебных занятий.

4.3 Куратор учебной группы:

– оформляет оглавление;

– вписывает на страницах журнала наименование УД, МДК, практики, Ф.И.О. преподавателей и руководителей практик;

– заполняет списки студентов на страницах по всем УД, МДК, на страницах в формах «Сводная ведомость итоговых оценок», «Ведомость учёта посещаемости», «Семестровые оценки поведения» и в формах 1, 2, 3, 4, 6 (в журналах практик);

– своевременно и оперативно вносит приказы по движению контингента студентов на всех страницах журнала;

– ежедневно ведёт учёт посещаемости на страницах в форме «Ведомость учёта посещаемости» (в журналах теоретического обучения);

– подводит итог поведения студента и проставляет на страницах в форме «Семестровые оценки поведения» (Пример: удовл., неудов.) (в журналах теоретического обучения);

– назначает ответственного из числа студентов для предоставления им журнала на учебное занятие.

4.4 Преподаватель:

– своевременно (в день проведения) заполняет сведения об аудиторных занятиях, домашних заданиях и заданиях по самостоятельной работе в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;

– отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов;

– ведёт учёт выполнения студентами лабораторно-практических и графических работ, курсовых работ;

– своевременно проставляет оценки промежуточной аттестации, предусмотренные учебным планом на страницах в форме «Сводная ведомость итоговых оценок» и заверяет своей подписью.

4.5 Руководитель производственной практики:

– ведёт учёт успеваемости (Форма 2, в условиях организации практики в колледже) и посещаемости (Форма 4, в условиях организации практики в организации или на предприятии) на страницах журнала;

– своевременно заполняет сведения о проведенных занятиях;

– своевременно проставляет оценки промежуточной аттестации, предусмотренные учебным планом на страницах в Форме 6 и заверяет своей подписью.

У КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1 Заместитель директора по учебно-производственной работе не реже одного раза в семестр осуществляет контроль за соблюдением требований данного Положения «О ведении и проверке журналов учебных занятий в Многопрофильном колледже ИСТиС».

5.2 Заведующий отделением, Руководитель производственной практики:

– не реже 2-х раз в семестр осуществляет контроль за соблюдением требований к оформлению журналов учебных занятий, указанных в данном Положении, заполняет страницу в форме «Замечания по ведению журнала», где указывает дату проверки в формате: дд.мм.гг., записывает содержание замечаний и предложений либо делает запись о составленном документе по итогам проверки, ставит свою подпись;

– осуществляет проверку журналов, результаты проверки отражаются в аналитической справке, на основании которой издаётся распоряжение по содержанию данной проверки (Приложение 2);

– в конце каждого учебного года осуществляет поверку и пописывает журналы; затем сдает в архив по описи;

– доводит информацию до сведения преподавателей и кураторов по сделанным с замечаниям и предложениям по ведению журнала.

5.3 Специалист по учебно-методической работе осуществляет контроль за:

– наличием системы проверки знаний и умений;

– количественными показателями обученности студентов – по оценкам.

– соответствием наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по учебной дисциплине и МДК;

– соответствием записей содержания самостоятельной работы календарно-тематическому плану и рабочей программе по УД и МДК.

Журнал теоретического обучения хранится в учебной части и выдаётся на основании книги «Движения журналов теоретического обучения».

Журнал учета учебной и производственной практики хранится у руководителя производственной практики.

VI ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Невыполнение требований Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя, руководителя практики и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

6.2 Куратор несёт ответственность за состояние журнала, закреплённой за ним учебной группы.

6.3 Заведующий отделением несёт ответственность за сохранностью журнала во время его нахождения в учебной части.

6.4 Руководитель производственной практики несёт ответственность за сохранность журнала.

VII ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДАННЫХ ЖУРНАЛА В СЛУЧАЕ ЧАСТИЧНОЙ ПОРЧИ И ЕГО УТЕРИ

7.1 В случае пропажи журнала заместитель директора по учебно-производственной работе либо заведующий отделением, руководитель производственной практики немедленно оповещает директора, преподавателей и кураторов о факте исчезновения документа.

7.2 Заместитель директора по учебно-производственной работе и заведующий отделением, руководитель производственной практики составляют акт и проводят расследование по факту пропажи журнала, собирают объяснительные с преподавателей и кураторов, работавших с журналом.

7.3 В течение 5-ти рабочих дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебно-производственной работе сообщает о результатах расследования.

7.4 В случае частичной порчи журнала составляет акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

В случае невозможности данных найденного журнала директор колледжа составляет и принимает решение о переносе данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачётных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, отметкам в дневниках по практике, другим сохранившимся письменным работам. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок сведения о них берутся из ведомостей и протоколов промежуточной аттестации и зачётных книжек обучающихся.

Директор Многопрофильного колледжа _____  О.Б. Прохорова

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УПР _____

Заведующий отделением _____

Заведующий отделением _____

Руководитель
производственной практики _____

 Л.П. Попкова

 О.Ю. Ковалёва

 Е.А. Кедровских

 Ю.А. Глазырина

ЛИСТ ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ и дата приказа об отчислении	Причина отчисления
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Форма: Справка по итогам контроля ведения журналов преподавателем

Цель: проконтролировать выполнение единых требований к оформлению и ведению журнала учебных занятий.

Дата « _____ » 20 ____ Г.

Ф.И.О. , должность проверяющего: _____

Проверялось ведение журнала следующими преподавателями: _____

№ журнала	Оформление журналов соответствует требованиям	Не записаны темы занятий	Формулировка тем занятий не соответствует тематическому планированию, рабочей программе	Не выставлены оценки за практические, лабораторные, семинарские и другие формы контроля	Оформление домашних заданий не соответствует требованиям	Не отмечена посещаемость	Недостаточная накопленность оценок по дисциплинам	Имеют место исправления, небрежность в оформлении журнала	Не устранены предыдущие замечания	Не выставлены оценки за семестр	Не подведены итоги выполнения программы

Рекомендации по итогам контроля:

Форма: Справка по итогам контроля ведения журналов руководителями практики:

Цель: проконтролировать выполнение единых требований к оформлению и ведению журнала учебных занятий.

Дата « _____ » 20 ____ Г.

Ф.И.О. , должность проверяющего: _____

Проверялось ведение журнала следующими руководителями практики: _____

№	Оформление журналов соответствует требованиям	Не записаны темы занятий	Не подведены итоги выполнения программы	Не выставлены оценки	Не проведен инструктаж по ОТ	Имеют место исправления, небрежность в оформлении журнала	Не выставлены итоговые оценки за практику	Не сданы документы по практике (отчеты, дневники, характеристики, анкеты)	Не сданы ведомости по практике	Не заполнены зачетные книжки	Не устранены предыдущие замечания

Рекомендации по итогам контроля:

Форма: Справка по итогам контроля ведения журналов кураторами учебных групп

Цель: проконтролировать выполнение единых требований к оформлению и ведению журнала.

№ журнала	Ф.И.О. куратора	Оформление титула журнала соответствует требованиям	Ф.И.О. преподавателей на предметных страницах указаны	Списки обучающихся оформляются в соответствии с требованиями	Сводные ведомости учета успеваемости и посещаемости ведутся в соответствии с требованиями	Номера приказов о призывах, выбытии (зачислении, отчислении) обучающихся указаны на предметных страницах	Исправление, небрежность в оформлении отсутствуют	Устранены предыдущие замечания

Рекомендации по итогам контроля:
