



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

Положение об учебном журнале на факультете СПО



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ЖУРНАЛЕ

НА ФАКУЛЬТЕТЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Введено приказом № 85 от 26.06.2017

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся на факультете среднего профессионального образования Таганрогского института управления и экономики (далее - ФСПО).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования специальностей, реализуемых на ФСПО;
- приказа Минобрнауки от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Минобрнауки от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Устава ЧОУ ВО ТИУиЭ;
- Локальные акты ЧОУ ВО ТИУиЭ.

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО ЖУРНАЛА

2.1. Журнал учебных занятий (далее - Журнал) является основным документом учёта учебной работы группы обучающихся по дисциплине, модулю, практике и работы преподавателя. Ведение его обязательно для каждого преподавателя.

2.2. Журнал учебных занятий содержит следующие разделы:

- оглавление (перечень дисциплин) (Приложение 1);
- сведения об обучающихся группы (Приложение 2);
- дисциплины (Приложение 3);
- замечания и предложения по ведению журнала (Приложение 4).

2.3. В журнал учебных занятий включаются дисциплины:

- общеобразовательного цикла;
- общего гуманитарного и социально-экономического цикла (ОГСЭ);
- математического и общего естественнонаучного цикла (ЕН);
- профессионального цикла (П).

2.4. Учет посещаемости, текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных занятий, аудиторной самостоятельной работы (домашних заданий), дата проведения и количество часов фиксируется преподавателем в день проведения занятий.

2.5. Учет лабораторных, контрольных, практических работ с указанием темы и номера работы записывается в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.6. К работе с Журналом учебных занятий допускаются только педагогические работники и сотрудники деканата ФСПО.

Обучающиеся к работе с Журналами не допускаются.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПИСЯМ В ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Дата проведения занятия, указанная в Журнале, должна соответствовать расписанию и календарно-тематическому плану.

3.2. Общее количество часов о проведенных занятиях, указанных в Журнале, должно соответствовать учебному плану, нагрузке преподавателя по дисциплине.

3.3. Тема, вид занятия, вид контроля, указанные в Журнале, должны соответствовать календарно-тематическому плану по дисциплине.

3.4. Содержание всех видов аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, указанных в Журнале, должно соответствовать Рабочей программе дисциплины.

3.5. Формы и виды текущего контроля должны соответствовать Рабочей программе дисциплины в части Фонда оценочных средств текущего контроля.

3.6. Все записи в Журнале должны вестись чётко, аккуратно, только шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, без исправлений.

3.7. Запрещается использовать в Журнале какие-либо знаки, кроме установленных, например: точки, отметки со знаком «минус» или «плюс», запрещается делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в Журнале допускаются путём аккуратного зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу делается соответствующая запись: «*Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2016 исправлена на 4 (хорошо)*», ставятся дата, подпись преподавателя.

3.8. Все листы в Журнале должны быть пронумерованы начиная с третьей страницы.

3.9. Даты проставляются арабскими цифрами. Даты проведения занятий на правой и левой страницах журнала должны совпадать.

3.10. Аббревиатуры и сокращения допускаются только общепринятые.

3.11. Количество часов проставляется арабской цифрой, без буквы «ч».

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Оформление титульного листа и оглавления

4.1.1. На титульном листе Журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, факультет;
- номер группы, курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом).

4.1.2. Журнал учета по учебным дисциплинам содержит следующие разделы:

- сведения о студентах группы;
- дисциплины/МДК с фиксированием этапов выполнения курсовых работ (проектов);
- учет учебной практики по ПМ;
- учет производственной практики по ПМ;
- замечания и предложения по ведению журнала.

4.1.3. В оглавлении Журнала дается перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей с указанием междисциплинарных курсов, изучаемых в данном учебном году, видов практик в рамках каждого модуля и указываются фамилии и инициалы преподавателей.

