

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ
СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ

ПРИНЯТО

Ученым советом Академии

Протокол №07 от 24.10.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Н. Андрияка

2019 г.

ФАКУЛЬТЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ

**о заполнении, ведении и проверке
журнала учета работы преподавателей
дополнительного образования
на факультете дополнительного образования
в Федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Академия акварели и изящных искусств
Сергея Андрияки»**

Москва – 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является определение единых требований к оформлению журналов учета работы преподавателей дополнительного образования осуществляющих реализацию общеразвивающих программ дополнительного образования (далее – Журнал) на факультете дополнительного образования (далее – Факультет) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее – Академия)

1.2. Журнал учета работы преподавателей дополнительного образования является государственным учётным, финансовым документом.

1.3. Журнал обязан вести каждый преподаватель дополнительного образования (далее – Преподаватель).

1.4. Преподаватели несут ответственность за хранение и содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.5. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляет сотрудник Факультета.

1.6. По окончании учебного года Преподаватели обязаны сдать Журналы на Факультет.

1.7. Факультет обеспечивает хранение Журналов.

2. Порядок ведения журнала

2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Журнал заполняется по каждой группе отдельно.

2.3. Заполнение 1 (первой) страницы Журнала производится в соответствии со следующими требованиями:

2.3.1. На титульном листе Журнала указываются: наименование образовательного учреждения, структурного подразделения, учебного года.

2.3.2. Номер группы и наименование общеразвивающей программы дополнительного образования (далее – Программа).

2.3.3. Дни и часы занятий группы указываются в соответствии с расписанием занятий (далее – Расписание).

2.3.4. Указываются Фамилия и инициалы Преподавателя и (при наличии) ассистента Преподавателя.

2.4. Страницы 3–6 Журнала заполняются согласно Инструкции по заполнению Журнала на странице 2.

2.4.1. В Журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в Журнале осуществляется в соответствии с количеством занятий соответствующих Программ.

2.4.2. Все записи должны вестись на русском языке разборчивым почерком.

2.4.3. На левой странице разворота Журнала ставится дата проведения занятия, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения занятия на правой странице. Количество часов, записанное Преподавателем на странице преподавания, должно соответствовать Программе.

2.4.4 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость. Оценки выставляются за выполнение обучающимся учебных тематических работ в день окончания работы над ней. Оценки выставляются за каждое выполненное задание.

2.4.5. Записи в графе «Содержание занятий» заполняются согласно темам, указанным в календарно-тематическом плане Программы. Нельзя делать прочерки. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Не допускаются исправления в Журнале, а также использование корректирующих средств.

2.4.6. Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно строго соответствовать тематическому плану Программы и утверждённому Расписанию.

2.4.7. Журнал заполняется Преподавателем в день проведения занятия. Дата проведения занятия прописывается арабскими цифрами через точку (например, 11.09). Недопустимо производить запись занятий заранее.

2.4.8. Преподаватель систематически, в дни занятий, отмечает в Журнале неявившихся обучающихся – буквой «н», а также выставляет цифрами текущие оценки. Выставление в Журнале точек, знаков «-», «+» или других знаков не допускается.

2.4.9. В случае выставления Преподавателем ошибочной оценки или в случае необходимости изменения поставленной оценки, нужно ее зачеркнуть одной чертой, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: дата, ФИО обучающегося ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (удовлетворительно). Данная запись делается Преподавателем в конце данной страницы Журнала.

2.4.10. В графе «Подпись преподавателя» ставится личная подпись Преподавателя.

2.4.11. Страницы 7–8 заполняются до начала первого занятия. Указываются полностью фамилия, имя и отчество обучающихся, их дата рождения, адрес места жительства и контактные телефоны.

2.4.12. Страницу 11 Журнала необходимо заполнить, предварительно проведя Инструктаж по правилам поведения обучающихся в образовательном учреждении и Инструктаж по технике безопасности для обучающихся (страницы 9–10).

2.4.13. На странице 12 проставляются результаты контрольных работ, просмотров работ и итоговая оценка. Указываются даты проведения контрольных работ, просмотров учебных работ и оценка: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.).

2.4.14. Если обучающийся отчислен или переведен в другую группу, то в поле вместо оценок указывается номер и дата приказа.

2.4.15. На странице 13 указываются результаты проверки Журнала и отчет о работе, включающий:

- даты начала и окончания ведения Журнала;
- сведения о количестве окончивших обучение и выбывших обучающихся;
- сведения о выполнении учебного плана.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

2.6. В конце учебного года подводятся итоги прохождения Программы за год: делается запись «Программа пройдена полностью» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись заверяется личной подписью Преподавателя.

3. Проверка и хранение журнала

3.1. Проверку Журналов осуществляет сотрудник Факультета.

3.2. Замечания по ведению Журнала заполняются по мере выявления нарушений при заполнении Преподавателем.

3.3. По итогам проверки составляется Справка, в которой указываются все замечания и предложения по ведению Журнала, устанавливаются сроки их устранения.

3.4. Преподаватели обязаны устранить все замечания по ведению Журнала в установленные сроки.

3.5. В случае неустранения замечаний по ведению Журнала в установленные сроки или утерю журнала к Преподавателю может быть применено административное взыскание.

3.6. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные Деканом сдаются в архив. Срок хранения Журнала устанавливается не менее 5 лет.