

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 95 - П
от 04.06.2018г.

Положение
о ведении журналов учебных занятий, профессиональных модулей
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, Уставом техникума и на основании Рекомендаций по ведению журнала учебных занятий в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования, инструктивных материалов по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин / профессиональных модулей, видов практики, а также посещаемость учебных занятий студентами, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.3. Заместитель директора по УМР, заместитель директора по УПР производят расчет учебных часов для оформления определения количества страниц на дисциплины / профессиональные модули, практики на учебный год.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего/фиолетового цвета.

1.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления преподавателем (представителем администрации техникума) в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания, рядом аккуратно пишется «запись ошибочна» и ставится подпись.

1.7. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по УМР – раз в семестр; заместитель директора по УПР – раз в семестр; начальник УМО – ежемесячно и проводит сверку часов по окончании курса / семестра; диспетчер образовательного учреждения - проводит сверку часов по окончании курса / семестра.

1.8. Невыполнение пунктов Положения о заполнении журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2. Правила оформления журнала учебных занятий

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом техникума, номер группы, курс, форму обучения (очная, заочная), код и наименование специальности/профессии в соответствии действующим перечнем специальностей / профессий среднего профессионального образования.

2.2. Производить нумерацию всех листов в журнале, начиная с 3-й страницы.

2.3. В оглавлении фиксировать перечень дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указывать фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практику. Сокращение наименований дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.4. Заместителю директора по УМР.УПР информировать преподавателя / куратора об ответственности за состояние и сохранность журнала.

2.5. На каждую дисциплину / междисциплинарный курс, вид практики на весь учебный год выделять необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. 2.6. Учебной части своевременно заносить фамилии студентов в списки журнала, а также делать пометки напротив фамилий студентов в случае их отчисления, перевода или предоставления академического отпуска в соответствии с приказом директора техникума с указанием напротив фамилии студента, номера и даты приказа.

Обязанности преподавателей по ведению журналов :

2.7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в журнале их посещаемость.

2.8. Преподаватели несут ответственность за соответствующее ведение журнала по своей дисциплине / профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, виду практики и его сохранность. Тематика занятий должна соответствовать календарно-тематическому планированию. Не допускается делать исправления и дополнительные пометки. В целях сохранности преподаватель должен своевременно сдавать журнал в учебную часть.

2.9. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквой «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Одна клетка в левой части журнала соответствует, как правило, двум часам аудиторных занятий.

2.10. При проведении промежуточного и итогового контроля знаний студентов по дисциплинам общеобразовательного цикла преподаватель оценивает знания студентов по пятибалльной шкале арабскими цифрами «5», «4», «3», «2» и «1».

При проведении промежуточного и итогового контроля знаний студентов по дисциплинам основной профессиональной образовательной программы преподаватель оценивает знания студентов по пятибалльной шкале арабскими цифрами «5», «4», «3», «2» и «1» либо в системе «зачет», «незачет» (если согласно учебно-

му плану по данной дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета или промежуточная не аттестация не предусмотрена вовсе).

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных выше.

2.11. Правую сторону журнала преподаватель заполняет без сокращений согласно КТП по дисциплине/МДК ПМ, указывая названия разделов, тем и то количество часов, которое на них отводится.

В начале отдельной строки указывается количество часов, отведенное на изучение раздела/темы, наименование раздела/темы, в соответствии с КТП. Наименование разделов и тем дисциплины рекомендуется не сокращать.

На следующей строке указывается дата проведения занятия, соответствующая дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 ч., тема занятия, задания для обучающихся и ставится подпись, которая подтверждает, что занятие состоялось.

Дата занятия проставляется цифрами, в соответствии с ГОСТ Р 6.30- 2003: две цифры – день, две цифры – месяц, четыре цифры – год.

2.12. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых, лабораторно-практических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ.

2.13. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки (зачеты) успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзаменационную (зачетную) сессию или нет.

2.14. Оценки успеваемости (зачеты) обучающимся за семестр (учебный год) проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в семестре (году). Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр, год.

Запись «н/а» может производиться при отсутствии обучающегося на занятиях без уважительной причины свыше 70 % времени, отведенного на изучение дисциплины в семестре.

