

ОДОБРЕНО

Решением педагогического
совета Протокол № 2/29
от « 31 » 10 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БТК КГТУ им. И. Раззакова
К.К. Келебаев
« 31 » 10 2024 г.



Положение об учебных журналах

1 Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок оформления, ведения и хранения учебных журналов (далее – журналов) в Бишкекском техническом колледже Кыргызского государственного технического университета имени И. Раззакова.

2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно- правовыми актами: Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Положением «О Бишкекском техническом колледже Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова».

3. Журнал является основным документом учета работы педагогических работников в учебных группах, объединениях. В нем фиксируются: посещаемость обучающихся учебных занятий; тематика и количество проведенных учебных занятий; текущая успеваемость обучающихся; итоги промежуточной аттестации; практика обучающихся.

4. Журналы в течении учебного года хранятся в учебной части у секретаря учебной части.

5. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели и старосты групп (под запись).

3 Порядок оформления учебного журнала

6. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное педагогическим работником время. Заполнение журнала заранее не допускается.

7. Журналы учёта теоретического обучения оформляются на учебный год для каждой группы.

8. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой черного цвета.

9. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, внесения пометки «Запись ошибочна» и проставления подписи.

10. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебной работе - не реже одного раза в семестр; секретарь учебной части в отношении журналов учета теоретического обучения очной (очно-заочной) формы обучения - ежемесячно; заведующие отделением в отношении журналов учета теоретического обучения – ежемесячно.

11. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, при его проверке ставит свою подпись и дату на листе замечаний в конце журнала.

12. За ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения педагогический работник, допустивший нарушение при заполнении журнала, и лицо, ответственное за осуществление контроля, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4 Заполнение журнала

13. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.
14. На титульном листе журнала указываются полное наименование колледжа в соответствии с Положением о БТК КГТУ имени И. Раззакова», номер группы, курс, отделение, код и наименование профессии, специальности, учебный год.
15. В оглавлении дается перечень учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, ведущих занятия, вносятся коды формируемых компетенций. Сокращение наименований учебных дисциплин не допускается.
16. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется секретарём учебной части. На каждую учебную дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной учебной дисциплины в учебном плане, о чем делается соответствующая запись в графах: «Наименование учебных дисциплин», «Страница». Если занятия по учебной дисциплине ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.
17. Внесение сведений об обучающихся группы, список обучающихся, осуществляется заведующими отделениями. Внесение названий учебных дисциплин, фамилии и инициалы преподавателей осуществляется секретарь учебной части.
18. Исключение обучающегося из списка обучающихся или изменение фамилий обучающихся производит секретарь учебной части, только после издания соответствующего приказа с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.
19. Преподаватели несут ответственность за своевременное заполнение отведенных на данную учебную дисциплину страниц, выставление обучающимся оценок успеваемости и посещаемости, аккуратное ведение записей. Заведующий отделением контролирует своевременность выставления преподавателями текущей успеваемости и посещаемости обучающихся, а также правильность итогов промежуточной аттестации.
20. На левой странице журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения занятия, напротив фамилий обучающихся отмечает отсутствующих, а также вносит отметки успеваемости. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквами «Нб».
21. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Оценки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами: «5», «4», «3», «2». Оценки обучающихся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются на дату проведения соответствующих работ.
22. По окончании каждого семестра после записи последнего занятия по данной учебной дисциплине преподаватель выставляет итоговые оценки исходя из текущей успеваемости обучающихся. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается «Итоговая».
23. Если учебным планом по междисциплинарному курсу профессионального модуля предусмотрено выполнение обучающимися курсовой работы (курсового проекта), то на соответствующей странице журнала перед колонкой «Итоговая» проставляются оценки по итогам защиты курсовой работы (курсового проекта) в колонке «Курсовая работа» / «Курсовой проект».
24. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате, указанной на левой стороне журнала, количество академических часов и содержание

введенного занятия согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине. Практические занятия или лабораторные работы выставляются в журнале на специально отведенных для этого страницах, в конце журнала.

25. В графе «Домашнее задания» указывается задание для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины и календарно- тематическим планом. Рекомендуется делать записи следующего вида: ОИ1 (шифр учебника) и номер параграфа (из календарно-тематического плана); ДИ2 (шифр учебника) и номер задачи или упражнения (из календарно-тематического плана); опорный конспект, стр. 5-7 (или номер опорного конспекта); выполнить самостоятельную работу № 3; оформить лабораторную (практическую) работу № 5; составить вопросы к теме 2.1 и др.

26. После заключительного занятия каждого месяца на правой странице журнала производится пропуск свободной строки, на которой секретарь учебной частью подводит итог количества часов, проведенных преподавателем за месяц.

27. Даты проведения модулей и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий, фиксируются в период времени отведенный на их сдачу, согласно графика учебного процесса. Часы, отведённые на выполнение курсового проектирования и контроль СРС фиксируются на отдельной странице журнала.

28. В графе «Подпись преподавателя» преподавателем ставится подпись за проведенное занятие.

29. В целях точного учета выполнения обучающимися курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ преподавателями может вноситься на специально выделенных страницах журнала соответствующая отметка. В графах «Выполнение работ» соответствующая клетка напротив фамилии обучающихся делится пополам по диагонали. При выполнении работы сверху диагонали ставится дата выполнения работы, внизу - отметка за работу. В графе «Характер и краткое содержание» делается краткая запись содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения.

30. Если учебным планом предусмотрены консультации при подготовке к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), то преподаватель вносит в журнал соответствующие записи об их проведении на специально отведенных секретарем учебной части страницах.

31. Сведения о результатах медицинского осмотра обучающихся записываются медицинским работниками.

4 Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

32. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, кураторами учебных групп, заведующим отделениями или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместителю директора по учебной работе.

33. Заведующий отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей (мастеров производственного обучения), работающих в группе, куратора и обучающихся группы.

34. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает заместителю директора по учебной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

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

36. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям из балловых ведомостей и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

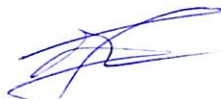
37. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

5 Ответственность

38. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении Журнала, к преподавателю или куратору учебной группы применяется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым кодексом КР.

Пересмотрено

Заместитель директора по УР



Д.И. Караева