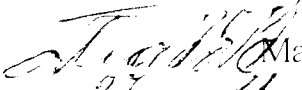


ПРИНЯТО
Методическим советом ГКОУ
РД «УМЦ по ГО и ЧС»

Протокол № 15
« 27 » ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ГКОУ РД «УМЦ
по ГО и ЧС»

 Магомедов Г.Г.
« 27 » 11 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ
СИТУАЦИЯМ»**

Махачкала, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации": статья 30, часть 2.

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее - Положение) устанавливает порядок оформления журналов учебных занятий, контроля ведения журналов в ГКОУ РД «УМЦ по ГО и ЧС».

1.2. Целью данного Положения является определение единых орфографических требований к оформлению журналов.

1.3. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ слушателями. В нем фиксируются посещаемость учебных занятий слушателями, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.4. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

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

1.6. Контроль над правильностью ведения записей в журналах осуществляют специалисты по учебно-методической работе - ежедневно, заместитель руководителя по учебно-методической работе - один раз в неделю.

1.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

1.8. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля над его ведением.

1.9. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов - 5 лет.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на срок обучения.

2.2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, одинаковыми чернилами синего цвета.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 1-й страницы (оглавление).

2.4. В оглавлении дается название категории обучаемых, в соответствии с планом комплектования, указываются сроки проведения занятий, номер группы, фамилия, имя, отчество преподавателя-куратора группы.

Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков слушателей осуществляется руководителем учебной группы.

2.5. Преподаватели несут ответственность за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок.

2.6. Категорически запрещается допускать слушателей к работе с журналом.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛА ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

Преподаватели оформляют выделенные для учебной группы страницы журнала, а именно:

3.1. На левой странице:

- записывают имя, фамилию и отчество слушателя, откуда прибыли занимаемую должность
- отмечают отсутствующих слушателей (проставляется отметка «нн»); если причина известна:
- «Б» - болен;
- «О» - освобожден от занятий;
- «К» - командировка.
- в каждой клетке проставляется по одной оценке

3.2. На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия;
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- вид занятия (лекция, семинар, практические занятия) в соответствии с расписанием
- тему занятия в соответствии с программой учебной категории;
- подпись преподавателя.

3.3. Запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения (точки и др.);
- делать записи карандашом;
- корректировать записи в одной клетке;
- исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, использование корректора не допускается. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

3.6. Преподаватель обязан:

- проверять явку слушателей на занятие путем переключения слушателей в начале учебного занятия, отмечать отсутствующих слушателей;
- своевременно записывать проведенные занятия;
- соблюдать правила ведения журнала.