2.15. В случае получения неаттестации («н/а») или неудовлетворительной оценки («2», «незачет») по дисциплине по итогам семестра, учебного года, экзамена или зачета, соответствующая клетка в журнале делится по диагонали, в верхней части клетки указывается н/а или неудовлетворительная оценка. После успешной пересдачи экзамена или зачета пустая часть клетки заполняется преподавателем положительной оценкой («5», «4», «3», «зачет»). Окончательно оценка «2» или «незачет» ставится в случае, если вторая пересдача прошла неудачно.

2.16. Даты проведения консультаций к экзамену и экзамены фиксируются в журналах. На запись тем групповых консультаций отводиться не менее трех строк после итоговой записи программы

2.17. Групповые (индивидуальные) консультации записываются на отведенных страницах журнала .

2.18. По окончании семестра (учебного года) преподаватели на правой стороне страницы подводят итоги по выданным часам за семестр (учебный год).

Образец итоговой записи по учебным дисциплинам, МДК (за семестр):

По плану за ___ семестр - 46 часов, из них : аудиторных - 30 часов, ЛПЗ - 16 часов.

Фактически выдано за ___ семестр - 46 часов, из них : аудиторных - 30 часов, ЛПЗ - 16 часов.

Программа выполнена

Подпись преподавателя.

Образец итоговой записи по учебной /производственной практикам (за семестр):

По плану за ___ семестр - 72 часа.

Фактически выдано за ___ семестр.

Программа выполнена

Подпись мастера п/о/руководителя практики.

Образец итоговой записи по учебным дисциплинам, МДК (за год):

По плану за год - 46 часов, из них : аудиторных - 30 часов, ЛПЗ - 16 часов.

Фактически выдано за год - 46 часов, из них : аудиторных - 30 часов, ЛПЗ - 16 часов.

Программа выполнена

Подпись преподавателя.

Образец итоговой записи по учебной /производственной практикам (за год):

По плану за год - 72 часа.

Фактически выдано за год.

Программа выполнена

Подпись мастера п/о/руководителя практики.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора. На указанные записи выделяется четыре строчки в журнале.

2.18. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана техникума. Зачеркивать или исправлять оценки в сводной ведомости запрещается.

3. Обязанности контролирующих лиц

3.1. Заместитель директора по УМР, заместитель директора по УПР, начальник УМО, методист, диспетчер образовательного учреждения :

- следят за систематичностью ведения журнала преподавателями - предметниками, контролируют заполнение журнала кураторами и учебной частью;
- осуществляет контроль и проверку правильности заполнения журнала в соответствии с данным Положением.

Председатели предметно – цикловых методических комиссий, кураторы учебных групп осуществляют контроль за ведением журналов - при проведении отдельных форм контроля.

3.2. Заместитель директора по УМР, руководитель по УПР:

- знакомят с настоящим Положением преподавателей и кураторов групп.

4. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, сотрудниками техникума или студентами, заместитель директора по УМР / УПР немедленно оповещают о факте исчезновения документа директора техникума.

4.2. Заместитель директора по УМР/ УПР составляют акт, проводят расследование по факту пропажи журнала, собирают объяснительные записки: от куратора группы; преподавателей, работающих в группе; студентов группы.

4.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала Заместитель директора по УМР/ УПР сообщают директору техникума о своих действиях и их результатах. По представленным результатам Педагогический совет техникума принимает соответствующее решение.

4.4. В случае частичной порчи журнала, составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений, и администрацией техникума выносится решение по данному факту.

4.5. 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.

3.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: тетрадям для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно - экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

5. Порядок хранения журналов учебных групп

5.1. Действующие журналы учебных групп хранятся в учебной части техникума и используются в учебном процессе в течение одного учебного года. По окончании учебного года начальник УМО передают журналы в архив.

5.2. Журналы учебных занятий , профессиональных модулей хранятся в архиве техникума 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости по всем группам за учебный год хранятся в Техникуме 25 лет.

5.3. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

Образец оформления левой страницы журнала

Наименование дисциплины: ОП.12 Органическая химия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. №543, а также на основании Рекомендаций по ведению журнала учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования Департамента образования и учебно-методического центра по профессиональному образованию города Москвы, утвержденных 26 июня 2012 года., инструктивных материалов по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, заполнение которого обязательно для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения.

1.3. Для каждой группы оформляются два журнала учебных занятий: один журнал на учебный год для дисциплин, второй - для профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практикам) на весь срок обучения.

1.4. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели колледжа, кураторы и старосты учебных групп.

1.5. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей ей.

