

Утверждаю
Директор  М.К. Нургалиев
« 29 » 08 2019 г.

По состоянию на 01.09.2019г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ГРУПП

1. Общие положения

- Журнал является **основным документом образовательного учреждения** учёта теоретического обучения и подведения итогов учебно-воспитательной работы.
- Журнал ведётся на одну учебную группу преподавателями и рассчитан на один учебный год.
- Срок хранения журнала теоретического обучения - **5 лет**.

2. Подготовка к заполнению журнала

1. Все записи в журнале ведутся **четко, аккуратно, шариковой ручкой, цвет - чёрный**.
2. Сведения о студентах группы заполняются куратором в соответствии с поименной (алфавитной) книгой, книгой приказов и личным делом студента. В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживают родители студента или лица их заменяющие.
3. Согласно классификатору записывается шифр специальности.
4. Выписываются все предметы (для курса обучения) согласно специальности.

3. Заполнение титульного листа

Титульный лист заполняется на двух языках.

Содержание

Наименование предметов заполняется согласно стандарта на двух языках (казахский и русский язык)

Форма № 1. Сведения об учащихся группы.

Заполняется куратором группы

Таблица №1

№	Ф.И.О. обучающегося	Число, месяц, год рождения	Дом. адрес	№ по поименной книге, дата и № приказа о зачислении	Дополнительные сведения
1	Иванов Сергей Иванович	02.02.93	Адрес прописки. место проживание родителей	И-8 пр.№8/1ст Приказ берем в зачетной книжке студента	Адрес проживания в городе контактный телефон

1. Фамилия студента пишется полностью, а имя и отчество инициалами
Пример: **Жакупова А.М.**
2. Фамилии и имена обучающихся записываются в алфавитном порядке.
3. Включение фамилий, обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий из списков журнала производиться зав. отделением только после соответствующего приказа директора, с указанием номера и даты приказа против фамилии студента.
4. Список на новой странице с прибывшими или выбывшими формируется заново в алфавитном порядке.

проведения занятия	учебных часов	содержание занятия	к какому сроку	преподаватели
01.01.2019	2- ПМ 01.02			

Аттестация обучающихся обязательна, преподаватели работают над накопляемостью оценок.

22. В случае длительного отсутствия, учащемуся выставляется **н/а**, в дни занятий - отсутствие обозначается буквой «н» - которая ставится карандашом.
23. В одну клетку ставим только одну оценку.
24. Обязательные контрольные работы выставляются в день проведения занятий.
25. **Экзаменационную оценку** выставляем в **экзаменационную ведомость**, а не в журнал.
26. Каждый семестр куратор группы в конце журнала выставляет аттестацию по предметам (форма 4).
27. Курсовые работы записываются на отдельных страницах, согласно тарификации и строго по плану. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их; на левой стороне - ведется выполнение этих работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студента делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставиться сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу – оценка за работу.
28. В журналах не допускаются личные пометки преподавателя.

4. Ответственность за ведение и сохранность журнала

1. Ответственность за ведение журнала и сохранность возлагается на куратора группы и преподавателей, работающих в группе.
2. Преподаватель обязан после проведения занятия сдать журнал в учительскую, запрещается преподавателям отдавать журнал студентам.
3. Куратор группы обязан ежедневно просматривать журнал группы.
4. Контроль за ведением журнала осуществляется зам. Директора по УР, менеджер по учебной работе, зав. отделениями.
Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.