

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»  
(протокол от «26» 11 2018г. № 4 )

**УТВЕРЖДЕНО:**

И.о. директора КГБ ПОУ  
«Норильский колледж искусств»  
Глухова О.А.  
(приказ от «26» 11 2018г. № 0184/189)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении журналов учебных занятий в**  
**КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»**

г.Норильск, 2018г.

1. Настоящее Положение о ведении журналов учебных занятий в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Настоящее Положение регулирует заполнение журналов учебных (аудиторных) занятий учебных групп и индивидуальных занятий в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» по образовательным программам, базирующимся на требованиях ФГОС СПО, а также табельного журнала.

3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями и концертмейстерами, в том числе и совместителями.

4. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы и финансового контроля выполнения учебной педагогической нагрузки педагогических работников. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий.

5. В колледже ведутся журналы:

- ✓ журнал групповых учебных занятий;
- ✓ журнал индивидуальных занятий;
- ✓ журнал табельный.

6. Все журналы в колледже ведутся по преподавателям и концертмейстерам.

7. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя и концертмейстера (в том числе и для совместителей).

8. Контроль за ведением журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе с периодичностью:

- **журнал групповых учебных занятий – ежемесячно до 5 числа;**
- **журнал индивидуальных занятий – 1 раз в полгода;**
- **табельный журнал – ежемесячно до 5 числа.**

График сдачи журнал определяет заместитель директора по УВР. Замечания и предложения записываются им на соответствующей странице в конце журнала.

9. Заполнение журналов заранее не допускается.

10. Преподаватель, концертмейстер фиксирует личной подписью факт ознакомления с Положением о ведении журналов учебных занятий.

11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

12. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой, чернилами одного цвета (фиолетовыми), исключается использование капиллярных и гелиевых ручек.

13. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись. Не допускается забеливание корректирующей жидкостью.

14. Отметки успеваемости студентов проставляются по балльной системе цифрами («5», «4», «3», «2»). Категорически запрещается проставлять в журнале

какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленной пятибалльной системы.

15. Количество часов должно точно соответствовать учебному плану.

16. Количество отметок у студента должно быть не менее одной за месяц.

17. Журнал заполняется преподавателем и концертмейстером после каждого урока.

18. Подпись преподаватели и концертмейстеры ставят за каждый день отдельно.

Прочерки и другие обозначения не допускаются.

19. Концертмейстер заполняет журнал в точном соответствии с журналом преподавателя, у которого он работает.

20. **Правила ведения журнала индивидуальных занятий:**

**Журнал индивидуальных занятий** ведется по дисциплинам, проводимым в форме индивидуальных занятий (специальный инструмент, дирижирование, дополнительный инструмент и т.д.). В журналах индивидуальных занятий записывается наименование дисциплин, МДК и практик. В журнале фиксируются проводимые дисциплины, выставляются отметки присутствия, и не реже одного раза в месяц выставляются отметки успеваемости.

21. **Правила ведения журнала групповых занятий:**

- в журналах для групповых занятий на каждую дисциплину выделяется необходимое количество страниц на весь учебный год в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Содержание»;

- включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора, с указанием напротив фамилии студента номера и даты приказа;

- на левой стороне журнала групповых занятий преподаватель отмечает в соответствующей графе дату проведения занятий, отмечает отсутствующих студентов, проставляет отметки успеваемости. На правой стороне делает записи о выполнении учебных планов и программ. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студента на уроке отмечается буквой «н».

- отметки студентов за письменные работы, семинарские занятия, тесты и т.д. проставляются тем днем, в который проводились эти проверочные занятия;

- в журналах групповых занятий отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине в истекшем семестре, независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет. Пропуски клеток и строк при этом не допускаются. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

- если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр.

- количество часов проведенных консультаций к экзаменам также фиксируются в журнале учебных занятий.

**22. Правила ведения табельного журнала:**

В течении учебного года преподаватель и концертмейстер ведет табельный журнал. Надлежащим образом заполняется листок учета педагогической, концертмейстерской нагрузки, отметки об изменении нагрузки, расписание занятий, наименование дисциплин, Ф.И.О. обучающихся. После окончания месяца работы преподаватель на последней странице табельного журнала подводит итоги по отработанным часам, указав в специальных графах выданные часы, замещение и прочее. Если имеет место отставание по программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

**23. Невыполнение Правил ведения журналов учебных занятий может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, концертмейстера и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.**

24. По окончании учебного занятия преподаватель обязан сдать журнал групповых и индивидуальных занятий в специально отведенное место, определенное администрацией колледжа. Вынос журналов из здания колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

25. По окончании учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Нагрузка выполнена», дата, подпись.

26. По окончанию учебного года журналы учебных занятий прошиваются и сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов - 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен. Итоговые оценки обучающихся переставляются в итоговые ведомости по специальностям и хранятся в организации не менее 25 лет.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт  Манапова В.С.