

Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ КНИГИ ВЫДАЧИ
ЖУРНАЛОВ УЧЁТА ЧАСОВ ПО
ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»

Т.В. Щетканова

Приказ от « 03 » 20 18 г. № 106-1
Принято педагогическим советом
(протокол от « » 20 г. №)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок оформления и ведения книги выдачи журналов учёта часов по основным образовательным программам среднего профессионального образования бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с нормативными документами:

- ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (статья 28 п.п.10,11).
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464) (п.п.30,31).
- Устав колледжа, утвержденный Распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом автономного округа ХМАО-Югра от 20.03.2014 г., № 13-Р-421, согласованный приказом Департамента образования и молодежной политики автономного округа от 18.03.2014 г., № 286.

Обозначения и сокращения

Инструкция – текущий документ.

Колледж - бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Журнал – журнал учёта часов по основным образовательным программам среднего профессионального образования

Книга – книга выдачи Журналов преподавателям.

1.3. Целью создания Инструкции является упорядочение процедуры выдачи и возврата Журналов в учебную часть.

1.4. Основные задачи:

- учет выдачи и возврата Журналов педагогическими работниками;
- осуществление контроля выдачи и возврата Журналов.

1.5. Книга в Колледже является документом, ведение которого является обязательным.

1.6. В Книге фиксируется дата, время, Ф.И.О. педагога взявшего и вернувшего Журнал.

1.7. Невыполнение Инструкции по ведению Книги может быть основанием применения взыскания к классному руководителю, тьютору, преподавателю, мастеру производственного обучения (далее - мастером п/о) или лицу, ответственному за осуществление контроля по его ведению.

1.8. Настоящая Инструкция определяет порядок оформления и ведения Книги.

2. Порядок ведения Книги

2.1. К ведению Книги допускаются только преподаватели, мастера

производственного обучения и дежурный администратор.

2.2. Преподаватели, мастера производственного обучения, дежурный администратор, секретарь учебной части несут ответственность за ведение, состояние и сохранность Книги во время образовательного процесса.

2.3. Перед началом занятия, преподаватель берёт Журнал и вносит запись о взятии Журнала в Книгу в графу «**Журнал взял**».

2.4. После окончания занятий, преподаватель возвращает Журнал на место и вносит запись о его возврате в Книгу в графу «**Журнал сдал**».

2.5. После окончания всех занятий, дежурный администратор проверяет листы Книги с датой его дежурства и при обнаружении замечаний по ведению Книги вносит соответствующие записи в нижней части проверяемого листа в специально отведённом для этого месте.

3. Порядок оформления Книги

3.1. В Книге фиксируются следующие данные:

3.1.1. Основная таблица:

| Дата | № группы | Ф.И.О. преподавателя | Журнал взял | | Журнал сдал | |
|--------|----------|-------------------------|-------------|---------|-------------|---------|
| | | | Время | Подпись | Время | Подпись |
| ДД.ММ. | XXXX | Фамилия И.О. | ЧЧ.ММ. | | ЧЧ.ММ. | |

– Дата – число и месяц в формате **ДД.ММ.** соответствующее дню внесения данных

– № группы

– Ф.И.О. преподавателя – в формате **Фамилия И.О.**

– Журнал взял/Журнал сдал – время и подпись взятия и сдачи Журнала.

3.1.2. Нижняя часть листа (таблица замечаний)

| Дата | Ф.И.О. дежурного администратора | Замечания | Подпись |
|--------|------------------------------------|-----------|---------|
| ДД.ММ. | Фамилия И.О. | | |

– Дата – дата проверки в формате **ДД.ММ.**

– Ф.И.О. дежурного администратора – в формате **Фамилия И.О.**

– Замечания – описание выявленных замечаний

– Подпись – подпись проверяющего

3.2. При взятии Журнала вносится новая запись в Книге по графам «**Дата**», «**№ группы**», «**Ф.И.О. преподавателя**», «**Журнал взял**» - с указанием времени взятия и подписи взявшего Журнал.

3.3. При возвращении журнала, запись, внесённая при взятии – дополняется в графе «**Журнал сдал**» - с указанием времени возврата и подписью возвратившего Журнал.

3.4. В нижней части листа Книги, дежурным администратором, вносятся замечания по заполнению Книги в свободной форме с указанием даты проверки и своей подписи, либо формулировкой «Замечаний нет», если на данном листе действительно нет замечаний.