



которой фиксируется отпущен ли студент администрацией колледжа без отработки или с отработкой учебного занятия.

2.4. На правой стороне предметной страницы журнала преподаватель:

– отмечает дату проведения занятия (в формате 00.00.00) в соответствии с утвержденным расписанием;

– записывает тему занятия, количество проведенных учебных часов, форму их проведения (лекция, практическое занятие, семинар, лабораторная работа и т.д.), ставит подпись. При этом количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию рабочей программы учебной дисциплины.

2.5. Записи дат проведенных занятий, указанных на правой стороне журнала, должны соответствовать записям дат на левой.

2.6. После окончания семестра преподаватель подводит итоги по проведенным часам (план, факт) и вносит об этом запись на правой странице журнала, подтверждая ее своей подписью.

2.7. Запрещается на левой стороне журнала в клетках, где проставляются оценки и отмечается отсутствие студентов на занятии, ставить различные знаки и цифры, не определенные данной инструкцией.

2.8. В журналах первого курса очного отделения одна клетка (графа) журнала соответствует 1(одному) академическому часу, в журналах второго и третьего курса очного отделения, а также в журналах всех курсов заочного и очно-заочного отделений одна клетка (графа) соответствует 2 (двум) академическим часам.

2.9. Консультации по дисциплинам вносятся в журнал, а занятия по факультативным дисциплинам в специальный журнал для факультативов.

2.10. Занятия, отмененные приказом исполнительного директора, в журнал не записываются.

2.11. Любое исправление в журнале (неверно поставленная дата, оценка, пропуск занятия) заверяется подписью.

3. Контроль ведения журналов:

3.1. Методист по учебной работе колледжа обеспечивает хранение журналов в отведенном для этого месте, выдает старостам групп, ежемесячно контролирует ведение журналов на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по учебным дисциплинам, наличия текущих оценок, делая при этом соответствующую запись на последней странице.

3.3 Методист по общим вопросам ежемесячно контролирует ведение журналов на предмет соответствия даты проведения занятий утвержденному исполнительным директором расписанию учебных занятий и консультаций, делая при этом соответствующую запись на последней странице.

3.4. В случае несоблюдения преподавателем Инструкции по ведению журналов на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

3.5. В конце учебного года после контроля исполнительным директором колледжа журналы сдаются на хранение в архив колледжа.