

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» Г. КРОПОТКИН**

ОДОБРЕНО

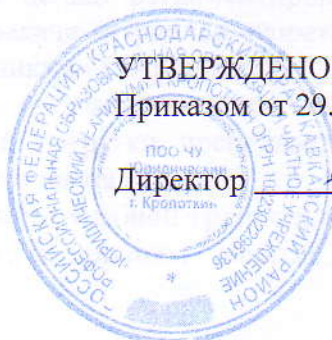
Решением Педагогического Совета  
от 29 августа 2016 года  
№1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 29.08.2016 г. № 1-У

Директор

  
Е.А. Савина



Рег. № 006

от «01» сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

**в Профессиональной образовательной организации  
частном учреждении «Юридический техникум» г. Кропоткин**

г. Кропоткин  
2016

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентирования основных правил по оформлению, ведению, хранению и выдачи журналов теоретического обучения (далее - журнал) в ПОО ЧУ «Юридический техникум» г. Кропоткин.
- 1.2. Журнал занятий является основным документом учета выполнения учебного плана учебными группами и педагогической нагрузки преподавателями в каждом отчетном месяце при составлении табеля отработки часов к оплате.
- 1.3. Все записи по учету проведения занятий в учебной группе и контролю знаний студентов, делаются только преподавателем, проводившим занятие по конкретной учебной дисциплине.

## 2. Основные требования

- 2.1. Запись в журнале производится в день проведения учебного занятия датой согласно утвержденному расписанию и подтверждается подписью преподавателя в соответствующей графе.
- 2.2. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно одним цветом по учебной дисциплине синей, фиолетовой или черной пастой (исключая использование гелиевых ручек).
- 2.3. На левой странице развернутого журнала преподаватель отмечает дату занятия и накопляемость часов согласно учебному плану, отмечает отсутствующих на занятии студентов, а также проставляет отметки успеваемости по форме 1 (Приложение 1).
- 2.4. На правой странице развернутого журнала преподаватель записывает наименование дисциплины, Ф.И.О., заполняет таблицу в соответствии с учебным планом по форме 2 (Приложение 2). Далее по утвержденной форме записывает дату занятия (пример: 17.09. 2016), номер изученной темы, согласно рабочей программы и номера рассмотренных вопросов темы.
- 2.5. За каждый месяц и за каждый семестр изучения дисциплины подводится итог часов лекционных, семинарских, практических и лабораторных занятий и справа проставляется суммарное количество часов проведенных занятий, а в колонках 3, 4 отдельно по видам занятий. Пример: «Итого за сентябрь 6 часов, в том числе 4 , 2 », «Итого за 3 семестр 74 часов, в том числе 44, 30». Запись подтверждается подписью преподавателя в 5 колонке.
- 2.6. В журнале не допускаются исправления, дополнительные поясняющие записи и знаки. В исключительных случаях исправления в журнале вносятся путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания и обведения неверной записи. Все вынужденные исправления должны быть доведены до сведения администрации, подписаны преподавателем и утверждены учебной частью.
- 2.7. Преподаватель систематически отмечает посещаемость студентов. Отсутствующие студенты отмечаются значком «н» в верхнем углу клетки. Оценка за отработанное пропущенное занятие выставляется в нижнем правом углу клетки.
- 2.8. В случае если студент получил на занятии неудовлетворительную оценку - «2» или «не зачтено», оценка выставляется в левом верхнем углу клетки, а правом нижнем углу – положительная оценка по отработанной теме занятия.
- 2.9. В том случае, если преподаватель проводил занятие одновременно со студентами нескольких групп, запись занятия и подтверждающая подпись преподавателя производится в журнале каждой группы.
- 2.10. На практических и лабораторных занятиях необходимо оценивать работу всех присутствующих студентов, а на семинарских – не менее половины.
- 2.11. По самостоятельным, промежуточным и итоговым контрольным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась эта работа.
- 2.12. По итогам изучения дисциплины за каждый семестр преподаватель выставляет оценку в журнал в соответствии с аттестацией, предусмотренной рабочей программой.
- 2.13. Итоговые отметки успеваемости студентов за семестр проставляется отдельными графами после записи занятия по данной дисциплине.

- 2.14. Дополнительные включения фамилий студентов в списки журнала, а также исключения (вычеркивания) фамилий студентов из списков журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.
- 2.15. Фамилии вновь прибывших студентов записываются учебной частью в конце списка группы (подгруппы).

### **3. Обязанности преподавателя**

- 3.1. Преподаватель получает журнал только на учебное занятие. При проведении занятия вне стен учреждения, а также одновременно в нескольких группах журнал может заполняться после проведения занятия.
- 3.2. В начале занятия преподаватель должен лично проверить явку студентов на занятие путем переключки студентов по списку, отметив отсутствующих студентов.
- 3.3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, своевременно записывать тему проведенного занятия и домашнее задание.
- 3.4. Преподаватель обязан соблюдать правила ведения журнала.
- 3.5. После ознакомления с положением о ведении учебных журналов каждый преподаватель расписывается в приложении 3 к настоящему положению, в том, что ознакомлен с порядком ведения учебных журналов.

### **4. Порядок хранения и контроль за ведением журналов.**

- 4.1. Журналы учебных занятий хранятся в учебной части в специально отведенном месте.
- 4.2. На занятие журналы забираются старостами групп под роспись в книге учета журналов и в день окончания занятий сдаются в учебную часть.
- 4.3. Книга учета выдачи журналов является документом строгой отчетности и ведется секретарем учебной части.
- 4.4. По окончании учебного года журналы учебных групп по акту сдаются в архив техникума.
- 4.5. Общий контроль за ведением журналов осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.6. Ежемесячный контроль за ведением журналов осуществляет заведующий учебной частью.
- 4.7. Замечания и предложения записываются в конце журнала по приведенной форме, указанной в приложении 4.

