



МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Комсомольск-на-Амуре

О ведении журналов учебных
занятий по образовательным
программам среднего
профессионального образования
в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

О.А. Дмитриев

2016 г.



1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует требования к оформлению, порядок ведения, движения и хранения журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ».

1.2 Требования данного Положения распространяются на структурные подразделения ФГБОУ ВО «КнАГТУ», реализующие образовательные программы среднего профессионального образования.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

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

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

- Устав ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»;
- СТО 7.5-15 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования. Положение»;
- Положение о Факультете довузовской подготовки.

3 Общие положения

3.1 Журнал учебных занятий (далее – журнал) – форма фиксации этапов освоения обучающимися дисциплин, разделов профессиональных модулей образовательных программ среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «КнАГТУ» согласно календарно-тематическому плану, результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, посещаемости ими учебных занятий, а также выполнения учебной нагрузки преподавателя.

3.2 Журнал является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий.

3.3 Журнал является документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

3.4 Контроль правильности ведения записей в журналах систематически осуществляют заместитель декана Факультета довузовской подготовки (далее – ФДП) по учебно-воспитательной работе (далее УВР) – не реже одного раза в семестр; председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

3.5 Заместитель декана ФДП по УВР, осуществляющий контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставит свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

3.6 По окончании учебного года журналы учебных занятий хранятся в деканате ФДП 5 лет. По истечении этого срока ведущий документовед ФДП сдает журналы на хранение в архив. Срок хранения журналов – не менее 25 лет.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей, которые обязаны соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

4.2 Ответственность за выполнение требований к хранению и учету наличия журналов возлагается на заместителя декана ФДП по УВР.

4.3 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей, которые обязаны соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

5 Процедура оформления и ведения журнала учебных занятий

5.1 Общие требования к ведению журнала

5.1.1 Перед началом учебного года заместитель декана ФДП по УВР проводит инструктаж о правилах ведения журнала для преподавателей, выделяет количество страниц на каждую дисциплину/междисциплинарный курс профессионального модуля, практику.

5.1.2 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на один учебный год.

5.1.3 По предмету «Физическое воспитание» для обучающихся специальных медицинских групп отводятся отдельные страницы.

5.1.4 По дисциплине «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

5.1.5 На второй странице журнала размещается краткая инструкция по ведению журнала учебных занятий для преподавателей. Инструкция представлена в **Приложении А**.

5.1.6 Все листы журнала должны быть пронумерованы, начиная с третьего. Нумерация листов сквозная, в правом нижнем углу. Номер листа пишется арабскими цифрами без знаков препинания, без указания слова «страница», знаков тире.

5.1.7 Все записи в журнале учебных занятий производятся четко, аккуратно, без исправлений, только черной шариковой ручкой.

5.1.8 Не допускается выделение столбика оценок чертой либо другим цветом, а также выставление оценок карандашом.

5.1.9 Заместитель декана ФДП по УВР в начале учебного года вносит в журнал списки групп обучающихся в соответствии с приказом о зачислении (переводе).

5.1.10 В течение учебного года заместитель декана ФДП по УВР вносит изменения в список учебной группы: при зачислении, отчислении или восстановлении студента напротив его фамилии вносится соответствующая запись на основании приказа, указываются номер и дата приказа.

5.2 Правила заполнения титульного листа и оглавления

5.2.1 На титульном листе журнала указывается номер группы, курс, код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом). Ниже указывается учебный год.

5.2.2 В оглавлении представляется перечень дисциплин /профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (далее - МДК) в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и номера листов с учетом деления на подгруппы

при проведении лабораторных работ, практических занятий и курсового проектирования. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

5.2.3 Количество страниц на каждую дисциплину/междисциплинарный курс профессионального модуля отводится в зависимости от объема времени, определенного на освоение соответствующего компонента учебным планом, номера страниц указываются в графе «Страницы» раздела «Оглавление». Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/ междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах, то для подгрупп отводятся разные страницы.

5.2.4 Наименования дисциплин пишутся с заглавной буквы. В случае передачи дисциплины другому преподавателю в течение учебного года в оглавлении указывается на свободной строке фамилия нового преподавателя, а на страницах, отведенных на данную дисциплину записывается фамилия и инициалы нового преподавателя через запятую. Например: Иванова Т.А., Петрова Н.А.

5.2.5 Шаблон титульного листа журнала приведен в **Приложении Б**. Шаблон страницы с оглавлением приведен в **Приложении В**. На оглавление в журнале должно быть предусмотрено не менее трех страниц.

5.3 Правила заполнения основной части журнала

5.3.1 На левой стороне листа журнала пишется полное, без сокращений, наименование дисциплины/профессионального модуля, междисциплинарного курса, практики с указанием индекса профессионального модуля в соответствии с учебным планом (Приложение Г).

5.3.2 Фамилия, инициалы преподавателей на всех страницах журнала записываются преподавателем, который ведет дисциплину, МДК, практику. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

5.3.4 В соответствующей графе преподаватель указывает месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (сентябрь 03, 08, 17, 25, 30 и т.д.), под которым в колонке, соответствующей дате проведения занятия, преподаватель проставляет отметки успеваемости и посещаемости.

5.3.5 Отсутствие обучающихся на занятии отмечается «н».

5.3.6 Отметки о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), н/а («не аттестован»).

