|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **«Красносулинский колледж промышленных технологий»** | |
|  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено**  **на заседании Совета колледжа**  **протокол №\_\_**  **от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_ г.**  **СОГЛАСОВАНО**  **Председатель профсоюзного комитета**  **ГБПОУ РО «ККПТ»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. В. Богуш**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.** | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор ГБПОУ РО «ККПТ»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. Ю. Вакулина**  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.** |

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

**1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устав ГБПОУ РО «Красносулинский колледж промышленных технологий».

1.2 Настоящие Правила регулируют заполнение журнала учебных занятий и практического обучения учебных групп, обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Красносулинский колледж промышленных технологий» (далее - Учреждение) по основным профессиональным образовательным программам, базирующимся на требованиях ФГОС СПО.

1.3 Журнал учебных занятий (далее - Журнал) является государственным нормативно-финансовым документом. Требования настоящих Правил обязательны для исполнения всеми преподавателями, мастерами производственного обучения, классными руководителями учебных групп, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями.

1.4 Журнал является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения и классного руководителя учебной группы.

**2 Термины и сокращения**

2.1 СПО - среднее профессиональное образование.

2.2 ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

2.3 ПЦК – предметно-цикловая комиссия.

2.4 Студент - лицо, зачисленное в образовательное учреждение для обучения по основной профессиональной образовательной программе СПО.

2.5. ПЗ – практическое занятие.

2.6. ЛР – лабораторная работа.

2.7. П/г – полугодие.

1. Порядок ведения Журнала
   1. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практики.
   2. Доступ к Журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели и мастера производственного обучения образовательного учреждения. Выдача Журналов студентам из преподавательской строго запрещена.
   3. Записи часов теоретического и практического обучения в колледже производятся в Журналах трёх форм:

* журнал учебных занятий для специальностей;
* журнал учёта теоретического обучения - для профессий;
* журнал учета производственного обучения - для профессий.
  1. Аккуратное и своевременное ведение записей в Журнале является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения.
  2. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан соблюдать закрепленный настоящими Правилами порядок ведения журнала.
  3. Невыполнение Правил по ведению Журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя учебной группы, преподавателя, мастера производственного обучения и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением Журнала.
  4. Все записи в Журналах должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета, без исправлений.
  5. Запрещается проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.
  6. Исправления в Журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись, которая заверяется зам. директора по УР. Для чего производится подтверждающая верность допущенного исправления запись; прописывается Ф. И. О. и должность лица, заверившего исправления; проставляется его личная подпись и печать Колледжа «Для документов».
  7. Все листы в Журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.
  8. По окончании учебного года заведующие отделениями на последней странице Журнала оставляют следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заведующей отделениями), дата» - «Принял» (подпись диспетчер учебной части), дата. Диспетчер учебной части сдает Журнал в архив.
  9. После пяти лет хранения Журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными таблицами оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не мене 75 лет.
  10. Для каждого преподавателя в Журнале выделяется необходимое количество страниц для записи учебных занятий, практик и затарифицированных консультаций:
      1. На каждую дисциплину, профессиональный модуль, междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год или на весь курс обучения необходимое количество страниц, которое рассчитывается по следующей формуле:

где Кд.пм. - количество страниц Журнала, отведенных под дисциплину или профессиональный модуль;

Зан.об - количество обязательных учебных занятий по дисциплине или профессиональному модулю, час.;

Кстолб - количество столбцов на левой странице Журнала;

Ксем - количество семестров. Если Ксем = 1, то принимается значение Ксем = 1.

