

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Учебного центра  
от 06.02.2023 № 40

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о требованиях к оформлению журналов учета учебных занятий**

Настоящее Положение о требованиях к оформлению журналов учета учебных занятий федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (далее – Учебный центр) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учебного центра, утвержденным приказом МЧС России от 28.03.2016 №149 «Об утверждении уставов федеральных автономных учреждений дополнительного профессионального образования, находящихся в ведении МЧС России», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования утверждённого 01.12.2015 Статс-секретарем – заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий В.С. Артамоновым, Методических рекомендаций по организации и осуществлению образовательной деятельности в образовательных организациях МЧС России утверждённого 14.01.2015 № 2-4-87-1-4 Статс-секретарем – заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий В.С. Артамоновым и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими учебную деятельность образовательного учреждения дополнительного профессионального образования.

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета учебных занятий.

1.2. Журнал учета учебных занятий является документом учета теоретического и практического обучения и подведения итогов образовательного процесса за период обучения.

1.3. Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости слушателей;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ;

-установление соответствия записей в журнале и учебной нагрузки преподавателей;

- учет проведения консультаций по преподаваемым дисциплинам;
- учет проведения самостоятельной подготовки слушателями;
- обеспечение общих сведений по каждому обучающемуся;
- контроль правильности ведения журнала и накопляемости оценок.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала учета учебных занятий.

1.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют:

ежедневно - преподаватель, осуществляющий кураторскую работу с учебной группой;

ежемесячно заведующий отделением;

после окончания обучения - заместитель начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальник учебного отдела, заместитель начальника учебного отдела.

В результатах проверки правильности ведения журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество, подпись проверяющего и мероприятия по устранению замечаний.

1.6. Невыполнение Положения о ведении журнала учебных занятий может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала учета учебных занятий.

1.7. По окончании обучения журналы учета учебных занятий сдаются кураторами учебных групп на хранение в архив Учебного центра. Срок хранения журналов в архиве - 5 (пять) лет.

## **2. Процедура оформления журнала учета учебных занятий.**

2.1. Журнал оформляется на каждую учебную группу на весь период обучения.

2.2. Оформление титульного листа, оглавления и распределение страниц журнала учета учебных занятий с учетом количества, наименования и последовательности преподавания учебных дисциплин, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на каждую изучаемую дисциплину, осуществляется куратором учебной группы под контролем заместителя начальника учебного центра по учебной работе.

2.3. Журналы учета учебных занятий заполняются преподавателями, проводившими занятия по дисциплинам в соответствии с распределенными страницами.

2.4. Ответственность за ведение журнала учета учебных занятий возлагается на куратора учебной группы (список слушателей, сведения о слушателях, внесение записей по отчислению и обучению по форме экстерната, самостоятельная подготовка, консультации).

2.5. Сведения о слушателях заполняются, как правило, в алфавитном порядке. Указывается полностью фамилия, имя, отчество, звание, год рождения, образование, семейное положение, время работы в МЧС России, время работы в должности, общественная работа, подразделение, направившее слушателя на обучение, адрес местожительства, номер телефона.

2.6. Записи в журнале учета учебных занятий должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений, на каждые 2 часа занятий - не более чем 4 строки записей на правой стороне журнала (дата- 09.07.2013, количество учебных часов, вид занятия в соответствии с тематическим планом, номер, наименование темы - Т.2.3. Обеспечение пожарной безопасности на объекте, ФИО и на второй строке - подпись преподавателя, если занятие практическое и проводилось двумя преподавателями, то ФИО и подпись преподавателя на одной строке).

2.7. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала учета учебных занятий, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, **строго запрещается**.

2.8. Исправление текущих отметок с целью их повышения осуществляется с разрешения заведующего отделением по согласованию с преподавателем по данной дисциплине. Исправленная оценка ставится в той же клетке через дробь.

2.9. При выставлении отметок учитывается следующее:

- в графах для отметок записывается только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5»;

- допускается выделение столбца, вертикальной чертой пастой зеленого цвета, с отметками за сданный зачет, промежуточную аттестацию;

- рекомендуемая накопляемость отметок - не менее 5-и за занятие;

- передача неудовлетворительной текущей отметки, также закрытие пропущенных тем по причине отсутствия по известным мотивам: (нахождения в нарядах, болезни, увольнения и отпуска) отмечается записью через дробь, например, 2/4; нр/4; 6/4; у/4; о/4;

- передача неудовлетворительной оценки или передача с целью повышения оценки за итоговый контроль отмечается записью под списочным составом взвода и подписью преподавателя по преподаваемой дисциплине;

- не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после длительного отсутствия слушателя.

2.10. Учет посещаемости, входной контроль, текущий контроль успеваемости, результаты промежуточной и итоговой аттестации, номер и наименование темы, дата проведения занятий, консультаций и количество затраченных часов записываются преподавателям в день проведения занятий.

Учет контроля качества подготовки слушателей осуществляется в следующих видах:

- результаты входного контроля фиксируются в отдельном разделе журнала, как дисциплина «Входной контроль», с выставлением среднего балла за сданные дисциплины в формате целого числа и части до сотых, например, «3,23», «3,53».

- результат текущего контроля фиксируется в отдельной графе для отметок последней датой дня текущего месяца с фиксирующей записью с правой стороны журнала по дисциплине, в рамках которой была реализована данная форма контроля.

- результат промежуточной аттестации фиксируется в отдельной графе для отметок месяца с фиксирующей записью с правой стороны журнала по дисциплине, в рамках которой она производилась.

- результат итоговой аттестации контроля фиксируется отдельной дисциплиной «Итоговая аттестация» по результатам изучения программы в полном объеме.

### **3. Порядок хранения журналов учета учебных занятий**

3.1. Журналы учета учебных занятий по окончании учебного дня находятся у куратора учебной группы.

3.2. По окончании учебной недели в последний учебный день кураторы учебных групп сдают журналы учета учебных занятий в учебный отдел.

3.3. Преподавателям запрещается журналы учета учебных занятий оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса**

4.1. Преподавательский состав имеет право работать с журналами учета учебных занятий в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

4.2. Преподавательский состав обязан своевременно осуществлять оформление и ведение журналов учета учебных занятий.

Положение рассмотрено и утверждено на заседании Педагогического совета Учебного центра, Протокол № 1 от 31.01.2023 года.