Министерство культуры Ставропольского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края «Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И. Сафонова» (г. Минеральные Воды) (ГБПОУ СК СКМК им. Сафонова)

Принят
Советом Учреждения

Протокол от «12» января 2023г. № 4

Утверждаю
И.о. директора
_____ Романовская М.Г.
«12» января 2023г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4C2C80BA9C31D827F78FF05941F8DF3E
Владелец: Романовская Марина Геннадьевна
Действителен: с 19.12.2022 до 13.03.2024

Положение
о ведении журналов учета занятий

Настоящее Положение разработано в соответствии:

с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. № 762;

федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами Министерства просвещения Российской Федерации по специальностям, реализуемым в Учреждении;

Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ставропольского края «Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И.Сафонова (г. Минеральные Воды)».

1.Общие положения

1.1.Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы педагогических работников. Журнал отражает этапы и результаты фактического освоения студентами учебных дисциплин,

междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, видов практик, предусмотренных учебными планами по специальностям, реализуемым в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Ставропольский краевой музыкальный колледж им. В.И.Сафонова» (г. Минеральные Воды) (далее - Учреждение).

1.2.Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Журнал оформляется на каждый учебный год. Журналы учета занятий дифференцируются на журналы групповых учебных занятий и журналы индивидуальных учебных занятий.

1.3.Педагогические работники обязаны соблюдать установленные настоящим Положением правила ведения журнала. Невыполнение правил ведения журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на педагогических работников.

1.4.Списочный состав фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс.

1.5.В журнале фиксируются оценки текущей успеваемости, итоговые семестровые оценки, результаты промежуточной аттестации (зачёты и дифференцированные зачёты), посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим.

1.6.Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, не предусмотренные настоящим Положением, ставить знаки (например, точки), делать записи карандашом, заклеивать страницы.

1.7.На время нетрудоспособности по больничному листу журнал индивидуальных учебных занятий не заполняется. Не отданные учебные часы вносятся в графу «Незамещенные больничные». В журналах групповых учебных занятий ведутся записи тем уроков и ставится подпись преподавателя, замещавшего отсутствующего преподавателя.

1.8.На время командировки журнал не заполняется. В случаях невозможности замещения педагогического работника на период командировки эти учебные часы отдаются по дополнительному расписанию, утвержденному на соответствующее полугодие заместителем директора по учебной работе.

1.9.В любых случаях отчисления студента отдача часов ему прекращается со времени издания приказа директора об отчислении. В журнале учебных занятий напротив фамилии обучающегося следует указать дату и номер приказа директора об отчислении. Общее количество часов за отчисленного студента ежемесячно выставляется в соответствующей графе без выписывания часов по дням недели.

2.Правила ведения журнала учета занятий

2.1.Журналы учебных занятий заполняются в соответствии с тарификационным листом и личным расписанием педагогического работника.

2.2.В журнал учебных занятий могут быть вложены ксерокопии:

тарификационного листа, подписанного педагогическим работником и заместителем директора по учебной работе;

расписаний на каждое учебное полугодие, подписанных педагогическим работником и утвержденных заместителем директора по учебной работе.

2.3. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим.

2.4.В журналах учета занятий фиксируются:

фамилия, имя, отчество педагогического работника;

предметно-цикловая комиссия по профильной специальности, членом которой является педагогический работник;

учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, производственная (профессиональная) практика;

списочный состав студентов с указанием фамилии и инициалов имени и отчества, специальность, курс обучения;

отработка учебной нагрузки (педагогических, концертмейстерских часов) по соответствующим учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам по каждому

рабочему дню, учебной недели, месяцу, по каждому учебному полугодию в отдельности;

количество учебных часов, пропущенных студентами;

контроль текущей успеваемости (в журналах индивидуальных занятий - помесячно);

количество учебных часов, не отданных за время командировки, отчисленных студентов, незамещенные больничные (в журналах индивидуальных занятий);

количество учебных часов, отражающих выполнение рабочего учебного плана в педагогических, концертмейстерских часах, отданных каждому студенту по каждому учебному полугодию в отдельности (в журналах индивидуальных занятий);

в журналах групповых учебных занятий выписывается тема каждого урока.

2.5.При заполнении журнала учета занятий запрещены:

записи карандашом и фломастером;

подчистки, грубые исправления и зачеркивания;

злоупотребление корректором.

При необходимости исправления ошибки, неточности разрешается аккуратное использование корректора.

3.Контроль за ведением журнала учета занятий.

3.1.Во внерабочие дни журналы учета занятий педагогических работников должны храниться в учебной части.

3.2.Контроль за ведением журналов учета занятий педагогических работников осуществляет заместитель директора по учебной работе. Текущий контроль за ведением журналов учета занятий педагогических работников осуществляется ежемесячно.

3.3.В конце каждого учебного полугодия осуществляется контроль:

за отработкой учебной нагрузки (педагогических, концертмейстерских часов) педагогическими работниками по соответствующим учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам по каждому учебному полугодию в отдельности;

за количеством учебных часов, отражающих выполнение рабочего учебного плана в педагогических, концертмейстерских часах, отданных каждому студенту (обучающемуся) по каждому учебному полугодию в отдельности (в журналах индивидуальных занятий).