* + 1. Результат вычислений, полученный при использовании формулы, указанной в п. 3.13.1 округляется в большую сторону до целого значения.
    2. На каждую учебную практику на весь период выделяется необходимое количество страниц.
    3. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом, программами курсовых проектов (работ). На правой стороне этих страниц ведется запись тем курсовых проектов (работ) с указанием срока выдачи и фактического выполнения их. Запись тем производится в соответствии с порядком записи фамилий студентов на левой стороне Журнала (например: первая по списку Анисимова Р. М., соответственно первой по списку темой на правой стороне Журнала будет тема курсового проекта (работы) указанной студентки и т. д.). На левой стороне Журнала ведется учет выполнения курсовых проектов (работ) студентами. При условии успешного выполнения определенного объема работы на соответствующую дату (согласно КТП) напротив фамилии студента в соответствующей клетке выставляется – «зач». Оценивание (выставление отметок по пятибалльной шкале) курсовых проектов (работ) осуществляется на страницах, отведенных под дисциплины (МДК, ПМ).
    4. 3а страницами, отведенными для ведения дисциплины, профессионального модуля или междисциплинарного курса, специально выделяется 1-3 страницы для записи преподавателем затарифицированных консультаций.

1. На титульном листе Журнала указываются:

* полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
* номер группы, курс;
* форма получения образования (очная, заочная);
* код и наименование специальности/профессии (в соответствии с ФГОС СПО);
* вид программы (базовой или углубленной подготовки - для СПО).

1. На отдельных страницах Журнала отражается содержание тем по - каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности, преддипломной) практики (для специальностей).
   1. Все записи по всем учебным дисциплинам, МДК и ПМ должны вестись на русском языке (включая дисциплину «Иностранный язык») с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, семинарских занятий, экскурсий в строгом соответствии с КТП.
   2. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.
   3. Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производятся с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении на странице «Сведения об обучающихся группы» в колонке «Дополнительные сведения».

Отметку о движении студентов на странице «Сведения об обучающихся группы» в колонке «Дополнительные сведения» осуществляет секретарь учебной части под руководством и контролем заведующих отделениями на основании приказов, отражающих движение контингента (отчисление, предоставление академического отпуска, прием в порядке перевода и т.д.). Запись на странице «Сведения об обучающихся группы» в колонке «Дополнительные сведения» осуществляется в день издания приказа или на следующий день.

Преподаватели и мастера производственного обучения обязаны перед началом каждого учебного занятия или каждый день перед началом учебной практики сверять списки студентов на своей странице с записями на странице «Сведения об обучающихся группы» в колонке «Дополнительные сведения».

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента (обучающегося) следующим образом: «Отчислен пр. № 25 от 05.10.2013»; «Академический отпуск пр. № 48 от 24.11.2013».

Фамилия и инициалы студента, переведенного в Учреждение из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся секретарем учебной части под руководством и контролем заведующих отделениями в конец списка с записью: «Зачислен пр. № 17 от 01.10.2013».

* 1. Количество записей занятий в Журнале, а также количество часов должно точно соответствовать календарно-тематическому плану и рабочей программе дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса или практики.
  2. Выставление неудовлетворительных отметок после длительного отсутствия студентов в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия студентов (трех и более уроков), а также после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным дисциплинам.
  3. Все изменения, дополнения и другие формы записи и отметок в Журнале, не предусмотренные настоящими Правилами, категорически запрещаются.