1.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же 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. Контроль за правильностью оформления записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе не реже одного раза в семестр, учебная часть (зав. учебной частью, зав. отделением, методисты) – ежемесячно; председатели цикловых комиссий - при проведении отдельных форм контроля.

1.9. Заведующий отделением, методисты учебной части, осуществляют контроль правильности оформления журналов учебных занятий, в журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий», записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят свою подпись и дату проведения проверки.

1.10. Невыполнение пунктов Положения о журнале учебных занятий может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора, преподавателей, мастера производственного обучения, руководителей практик и лица, ответственного за осуществление контроля за его ведением.

1.11. По окончании учебного года (срока обучения) заведующий учебной частью, зав. отделением на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал» подпись, дата - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора колледжа), дата.

1.12. 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 25 лет

1.13. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

2. Оформление журнала учебных занятий

2.1. На титульном листе журнала указывается сокращенное наименование колледжа в соответствии с его уставом (ГБОУ СПО МАДК им. А.А.Николаева), № группы, курс, форма получения образования (очная, заочная), код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом, вид программы (базовой/углубленной подготовки)

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин/ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин/ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.3. Оформление титульного листа и оглавления журнала, списков студентов на всех страницах (фамилия, имя - полностью); сводной ведомости итоговых

оценок в конце журнала, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на странице дисциплины осуществляется куратором/мастером производственного обучения, руководителями практик под руководством учебной части.

Куратор несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

Преподаватели дисциплин несут ответственность за выставленные отметки, допущенные исправления, своевременное заполнение и выставление отметок.

Руководитель структурного подразделения (зав. учебной частью, зав. отделением, председатели цикловых комиссий) может проверить объективность выставления семестровых и итоговых отметок.

2.4. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление». Если дисциплину читают два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия в один день («Иностранный язык», «Информатика и ИКТ», и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

2.5. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журналов производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.7. При проведении практического занятия или лабораторной работы в графе «Краткое содержание занятия» В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа. Записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений-пишутся слова: «Лабораторная работа №...», «Практическое занятие №...» указывается порядковый номер и записывается тема согласно календарно-тематическому плану. Если практические занятия/лабораторные работы проводятся по подгруппам разными преподавателями в один день, на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия/лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием под-

группы. В графе «Задания для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно - тематическим планом.

2.8. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов.

Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных балльной системой. Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставлении рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.12г. исправлена на 4 («хорошо») ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью для документов колледжа.

Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.9. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, изучавшимся в семестре, выводятся итоговые оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, 3 семестр).

Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.

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 за семестр.

По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в диплом (графа «В приложение в диплом»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то «В приложение в диплом» выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная студентами на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

2.10. Над первой строкой графы «Что задано и к какому сроку» указывается основной учебник, его автор и год издания.

В графе «Задание на дом» - стр., параграф учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Рекомендуется делать такие записи:

- опорный конспект, стр. 5-7 (или № опорного конспекта);
- выполнить самостоятельную работу №3;
- оформить лабораторную (практическую) работу №5;
- составить вопросы к теме 2.1. и т.д.

Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Что задано и к какому сроку» делается соответствующая запись после слов «Самостоятельная работа»

2.11. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

2.12. Даты проведения консультаций и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий не фиксируются. Консультационные часы и часы работы спортивных секций отмечаются в специальных журналах.

2.13. По окончании семестра преподаватели/мастера производственного обучения и руководители практик на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр:

по плану - ____ часов.

по факту - ____ часов.

Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена). Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной, учебно-производственной работе или учебной части.

Учебная часть, контролирующая правильность ведения журналов, проверяет журнал, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.14. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу отметка за работу.

2.15. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины, В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или сокращенный вариант: «зам.», а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

2.16. Кураторами в конце журнала заполняется «Сводная ведомость итоговых оценок», проставляются оценки за семестр, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам, междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации по учебному плану.

2.17. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью куратора. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

3. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

3.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, мастерами производственного обучения или классными руководителями (кураторами) заведующим учебной частью немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместителю директора по УР (в случае пропажи журнала учета производственного обучения - заместитель директора по УПР).

3.2. Заведующий учебной частью составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные у всех преподавателей (мастеров п/о), работающих в группе, студентов группы.

3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала зав. учебной частью сообщает заместителю директора по УР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

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

3.5. 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.

3.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно - экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.