



Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»



РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 5 от 25.02 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РК «РКИГ»

М.И. Пальчук
Приказ № 10 от 25 02 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ОФОРМЛЕНИИ И ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА
УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
В ГБПОУ РК «РКИГ»**

г. Симферополь, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок оформления и ведения журнала учета теоретического обучения (далее – журнал) при реализации программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) в ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее – Колледж).

1.2. Положение об оформлении и ведении журнала разработано в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих нормативных документов:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (п.10-11 ч.3 ст.28, ч.1 ст.58)

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями)

– Письма Минобрнауки РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»

– Приказа Минобрнауки РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений»

– Методических рекомендаций ГБПОУ ДПО «КЦРПО» «Оформление журнала учета теоретического обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования», 2017 г.

– Устава ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

1.3. Журнал – основной документ, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин.

1.4. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, подлежащее оплате.

1.5. Заполнение журнала заранее не допускается.

1.6. Журнал рассчитан на учебный год и оформляется по всем учебным дисциплинам.

1.7. В начале учебного года заместитель директора по учебно-производственной работе (далее – заместитель директора по УПР) проводит инструктаж и знакомит педагогических работников с основными требованиями по ведению журнала, изложенными в настоящем Положении.

1.8. В журнал для обучающихся по образовательным программам ППССЗ включаются дисциплины:

- общеобразовательного цикла;
- общего гуманитарного и социально-экономического цикла (ОГСЭ);
- математического и общего естественнонаучного цикла (ЕН);
- общепрофессионального цикла (ОП).

В журнал для обучающихся по образовательным программам ППКРС включаются дисциплины:

- общеобразовательного цикла;
- общепрофессионального цикла (ОП).

1.9. Право доступа к журналу имеют только администрация, куратор и преподаватели, работающие в данной группе, согласно тарификации.

1.10. Аккуратное, четкое и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя и осуществляется шариковой ручкой синего цвета (использование капиллярных и гелевых ручек запрещено), исключительно на русском языке, кроме разделов грамматики по иностранному языку, которые трудно переводимы на русский язык.

1.11. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

1.12. Преподаватели несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журналов учета теоретического обучения во время образовательного процесса. **Категорически запрещается** передавать журналы через обучающихся, оставлять их в учебной аудитории, лаборантской, забирать домой.

1.13. По окончании занятия преподаватель сдает журнал в учебную часть не позднее, чем за 5 минут до начала следующего занятия. Ответственность за своевременную доставку журнала в учебную часть возлагается на преподавателей.

1.14. Невыполнение правил по ведению журнала является основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора и преподавателя.

1.15. В журнале запрещается

- делать записи карандашом;
- выставлять точки;
- использовать корректор для исправления неверных записей;
- заклеивать что-либо;
- внизу колонки оценок делать подписи типа «к/р», «СР» и т.д.

1.16. Заместитель директора по УПР, заведующий отделением общеобразовательной подготовки (далее – заведующий ООП), методист дают указание кураторам по распределению страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по учебным дисциплинам в соответствии с количеством часов, предусмотренных учебным планом.

1.17. Номенклатура учебных дисциплин в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать учебному плану, утвержденному директором колледжа.

1.18. После распределения страниц для текущего учета успеваемости и посещаемости по учебным дисциплинам, выделяются страницы для записи оплачиваемых консультаций, которые внесены в тарификацию преподавателям. На каждого преподавателя выделяется отдельная страница, на которой указывается наименование учебной дисциплины, фамилия, имя, отчество преподавателя, списочный состав обучающихся.

1.19. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 3 лет, после чего из них изымаются страницы со сводными данными успеваемости. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами, начиная со второй («Содержание»).

2.2. На титульном листе журнала указывается:

- учредитель и полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом;
- № группы, курс;
- код и наименование специальности/профессии (в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом)
- учебный год.

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»
г. Симферополь, ул. Дыбенко, д. 14

ЖУРНАЛ УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

№ группы, курс	1.94.ПКД
Код и наименование специальности/профессии	43.02.15 Поварское и кондитерское дело

20___/20___ учебный год

2.3. На странице «Содержание» дается перечень учебных дисциплин в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, ведущих данные дисциплины. Затем указываются номера страниц, отведенных на консультации по учебным дисциплинам, с фамилиями и инициалами преподавателей.