1. Обязанности преподавателя
   1. Журнал заполняется преподавателем или мастером производственного обучения в день проведения учебного занятия или в день проведения практического обучения.
   2. Преподаватели и мастера производственного обучения обязаны систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в Журнале отсутствующих студентов (согласно указаниям по ведению Журнала учебных занятий в образовательном учреждении). Проверка явки студентов проводится лично преподавателем или мастером производственного обучения в начале урока или ежедневно в период прохождения студентами учебной практики путем переклички обучающихся по списку.
   3. Ответственность за сохранность Журнала несут преподаватель и мастер производственного обучения.
   4. Преподаватель или мастер производственного обучения обязан лично брать Журнал из преподавательской и своевременно возвращать Журнал на место после окончания учебного занятия или учебной практики (ежедневно).
   5. Преподаватели и мастера производственного обучения обязаны соблюдать настоящие Правила.
   6. На левой стороне Журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 02.03 Наладка электрооборудования), учебной или/производственной практики (запись производится заведующими отделениями), под которым преподаватель или мастер производственного обучения проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб» (в Журналах групп учебных занятий для специальностей)/ «н» (в Журналах групп учебных занятий для профессий), проставляет оценки успеваемости.
   7. В клетках для выставления отметок разрешается запись только из следующих символов» «2», «3», «4», «5», «нб»/»н»; «н/а», «зач».
   8. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2016 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя, заверенная печатью Колледжа «Для документов» и подписью зам. директора по УР.
   9. На правой странице Журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия (2 академических часа для учебных аудиторных занятий и 6 часов для учебных практик), записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.
   10. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: ЛР № «...»; ПЗ № «...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.
   11. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины.
   12. В графе «Самостоятельная работа студента» прописывается вид задания внеаудиторной самостоятельной работы (КТП) и даются ссылки на информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане.
   13. Практические занятия не должны опережать теоретические занятия. Отметка практического (лабораторного) занятия выставляются в колонке, соответствующей дате его проведения. Если студент отсутствовал на практическом (лабораторном) занятии или на учебной практике, то отметка выставляется через дробь с буквами «нб»/ «н». При этом буквы «нб»/ «н» записываются в верхнем левом углу клетки, затем клетка разделяется линией по диагонали и в правом нижнем углу клетки выставляется отметка за защищенную практическую (лабораторную) работу.
   14. Отметки студентов за контрольные работы выставляются тем днем, в который проводился контроль знаний.
   15. Отметки за письменные работы выставляются в течение трех календарных дней.
   16. По дисциплинам, МДК, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются отметки успеваемости студентов за семестр после записи последнего урока по данной дисциплине в истекшем семестре. При этом в заголовке колонки пишут «1 сем.», «2 сем.» - в Журналах групп учебных занятий для специальностей и «1 п/г», «2 п/г» - в Журналах групп учебных занятий для профессий. Далее проставляются отметки, полученные студентами на экзаменах (после семестровой перед итоговой отметкой по дисциплине). В заголовке колонки пишут слово «Экз.». После экзаменационной проставляется итоговая отметка по дисциплине или МДК. В заголовке колонки пишут слово «*Итог*». В диплом государственного образца, получаемого студентом, выносится итоговая оценка.
   17. По дисциплинам и МДК, которые не предусматривают сдачу экзамена, зачета, дифференцированного зачета после выставления оценок за последний семестр изучения дисциплины (см. п. 4.17) выставляется итоговая оценка по дисциплине с учетом семестровых отметок. В заголовке колонки пишут слово «Итог».
   18. Итоговые отметки должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости студента в период семестра или учебного года с учетом результатов сдачи дифференцированных зачетов, экзаменов, предусмотренных учебным планом).
   19. Если по дисциплине или МДК в соответствии с учебным планом запланирован дифференцированный зачет или зачет, то он проводится на последнем учебном занятии в семестре.
   20. Если по дисциплине или МДК предусмотрен зачет, то он выставляется тем днем, в который проводился контроль знаний. В колонке журнала (в каждой клеточке напротив фамилии студента) проставляется слово «зачтено» (в краткой форме - «зач.»). В следующей колонке проставляются итоги успеваемости студентов за семестр. При этом в заголовке колонки пишут «1 сем.», «2 сем.» - в Журналах групп учебных занятий для специальностей и «1 п/г», «2 п/г» - в Журналах групп учебных занятий для профессий. проставляется итоговая отметка по дисциплине или МДК. В заголовке следующей колонки пишут слово «*Итог*» (если дисциплина, МДК заканчивается). На правой странице Журнала в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом делается соответствующая запись.
   21. Если по дисциплине или МДК предусмотрен дифференцированный зачет, то он выставляется тем днем, в который проводился контроль знаний. В колонке (в каждой клеточке напротив фамилии студента) выставляется отметка (на правой странице Журнала в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом делается соответствующая запись), после которой, в следующей колонке, проставляется итоговая отметка по дисциплине или МДК. В заголовке колонки пишут слово «*Итог*».
   22. Если по дисциплине, МДК или ПМ предусмотрено выполнение студентами курсового проекта (курсовой работы), то перед итоговой оценкой должна быть отведена колонка с записью в заголовке «КР» или «КП», в которой выставляются оценки по результатам защиты курсового проекта (курсовой работы). Если студент не имеет положительной оценки за КР (КП), то ему в колонке «Итог» выставляется отметка «н/а».
   23. Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом (обучающимся) более 50% учебного времени и/или невыполнения более 50% объема лабораторных или практических работ, а также при отсутствии студента на зачете или дифференцированном зачете, являющимся обязательным в соответствии с учебным планом. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).
   24. В зачетной книжке студента напротив оценки по квалификационному экзамену подпись ставит председатель квалификационной комиссии.
   25. При пересдаче итоговой отметки преподаватель заполняет соответствующую форму о пересдаче, выдаваемую зав. отделением.
2. Текущие отметки следующего семестра необходимо начинать выставлять после итоговых отметок за предыдущий семестр.
3. Текущий контроль обязателен с выставлением оценок перед 1 ноября и 1 апреля. То есть после последнего занятия в октябре/марте делается запись в заголовке следующей колонки «А» и выставляются оценки. Промежуточная аттестация выставляется по семестрам.
4. По окончании семестра преподаватели на правой странице подводят итоги по выданным часам за семестр, выполняя следующую запись:

*Итого выдано за 1 (2) семестр*\_\_\_\_*часов, из них*\_\_\_*часов ЛР (ПЗ).*

Ниже этой записи преподаватель расписывается. Если после этой записи будет подводиться итог по дисциплине, то роспись ставится после подведенного итога.

1. По окончании изучения учебной дисциплины или междисциплинарного курса преподаватели на правой странице подводят итоги по выданным часам по дисциплине или междисциплинарному курсу.

*Всего выдано по дисциплине (МДК)*\_\_\_\_\_ *часов, из них*\_\_\_\_\_*часов ЛР (ПЗ)*

*Программа выполнена.*

*Подпись*

1. В конце Журнала в разделе «Сводная ведомость» классными руководителями или мастерами производственного обучения проставляются итоговые оценки, полученные студентами (обучающимися), а по дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам, по которым не предусмотрена сдача экзаменов, дифференцированных зачетов семестровые или итоговые отметки (при окончании учебной дисциплины, МДК, практики), выставленные с учетом текущей успеваемости, отметок за отчеты по учебным и производственным практикам. По дисциплинам и МДК, по которым учебным планом предусмотрена сдача зачета в «Сводную ведомость» проставляется слово «зач.». Список студентов, перечень дисциплин, МДК, ПМ и практик в сводной ведомости заполняет классный руководитель учебной группы.

**5. Распределение функционала по заполнению Журнала и работе с ним**

5.1 Заведующая отделением:

* распределяет страницы Журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям. Если дисциплину, профессиональный модуль или междисциплинарный курс ведут два преподавателя, то в Журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя;
* нумерует страницы, начиная с третьей;
* указывает в оглавлении страницы, выделенные для дисциплин, МДК, ПМ, УП, ПП и консультаций;
* вписывает в Журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом, выделяет страницы для записи консультаций;
* вписывает фамилии и инициалы преподавателя или мастера производственного обучения на предметных страничках Журнала;
* формирует оглавления для каждого Журнала;
* осуществляет систематический контроль за правильностью ведения Журнала и успеваемостью студентов (обучающихся), за выполнением учебных планов и программ;
* контролирует регулярность ведение страницы «Сведения об обучающихся группы» в Журналах учебных занятий;
* проверяет Журналы в конце учебного года и передает на хранение в архив (см.п. 3.11).

5.2 Заместитель директора по практическому обучению:

* осуществляют систематический контроль за правильностью ведения Журнала и успеваемостью студентов (обучающихся), за выполнением учебных планов и программ в части практического обучения.