4.1.4. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс в Журнале выделяется необходимое количество листов в зависимости от объема времени, определенного учебным планом ФСПО (при необходимости - с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления. В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия («Физическая культура», «Иностранный язык», «Информатика» и др.) или лабораторные работы и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в Журнале отводятся разные страницы.

Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы во время учебной практики. Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

4.1.5. По дисциплинам, по которым предусмотрены индивидуальные проекты, отводятся отдельные страницы, которые заполняются согласно Рабочим программам.

4.2. Порядок оформления содержания

4.2.1. На странице «Содержание» перечисляются разделы журнала, наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик и т.д., фамилия и инициалы преподавателя с указанием соответствующих страниц.

4.2.2. В случае передачи дисциплины другому преподавателю в течение года в оглавлении указывается на свободной строке фамилия другого преподавателя, а на страницах, отведенных на данную дисциплину, записывается другая фамилия и инициалы преподавателя (в случае необходимости через запятую), например: Иванова И. А., Сидорова Е.В.

4.2.3. Наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик и т.д. пишется с заглавной буквы в строгом соответствии с учебным планом. Для дисциплины «Иностранный язык» в скобках указывается (*английский*), (*немецкий*) или (*французский*):

Содержание	Преподаватель	Стр.
Сведения о студентах группы		3-4
Русский язык и литература	Иванова И.И.	5-11
Иностранный язык (английский)	Петрова В.В.	12-17
Иностранный язык (немецкий)	Сидорова С.С.	18-23
История		24-27
.....	
МДК.01.01. Право социального обеспечения		80-85
МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности		86-89
УП.01. Учебная практика		90-91
ПП.01. Производственная практика		92-93
.....		
Замечания и предложения по ведению журнала		122-123

4.3. Порядок оформления сведений о студентах

4.3.1. Данный раздел журнала заполняется куратором группы в соответствии с информацией из личных дел студентов и приказами о зачислении.

4.3.2. Сведения заполняются следующим образом:

- Фамилия, имя, отчество студента заполняются полностью;
- Число, месяц и год рождения заполняются цифрами, год рождения указывается полностью;
- Фамилия, имя, отчество матери, отца (законных представителей) указывается полностью;
- Номер телефона матери, отца (законных представителей) указывается актуальный и действующий.

4.4. Порядок оформления страниц учета успеваемости и посещаемости студентов

4.4.1. На левой стороне Журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса, например: МДК.01.01., под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «н», проставляет оценки успеваемости.

4.4.2. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке. Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении, предоставлении академического отпуска сотрудником факультета. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего

студента следующим образом: «Отчислен пр. №25-ст от 05.10.2016»; «Академический отпуск пр. №48-ст от 24.11.2016». Фамилия и инициалы студента, переведенного ФСПО из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносят в конец списка с записью: «Зачислен пр. №17-ст от 01.10.2016».

4.4.3. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Запрещается проставлять в Журнале какие-либо другие обозначения успеваемости. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2016 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя.

4.4.4. Согласно ведомости успеваемости, в установленные сроки, в учебном журнале проставляются результаты контрольных точек, даты в учебном журнале и ведомости успеваемости должны быть совпадать.

4.4.5. По результатам изучения дисциплины, модуля, практик проводится промежуточная аттестация:

-зачёт/не зачёт или дифференцированный зачет проставляется в последний день проведения занятий, согласно календарно-тематическому плану;

-экзамен проводится в отдельное время в период проведения промежуточной аттестации, дата и оценка в учебном журнале должна совпадать с данными в ведомости.

4.5. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

4.5.1. В правой части Журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану. Исправление дат недопустимо. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Название темы» пишется: «Лабораторная работа по теме...»; «Практическое занятие по теме...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

4.5.2. При замещении основного преподавателя другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на предметной странице замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенно «зам.»), а в графе «Название темы» рядом с записанной темой занятия указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

4.5.3. По окончании семестра преподаватель подводит итоги по реализованным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу и т.д.