2.4. На каждую учебную дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от количества часов, которые определены учебным планом. Если дисциплину ведут несколько преподавателей, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.5. Оформление титульного листа, содержания журнала, списков обучающихся, информация на странице «Сведения об обучающихся группы», шифры и названия учебных дисциплин и фамилии, имена, отчества преподавателей, ведущих их, на всех страницах журнала осуществляется кураторам под руководством заместителя директора по УПР, заведующего ООП, методиста.

2.6. Изменения в списке обучающихся производятся только после подписания соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа. Данная информация вносится на страницу «Сведения об обучающихся группы» в графу «Дополнительные сведения», а затем куратор дублирует эти сведения на всех страницах журнала.

2.7. При заполнении формы № 1 журнала «Сведения об обучающихся группы» фамилия, имя, отчество обучающихся записываются полностью в алфавитном порядке, номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении, число, месяц, год рождения, домашний адрес) записываются в строгом соответствии с документами (паспортом или свидетельством о рождении, справкой с места жительства и книгой приказов).

2.8. Заполнение левой стороны формы № 2 журнала «Учет занятий по учебным дисциплинам». На данной странице:

- указывается код и полное наименование дисциплины;
- записываются фамилии и инициалы обучающихся в алфавитном порядке;
- арабскими цифрами проставляется дата проведения занятия (на каждый академический час);
- выставляются отметки успеваемости;
- отмечаются отсутствующие обучающиеся – клетка делится по диагонали на две части – в верхней левой части ставится «н», в нижней – отметка, если есть необходимость отработки пропущенного материала.

*Пример заполнения левой стороны формы № 2 журнала
«Учет занятий по учебным дисциплинам»*

Наименование дисциплины		<u>ОУД. 01 Русский язык</u>							
№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Число/месяц							
		07 09	07 09	11 09	11 09	14 09	14 09	18 09	18 09
1	Иванов И.С.	н							
2	Сидоров С.И.				н 4				

2.9. Отметка за письменную работу (контрольную, лабораторную, практическую) выставляется тем днем, в который она проводилась, в срок – не позднее 7 дней после проведения работы.

2.10. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на занятиях русского языка и литературы. Отметки в этом случае выставляются дробью в одной колонке (3/4, 5/3).

2.11. Отметки за ведение тетрадей по русскому, иностранному языкам, математике выставляются отдельной колонкой без даты с надписью «Тетрадь».

2.12. Заполнение правой стороны формы № 2 журнала «Учет занятий по учебным дисциплинам». На данной странице:

- арабскими цифрами указывается дата проведения занятия (например, 07.09), которая должна соответствовать дате на левой стороне;
- выставляется количество часов – 1 академический час и порядковый номер занятия;
- записывается наименование темы проведенного занятия в соответствии с рабочей программой (календарно-тематическим планом) учебной дисциплины. При проведении сдвоенных занятий тема каждого занятия записывается в отдельной строке;
- указывается задание на дом;
- ставится подпись преподавателя.

2.13. Для учета выданных часов по интегрированной учебной дисциплине «Естествознание» в журнале отводятся страницы по каждой составляющей интегрированного курса с указанием их названия: «Естествознание-физика», «Естествознание-химия», «Естествознание-биология».

2.14. Лабораторная работа/практическое занятие в графе «Наименование темы занятия» записывается в виде: «Лабораторная работа №..», «Практическое занятие №..», с указанием порядкового номера и темы. Если тема лабораторной работы/практического занятия объемна, допускаются следующие сокращения: «ЛР №..», «ПЗ №..». Аналогично в журнале записываются контрольные работы и контрольные диктанты: «Контрольная работа №..», «Контрольный диктант №..» с обязательным указанием порядкового номера и темы. При записи «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

2.15. В журнале обязательно фиксируется инструктаж по технике безопасности по следующим дисциплинам учебного плана: физика, химия, биология, естествознание, ОБЖ, физическая культура, информатика. На первых занятиях в первом и во втором полугодиях по этим дисциплинам проводится инструктаж по технике безопасности с записью в графе «Наименование темы занятия». Отдельная строка при этом не выделяется, а запись об инструктаже осуществляется вместе с темой данного занятия.

Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной работой/практическим занятием, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Наименование темы занятия». Например, «Инструктаж по ТБ. ЛР №1 Изучение строения клеток».

