



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА КОНСУЛЬТАЦИЙ В КГБ ПОУ
«УАПК»

Разработал:	Согласовано:	Утверждаю:
Заведующий учебной частью Е.А. Цымбал  (подпись) «23» августа 2021 г.	Заместитель директора по учебно- методической работе И.А. Костюченко  « 25 » 08 2021 г. Старший методист О.В. Рубанович  « 26 » 08 2021 г. Заведующий агроветеринарным отделением Т.М. Лепеха  « 26 » 08 2021 г. И.о.заведующего механическим отделением В.А. Савенков  « 27 » 08 2021 г.	И.о. директора КГБ ПОУ «УАПК» А.А. Куценко  (подпись) « 30 » 08 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения журнала учета консультаций, оказываемых педагогическими работниками краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уссурийский агропромышленный колледж» (далее - колледж), в целях установления единых требований по ведению журнала учебных занятий.

1.2. Положения разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- Устав колледжа.

1.3. Консультация – это один из видов учебных занятий, предусмотренный учебными планами.

1.4. Задачей проведения консультаций является повышение качества освоения образовательных программ, оказание индивидуальной помощи обучающимся в подготовке письменных экзаменационных работ, дипломных работ, проектов и демонстрационного экзамена, ликвидация пробелов в знаниях обучающихся и обучающихся, углубление и расширение знаний обучающихся по отдельным особо значимым темам и разделам программ учебных дисциплин, профессиональных модулей.

1.5. Журнал учета консультаций является основным документом учета проведенных педагогическим работником консультаций в учебных группах, и ведение его обязательно для каждого педагогического работника.

1.6. К ведению журнала учета консультаций допускаются только преподаватели, проводящие учебные занятия и консультации.

1.7. В журнале учета консультаций подлежит фиксации только, то количество консультаций, которые были фактически в соответствии с учебными планами проведены и подлежат оплате.

1.8. Информация о проведенных консультациях заносится в журнал учета консультаций с указанием даты и времени проведения, темы консультации, Ф.И.О. обучающегося. В графе «Примечание» указываются форма проведения консультации, часы затраченного времени.

2. Контроль и хранение

2.1. Систематический контроль за ведением журнала осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе.

2.2. Контроль за хранением журналов учета консультаций в кабинете «заведующего учебной частью» осуществляет заведующий учебной частью.

2.3. Журнал учета консультаций проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем консультаций.

2.4. В конце каждого семестра педагогический работник сдает журнал учета консультаций на проверку заведующему отделением, который сверяет данные.

2.5. В конце каждого учебного года журналы учета консультаций, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-методической работе, сдаются в архив колледжа.

3. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

3.1. При обнаружении пропажи журнала учета консультаций педагогический работник немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместителю директора по учебно-методической работе.

3.2. заведующий учебной частью составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные.

3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий учебной частью сообщает заместителю директора по учебно-методической работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе.

3.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

3.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по имеющимся в распоряжении администрации документам.

3.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении педагогического работника документам.