5.3 Секретарь учебной части:

* формирует списки студенческих групп на 1 сентября текущего года и вкладывает листки движения контингента в Журнал, в которых списки студентов сформированы в алфавитном порядке;
* поддерживает актуальность списочного состава учебной группы путем своевременного внесения на страницу «Сведения об обучающихся группы» соответствующих записей.

5.4 Диспетчер учебной части:

* обеспечивают прием на хранение, хранение и выдачу Журналов;
* осуществляют систематический контроль за выполнением учебных планов и программ;
* ведет ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой.

5.5 Классный руководитель учебной группы:

* заполняет списки студентов на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, профессиональными модулями, видами практик;
* заполняет списки студентов и перечень дисциплин в сводной ведомости итоговых оценок;
* к работе с Журналом для подведения семестровых итогов по успеваемости и посещаемости из числа студентов допускаются только староста и заместитель старосты учебной группы. Работа эта выполняется под наблюдением классного руководителя учебной группы. Допуск других студентов к учебному Журналу категорически запрещен.

5.6 Преподаватель или мастер производственного обучения:

* выполняет требования настоящих Правил;
* своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
* регулярно (перед каждым уроком во время аудиторных учебных занятий или каждый день в период прохождения студентами практики) сверяет списки студентов на свой странице со страницей «Сведения об обучающихся группы», имеющихся в Журналах учебных занятий группы;
* отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов (обучающихся) путем выставления оценок;
* ведет учет выполнения студентами лабораторно-практических работ, курсовых проектов (работ);
* своевременно проставляет семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок.

**6 Контроль за состоянием Журнала**

6.1 Директор Учреждения, его заместитель по учебной работе, заместитель по производственному обучению, а также заведующие отделениями, председатели предметно-цикловых комиссий систематически наблюдают и контролируют правильность ведения записей в Журнале в соответствии с ежегодно утверждаемым планом-графиком внутренних проверок.

6.2 Заместитель директора по учебной работе осуществляет проверку заполнения Журнала учебной группы по отдельным (при необходимости - по всем) параметрам, указанным в настоящих Правилах.

6.3 Диспетчер учебной части проверяет:

* соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в Журнале, с расписанием учебных занятий;
* наличие отметки о замещении занятия;
* наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи.

6.4. Заведующая отделениями проверяет:

* наличие записей о проведении лабораторно-практических и практических занятий;
* полноту заполнения графы «Самостоятельная работа студентов» (вид задания внеаудиторной самостоятельной работы (КТП) и ссылки на информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане);
* накопляемость оценок;
* объективность и наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок, идущих в диплом у каждого студента;
* наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
* наличие отметки о замещении занятия;
* наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
* соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практики учебному плану;
* проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок».

6.5 Председатели предметно-цикловых комиссий проверяют те же параметры, что и заведующие отделениями (п. 6.4).

6.6 Должностное лицо, осуществляющее контроль над правильностью ведения Журналов учебных занятий, после завершения проверки на специальной странице в конце Журнала записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату проведения проверки. Должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

Записи в Журнале выполняются только ручкой синего цвета. Использование для записи простого карандаша, ручек красного, черного или других, не указанных выше, цветов категорически запрещено.

1. **Порядок восстановления Журнала учебной группы в случае его утери**
   1. При обнаружении пропажи Журнала учебной группы преподавателями, мастерами производственного обучения, классными руководителями учебных групп, заведующими отделениями или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по учебной работе.
   2. Заведующая отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи Журнала, собирает объяснительные всех преподавателей (мастеров производственного обучения), работающих в группе, и студентов группы.

7.3 В течение 10 дней со дня пропажи Журнала заведующая отделением сообщает заместителю директора по учебной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Учреждению.

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

7.5 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 в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

7.6 В случае полной утраты Журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в отчетах по выполнению практических, лабораторных, контрольных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

7.7 При наличии в утраченном Журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных и зачетных ведомостей, протоколов заседания квалификационных комиссий, зачетных книжек студентов.

**8 Ответственность**

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