2.16. В графе «Задано на дом» указывается порядковый номер основных и дополнительных источников, страницы, параграфы и виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с рабочей программой (календарно-тематическим планом). Записи «конспект», «решение задач», «записи в тетради» не допускаются.

*Пример заполнения правой стороны формы № 2 журнала
«Учет занятий по учебным дисциплинам»*

Фамилия, имя, отчество преподавателя Мартынович Ирина Александровна

Дата проведения занятия	Кол-во час / № занятия	Наименование темы занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
07.09	1-1	Силы в природе. Закон Всемирного тяготения	О.1. с. 48-56	Мартынович И.А
07.09	1-2	Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа № 3 «Изучение дифракции»	Оформить отчет	Мартынович И.А
11.09	1-3	Требование к оформлению документации	Составить таблицу	Мартынович И.А
11.09	1-4	Составление справок, докладных, объяснительных записок	О.1. с. 28-36, СР № 4	Мартынович И.А

2.17. Отметки успеваемости обучающихся проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается выставлять в журнале какие-либо обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой, закрепленной в Уставе Колледжа.

2.18. Исправления неправильно выставленных **текущих** отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу данной страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3

(удовлетворительно) Иванову Сергею за 12.11.2019 исправлена на 4 (хорошо)», ставится дата, подпись преподавателя и заверяется печатью для документов Колледжа.

Самостоятельное исправление неправильно выставленной отметки за дифференцированный зачет или экзамен категорически запрещено. Если допущена ошибка при выставлении отметки за дифференцированный зачет или экзамен, преподаватель пишет объяснительную на имя директора колледжа и, получив его письменное разрешение, выставляет правильную отметку в колонку «Коррекция».

В случае, если пропущена запись занятия в журнале, преподаватель ставит в известность заместителя директора по УПР, после чего делаются необходимые записи на левой и правой сторонах формы 2 журнала (проставляются пропущенная дата, количество часов, номер и тема занятия, подпись преподавателя – на правой стороне, пропущенная дата – на левой стороне). Заместитель директора по УПР подтверждает запись словами «Согласовано» и ставит свою подпись.

2.19. При пропуске и не отработке обучающимся 50 и более процентов занятий по учебной дисциплине выставляется не аттестация (н/а).

2.20. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача двух экзаменов, по которым обучающийся получил неудовлетворительные отметки, а также повторная сдача двух экзаменов с целью повышения отметки.

При наличии уважительной причины обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных отметок, с разрешения директора колледжа может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые отметки в назначенный графиком срок.

2.21. Основанием для сдачи академической задолженности/пересдачи является заявление обучающегося на имя директора колледжа. Полученная отметка выставляется в «Ведомость сдачи академической разницы, академической задолженности, пересдачи», которую выдает заместитель директора по УПР, а затем переносится в колонку «Коррекция» журнала.

2.22. Оформление результатов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

По окончании каждого семестра по всем учебным дисциплинам, которые изучались в данном семестре, выставляются итоговые отметки успеваемости обучающихся, предусмотренные учебным планом: семестровые (по итогам текущей успеваемости), дифференцированный зачет или экзамен.

*Пример заполнения левой стороны формы № 2 журнала
«Учет занятий по учебным дисциплинам»
в случае отсутствия промежуточной аттестации в конце семестра*

Наименование дисциплины		<u>ОУД. 01 Русский язык</u>								
№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Число/месяц							3 семестр	Коррекция
		17 12	17 12	21 12	21 12	24 12	24 12			
1	Иванов И.С.	4		5		5		5		
2	Сидоров С.И.		3		3	4		3		

Отметки за семестр выставляются в колонке «1(2,3...) семестр» (нумерация семестров сквозная) следующей сразу после записи даты последнего занятия. Затем выделяется свободная колонка (графа «Коррекция»), предназначенная для выставления отметок, полученных после их пересдачи или повышения.

Отметки за семестр должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающегося семестровая отметка выставляется по трем и более текущим отметкам.

2.23. По окончании изучения учебной дисциплины выставляются отметки за семестр, в следующей колонке проставляются отметки за промежуточную аттестацию (дифференцированный зачет/экзамен), далее выделяется свободная колонка «Коррекция», в последней колонке проставляются отметки для приложения в диплом (графа «В приложение в диплом»). После данной графы никаких записей и цифр не должно быть.

