

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧУ ДПО «МЭИ Юга»
от « 09 » 13.11.22 № 42



Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Межрегиональный энергетический институт Юга»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНОЙ
РАБОТЫ, ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ
СЛУШАТЕЛЕЙ**

Ростов-на-Дону
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения журнала учета учебной работы, посещаемости и успеваемости слушателей (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Устава.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета учебных занятий ЧУ ДПО «МЭИ Юга» (далее - Институт).

1.3. Журнал учета учебной работы, посещаемости и успеваемости слушателей (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе слушателей, отражающий этапы и результаты фактического освоения слушателями программ междисциплинарных курсов/профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.4. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются педагогическим советом и утверждаются директором Института.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

2.1 Журнал содержит следующие разделы:

- Титульный лист, на котором указываются: наименование учредителя, полное наименование организации, номер группы, наименование программы, вид обучения, период обучения, ФИО куратора группы.

- Содержание, с указанием номеров и наименований тем в соответствии с учебно-тематическим планом, часы аудиторной нагрузки.

- Общие сведения о слушателях на начало заезда, включающие фамилию, имя, отчество слушателя, дату рождения, сведения об образовании, место работы, дату прибытия, специальность (до обучения, после обучения), итоговый документ об обучении согласно приказам учреждения.

- Лист учета посещения слушателями занятий, с указанием: списочного состава группы с указанием фамилии, имени и отчества слушателя на основании приказа директора, наименования модулей/междисциплинарных курсов, месяца и дат проведения занятий, отсутствующие слушатели, текущие и аттестационные оценки.

- Лист учета учебной работы в полном соответствии с учебно-тематическим планом, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, домашнее задание, подпись преподавателя. После окончания заезда преподаватель подводит итоги по выданным часам (по плану, по факту).

- Правила ведения журнала

- Лист замечаний и предложений по ведению журнала, где указываются: дата проверки журнала, характер выявленного нарушения по ведению журнала, фамилия и должность проверяющего и его подпись.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

3.1. Журналы заполняются преподавателем на специально отведенных под образовательную программу страницах пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно, без исправлений.

3.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя, в том числе и преподавателей, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера.

3.3. Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия. Заполнение журналов заранее или после проведения занятия не допускается.

3.4. На левой стороне журнала преподаватель:

- Проставляет в соответствующей графе месяц - прописью и дату учебного занятия, при сдвоенном занятии две даты - арабскими цифрами с соблюдением хронологии.

Даты, проставленные на левом листе журнала, должны строго соответствовать датам, проставленным в правой части развернутого листа журнала. Число и месяц записываются в соответствии с расписанием учебных занятий.

- Отмечает слушателей, отсутствующих на учебном занятии буквами «н».

- Выставляет оценки письменных и устных ответов слушателей по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» (что соответствует: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

- Выставляет результаты промежуточной аттестации слушателей (контрольные и лабораторные работы, зачеты, экзамены).

3.5. На правой стороне журнала преподаватель:

- Записывает дату проведения занятия строго в соответствии с расписанием.

- Количество проведенных учебных часов. Количество записанных часов должно соответствовать запланированному учебно-тематическим планом количеству часов на изучаемую образовательную программу.

- Содержание темы в соответствии с образовательной программой.

- Домашнее задание, если оно предусмотрено образовательной программой.

- Номер темы в соответствии с учебно-тематическим планом, отступления от которого категорически запрещены.

- Ставит подпись, неся ответственность за достоверность произведенных в журнале записей.

3.6. Записи дат на страницах «Учет пройденного материала» журнала должны соответствовать записям дат на страницах «Учет успеваемости и посещаемости слушателей».

3.7. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний слушателей, следить за накоплением отметок, своевременно выставлять результаты аттестации слушателей.

3.8. В конце заезда преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам по программе «Программа выполнена в полном объеме (Программа не выполнена)». Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения в отчете на имя заместителя директора Организации. В конце журнала подводит итоги по выданным часам (по плану, по факту).

3.9. При заполнении учебного журнала преподавателям запрещается:

- пользоваться корректором, стирать, исправлять, зачеркивать, заклеивать оценки, отметки о пропуске занятий и другие записи;
- выставлять оценки или записывать темы занятия, задание карандашом;
- выставлять точки, оценки со знаком «минус» или «плюс»;
- выделять итоговые оценки, оценки по промежуточной аттестации чертой, другим цветом или иным способом;
- самостоятельно вычеркивать слушателя из списка группы.

3.10. Включение фамилий, слушателей в списки журнала, а также их исключение производится куратором учебной группы только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии слушателя даты и номера приказа.

3.11. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы.

3.12. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на странице замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замена», а в графе «подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

4. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют начальник учебного отдела.

4.2. Начальник учебного отдела после завершения проверки на специально отведенных листах «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату проведения проверки. Специалисты учебного отдела обязаны исправить указанные замечания и поставить свою подпись.

4.3. Обязанности специалистов учебного отдела по контролю журнала учебных занятий:

- ежедневно проверять соответствие заполнения учебного журнала преподавателями с расписанием, выписками из учебно-тематических планов;
- выявленные замечания доводить до сведения преподавателей (под подпись);
- о грубых нарушениях ведения журнала учебных занятий незамедлительно докладывать начальнику учебного отдела.

4.4. Ответственность за ведение и сохранность журнала несет куратор учебной группы.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

5.1. Журнал учебных занятий выдается куратору учебной группы на каждый заезд, по завершении которого он обязан сдать его в учебную часть, где они и хранятся до конца учебного года.

5.2. До начала занятий преподаватель получает журнал у куратора группы, а после окончания учебных занятий преподаватель сдает журнал куратору. Журнал на руки слушателям не выдается.

5.3. По окончании учебного года специалист учебной части на последней странице журнала оставляет следующую запись: «*Журнал проверен. Передан на хранение. Сдал* (подпись специалиста учебной части), дата» - «*Принял*» (подпись лица, ответственного за ведение архива), дата».

5.4. Журналы хранятся в Институте 5 лет.

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ ИЛИ ПОРЧИ

6.1. При обнаружении пропажи журнала куратор учебной группы немедленно оповещает о факте исчезновения документа начальника учебного отдела служебной запиской.

6.2. Начальник учебного отдела проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные куратора, всех преподавателей, работающих в группе, слушателей группы, составляет акт.

6.3. В течение 2 дней со дня пропажи журнала начальник учебного отдела составляет служебную записку на имя заместителя директора Института с информацией по факту пропажи и о своих действиях и их результатах.

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

6.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия, назначаемая приказом директора, принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за исполнение настоящего положения несут: преподаватели, специалисты учебного отдела, начальник учебного отдела.

Положение разработал:
начальник учебного отдела



О.Г. Нога