5.3.7 Отметки за устные опросы, письменные, контрольные и лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

5.3.8 В последнюю неделю каждого месяца преподаватель выставляет обучающимся результаты ежемесячного текущего контроля успеваемости, помечая столбик с оценками: **ТК**.

5.3.9 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практики выставляются оценки промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Столбец с результатами промежуточной аттестации помечается словами «экзамен», «зачет», «др.ф.контр.». Результаты промежуточной аттестации проставляются в журнал на основании экзаменационной ведомости. При недифференцированной форме зачёта преподаватель в столбце «зачет», соответствующей клетке против фамилии обучающихся, выставляет зачёт - «зачтено». Отметки за экзамен выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

5.3.10 Если по дисциплине предусмотрен курсовой проект (работа), то оценка выставляется отдельной графой и обозначается заглавными буквами (КП или КР).

5.3.11 На правой стороне листа журнала в графе «Дата проведения занятия» преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, арабскими цифрами в формате: число, месяц, год. Пример: 09.04.2017 (**Приложение Д**).

5.3.12 В графе «Краткое содержание занятия» преподаватель записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений в день проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планом.

5.3.13 В графе «Что задано» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды самостоятельной работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

5.3.14 В графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись. В случае замены преподавателя другим преподавателем, кроме подписей прописывается полностью фамилия.

6 Порядок восстановления данных журнала в случае частичной порчи документа или его утери

6.1 В случае полной утраты данных журнала комиссия принимает решение о признании недействительным утраченного журнала и восстановлении утраченных данных в новый журнал установленного образца. Утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам. Отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

6.2 При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных и зачетных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

7 Контроль состояния журнала

7.1 Контроль за правильным и своевременным внесением соответствующих записей в журналах осуществляют: заместитель декана ФДП по УВР не реже одного раза в семестр; по распоряжению декана ФДП - председатель цикловой комиссии.

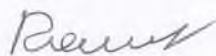
7.2 Возможные направления и периодичность проверки журналов:

Направление проверки журналов	Периодичность контроля
Выполнение требований настоящего Положения	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, июнь)
Соответствие содержания и последовательности тем учебных занятий, записанных в журналах, календарно-тематическому плану	1 раз в семестр
Своевременность выставления оценок обучающимся, накопляемость оценок	2 раза в семестр

7.3 Запись о результатах проверки делается на странице журнала «Замечания о ведении журнала». Шаблон страницы «Замечания о ведении журнала» содержится в **Приложении Б**. На данный раздел отводится не менее двух страниц журнала. Пример: 10.09.2016. Фамилия, инициалы проверяющего. Не заполнены страницы 14-15.

7.4 Преподаватель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись в последнем столбце на странице «Замечания о ведении журнала». Пример: 16.09.2016. Замечания устранены. Подпись преподавателя. Или: 21.11.2015. Замечание принято к сведению. Подпись преподавателя.

Разработал декан ФДП



И.В. Коньрева

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Начальник УМУ

Начальник ОМК

Старший юрист-консульт

И.В. Макурин

Е.Е. Поздеева

Л.В. Афанасьева

А.В. Ременников

Положение одобрено на учебно-методическом совете КнАГТУ

Протокол № 12 от «23» июня 2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Краткая инструкция по ведению журнала учебных занятий для преподавателей

Журнал учебных занятий является формой фиксации этапов освоения обучающимися дисциплин, разделов ПМ образовательных программ среднего профессионального образования в КнАГТУ согласно календарно-тематическому плану, результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, посещаемости ими учебных занятий, а также выполнения учебной нагрузки преподавателя.

Аккуратное и своевременное (в день проведения занятий) ведение записей в учебном журнале в полном соответствии с действующим расписанием учебных занятий является должностной обязанностью каждого преподавателя.

Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию.

Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, без исправлений и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

Отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей аттестации, в том числе ежемесячной, выставляются в соответствии с балльной системой оценивания: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2), «не аттестован» (н/а).

Отсутствие обучающихся на занятии отмечается «н» - для последующей отработки студентом пропуска и выставления преподавателем отметки.

Не допускается выделение столбца оценок чертой либо другим цветом, а также выставление оценок карандашом.

В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа, на практику - максимально 6 ч. записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу, практике. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса, практики записывается без сокращений в две строки в день проведения занятия.

В графе «Что задано» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

Дата проведения занятия в правой части журнала записывается арабскими цифрами: число, месяц, год через точку: 03.09.17. Часы учебных занятий также записываются арабскими цифрами: 2.

В последней графе преподаватель ставит свою подпись. В случае замены преподавателя другим преподавателем кроме подписи прописывается полностью фамилия.

По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практики выставляются оценки промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Столбец с результатами промежуточной аттестации помечается словами «экзамен», «зачет», «др.ф.контр.». Результаты промежуточной аттестации представляются в журнал на основании экзаменационной ведомости. При недифференцированной форме зачёта преподаватель в столбце «зачет», соответствующей клетке против фамилии обучающихся, выставляет зачёт - «зачтено». Отметки за экзамен выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»),

Результаты промежуточной аттестации по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен, зачет.

Запрещается выдавать журналы обучающимся.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

**Шаблон титульного листа журнала учебных занятий
Министерство образования и науки Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Комсомольский-на-Амуре
государственный технический университет»
Факультет довузовской подготовки

ЖУРНАЛ**УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

ГРУППЫ

КУРСА

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

НА 20 ____ /20 ____ УЧЕБНЫЙ ГОД

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