При выставлении в журнал результатов промежуточной аттестации, проводимой в форме экзамена, можно использовать только следующие обозначения: «2», «3», «4», «5», и в случае неявки обучающегося – «н/а».

Отметка промежуточной аттестации (дифференцированный зачет/экзамен) считается окончательной независимо от итоговых отметок за семестры.

Пример заполнения левой стороны формы № 2 журнала при завершении дисциплины дифференцированным зачетом

Наименование дисциплины		<u>ОУД. 01 Русский язык</u>							
№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Число/месяц							
		21 12	21 12	24 12	24 12	3 семестр	Диф. зачет	Коррекция	В прилож. в диплом
1	Иванов И.С.	5		5		5	5		5
2	Сидоров С.И.		3	3	4	3	3		3

Пример заполнения левой стороны формы № 2 журнала при завершении дисциплины экзаменом

Наименование дисциплины		<u>ОУД. 01 Русский язык</u>							
№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Число/месяц							
		21 12	21 12	24 12	24 12	3 семестр	Экзамен	Коррекция	В прилож. в диплом
1	Иванов И.С.	5		5		5	5		5
2	Сидоров С.И.		3	3	4	3	3		3

2.24. Учет выполнения обучающимися предусмотренных учебным планом курсовых работ (проектов) проводится на страницах формы 2 журнала, следующих сразу после страниц, предназначенных для учета количества выданных преподавателем часов по учебной дисциплине, по которой предусмотрен данный вид учебной работы.

Итоговая отметка за выполненную курсовую работу (проект) выставляется в колонке под датой проведения защиты.

Пример заполнения левой стороны формы № 2 журнала для учета выполнения курсовой работы (проекта)

Наименование дисциплины **ОП.01 Управление персоналом (курсовая работа)**

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Число/месяц						В прилож. в диплом
		11 12	11 12	18 12	18 12	25 12	25 12	
1	Иванов И.С.						5	5
2	Сидоров С.И.						3	3

На правой стороне руководитель курсовой работы (проекта) записывает дату проведения занятия, количество часов и номер занятия, этапы выполнения курсовой работы (проекта), ставит свою подпись.

Пример заполнения правой стороны формы № 2 журнала для учета выполнения курсовой работы (проекта)

Фамилия, имя, отчество преподавателя **Мартынович Ирина Александровна**

Дата проведения занятия	Кол-во час № занятия	Наименование темы занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
11.12	1-16	Выполнение четвертой главы	Выполнить 4 главу	Мартынович И.А
18.12	1-17	Подготовка к защите курсовой работы	Подготовить презентацию	Мартынович И.А
18.12	1-18	Подготовка к защите курсовой работы	Подготовить презентацию	Мартынович И.А
25.12	1-19	Защита курсовой работы		Мартынович И.А
25.12	1-20	Защита курсовой работы		Мартынович И.А

2.25. Итоги проектной деятельности в журнале учета теоретического обучения могут быть отражены в различных формах.

Если индивидуальный проект выполняется в рамках одной дисциплины, его результаты выставляются в отдельной колонке без даты с обозначением «Индивидуальный проект» (Инд. пр.).

Консультирование обучающихся по индивидуальному проекту, включенное в тарификацию преподавателей, записывается на специально отведенных страницах журнала – «Консультации к индивидуальному проекту». На левой стороне данного раздела проставляются даты консультаций, на правой – этапы работы над программой выполнения проекта.

Если проектная деятельность осуществляется в рамках учебной дисциплины «Индивидуальный проект», то левая сторона формы 2 журнала заполняется в соответствии с п.2.8, а правая – 2.12 настоящего Положения.

Итоговые результаты выставляются в колонке без даты с обозначением «Защита проекта» (Защ. пр). В последней колонке проставляются отметки для приложения в диплом (графа «В приложение в диплом»).

*Пример заполнения левой стороны формы № 2 журнала
для учебной дисциплины «Индивидуальный проект»*

Наименование дисциплины		<u>ОУД. 15 Индивидуальный проект</u>							
№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Число/месяц						Защ. пр.	В прилож. в диплом
		17 11	17 11	21 12	21 12	24 12	24 12		
1	Иванов И.С.	5		5		5	5	5	5
2	Сидоров С.И.		3	3	4	3	4	3	3

2.26. Учет самостоятельной работы обучающихся по специальностям Топ-50 проводится на страницах формы 2 журнала, следующих сразу после страниц, предназначенных для учета количества выданных преподавателем часов по данной учебной дисциплине.

