

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»
(ЧПОУ «СККИТ»)

Утверждено протоколом единственного
учредителя № 03 от 29.03.2017 года

Рассмотрено на заседании Педагогического
совета Протокол № 03 от 21.03.2017



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий в
Частном профессиональном образовательном учреждении
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»
(ЧПОУ «СККИТ»)

- 1.1. Одной из форм учета работы образовательного учреждения среднего профессионального образования является журнал учебных занятий.
- 1.2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин/профессиональных модулей, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.
- 1.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели колледжа.
- 1.4. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год, для групп заочной формы обучения допускается ведение одного журнала в течение всего периода обучения группы.
- 1.5. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.
- 1.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета.
- 1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.
- 1.8. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по учебной работе.
- 1.9. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляется заместителем директора по учебной работе не реже одного раза в семестр;
- 1.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки оформляет Акт проверки журналов, в котором записывает выявленные нарушения, ставит свою подпись и дату проведения проверки, под подпись ознакамливает с результатами проверки преподавателей.

1.11. Журналы учебных групп хранятся в учебной части и выдаются только должностным лицам и преподавателям, работающим в этой группе.

1.12. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.13. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата.» -

1.14. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.