2.27. По окончании семестра преподаватели на своей странице журнала подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине:

По плану - ____ часов;

По факту - ____ часов;

Программа выполнена (Программа не выполнена). Подпись.

2.28. В разделе «Итоги образовательного процесса» преподавателями выставляются итоговые отметки успеваемости – семестровые и отметки, полученные на промежуточной аттестации с обязательным указанием количества часов по учебному плану, количества фактически выданных часов и подписью преподавателя. Зачеркивать, исправлять, пользоваться корректором или заклеивать выставленные в сводную ведомость отметки запрещается.

2.29. Специфика ведения записей занятий по физической культуре:

– обучающиеся, не прошедшие медицинское обследование, к занятиям по физической культуре не допускаются;

– обучающиеся, освобожденные от занятий по физической культуре, обязаны присутствовать на занятиях и выполнять индивидуальное задание по теоретической части дисциплины;

– обучающихся, освобожденных от занятий по физической культуре на продолжительное время (семестр, год), преподаватель обязан аттестовать за знание теоретических основ дисциплины;

– положительная отметка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных положительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий, старательности при выполнении упражнений.

2.30. Консультации по учебным дисциплинам записываются на специально выделенных страницах в форме 3 журнала «Учет консультаций».

2.31. Заполнение формы 4 журнала «Результаты медицинского осмотра обучающихся».

Результаты медицинского осмотра обучающихся, обновляемые один раз в год, отражают информацию о медицинской группе, присвоенной обучающемуся по итогам медосмотра, пройденного им в медучреждении по месту регистрации. В начале второго полугодия информация, с изменениями в медицинском состоянии обучающихся, подтвержденными документально, дублируется в следующих колонках формы 4.

Сведения вносятся в журнал преподавателями физической культуры.

Списки обучающихся с информацией о присвоенной им медицинской группе утверждаются заместителем директора по УПР.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОХРАННОСТЬ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляется ежемесячно с 1 по 5 число комиссией в составе заместителя директора по УПР, заведующего ООП, методиста. По завершении проверки на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» или в справке по итогам проверки журналов фиксируются замечания и рекомендации, а также срок по их устранению, например, «12.11.2019 г. Учет в норме. Подпись проверяющего» или «12.11.2019 г. Замечания: не выставлены отметки за ведение тетради. Подпись проверяющего» или «12.11.2019 г. Рекомендации и замечания см. в справке по итогам проверки журналов. Подпись проверяющего». В указанный срок проводится повторная проверка для фиксации выполнения указанных рекомендаций. Итоги проверки журналов подводятся на заседаниях педагогического совета, совещаниях, индивидуально с преподавателями и кураторами. При необходимости издается «Приказ по итогам проверки журналов теоретического обучения».

3.2. В конце каждого месяца проводится подсчет вычитанных часов за месяц. Запись осуществляется чернилами синего цвета и выносится на поля правого разворота журнала в формате «с – 20, подпись», где с – календарный месяц, 20 – количество выданных часов за месяц. Подсчет выданных часов проводится заместителем директора по УПР, заведующим ООП или методистом. Если основного преподавателя замещал другой, в подсчете часов указывается количество часов, выданных замещающим преподавателем.

3.3. В случае нарушения настоящего Положения со стороны преподавателей или кураторов, а также в случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение о возмещении ущерба виновным лицом.

3.4. Ответственность за сохранность журналов в течение учебного года несет заместитель директора по УПР.

3.5. При обнаружении пропажи журнала учебной группы куратор немедленно оповещает о данном факте заместителя директора по УПР. Составляется акт и проводится служебное расследование по данному факту; собираются объяснительные от всех преподавателей, которые работают в данной группе. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по УПР докладывает директору колледжа о своих

действиях и результатах служебного расследования. Вся информация фиксируется в приказе по колледжу.

Положение разработал:
заведующий отделением
общеобразовательной подготовки
А.В. Бурцев

ПРОШИТО, ПРОУМЕРОВАНО И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЮ

(подпись)

МНОГО