по плану - ...часов;

по факту - ...часов.

Подпись.

4.6. Порядок оформления листов учета учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практик.

4.6.1. На специально выделенных листах Журнала преподавателями, осуществляющими руководство практиками, проводится учет выполнения студентами, установленных учебным планом и рабочими программами, индивидуальных заданий по видам практик.

4.6.2. На правой стороне листа ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой стороне указывается текущая успеваемость и посещаемость студентов практик.

4.6.3. По окончании практик проставляются результаты промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

4.7. Порядок оформления листов учета выполнения студентами самостоятельной работы.

4.7.1. Для дисциплин, по которым предусмотрены часы на самостоятельную работу студента, выделяется дополнительный лист для учета СРС.

4.7.2. На специально выделенных листах Журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами видов внеаудиторной самостоятельной работы.

На правой стороне листа ведется запись о форме выполнения заданий с указанием даты его выдачи, на левой - ведется учет выполнения этих работ студентами.

4.7.3. По окончании семестра преподаватель подводит итоги по часам внеаудиторной самостоятельной работы за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу и т.д.

по плану - ...часов;

по факту - ...часов.

Подпись.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА И ПО РАБОТЕ С НИМ

5.1. Декан ФСПО:

- проводит совещание с преподавателями ФСПО по правилам ведения журналов учебных занятий согласно Положению о журнале учебных занятий;
- контролирует оформление Журнала перед началом учебного года;
- осуществляет систематический контроль за правильностью ведения Журнала и успеваемостью студентов (обучающихся), за выполнением учебных планов и программ.

5.2. Заместитель декана ФСПО:

- обеспечивает хранение и выдачу журналов;
- осуществляет систематический контроль за правильностью ведения Журнала и успеваемостью студентов (обучающихся), за выполнением учебных планов и программ.

5.3. Куратор учебной группы:

- заполняет списки студентов на 1-ом листе Журнала к началу учебного года;
- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- нумерует листы;
- распределяет листы Журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формирует оглавление для Журнала своей группы;
- вписывает в Журнал наименование дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом.

5.4. Преподаватель:

- своевременно (в день проведения занятия) заполняет сведения о каждом проведенном занятии,
- отмечает отсутствующих и вносит оценку за работу обучающегося по теме;
- ведет учет выполнения студентами лабораторно-практических и графических работ, курсовых проектов, внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ПРАВИЛЬНОСТЬЮ ВЕДЕНИЯ ЗАПИСЕЙ В ЖУРНАЛАХ

6.1. Контроль за правильностью ведения записей в Журналах осуществляют декан/зам. декана ФСПО - не реже одного раза в семестр.

6.1.1. Основные вопросы проверки Журналов:

- правильность оформления Журналов кураторами и преподавателями;

- наличие оценок у каждого обучающегося;
- посещаемость студентов;
- соответствие записей в Журнале календарно-тематическому плану преподавателя.

6.1.2 Декан/зам.декана ФСПО проверяет:

- соответствие дат занятий, количества проведенных часов, указанных в Журнале, расписанию учебных занятий;
- наличие записей о проведении лабораторно-практических и практических занятий, самостоятельной работы, согласно учебному плану;
- объективность текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- наличие отметки о замещении занятия, если была замена;
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи преподавателя;
- соответствие формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
- соответствие записей о лабораторно-практических и практических занятиях календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
- соответствие записей содержания самостоятельной работы календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю.
- выполнение норм практических, лабораторно-практических, курсовых работ (проектов);
- количественные показатели обученности студентов - по оценкам.

6.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения Журналов, после завершения проверки на странице «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки.

В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателя.

7. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

7.1. При обнаружении пропажи Журнала преподавателями, деканом или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа начальник УМУ и проректор по учебной работе.

7.2. Декан ФСПО составляет акт, проводит расследование по факту пропажи Журнала, собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

7.3. В течение 10 дней со дня пропажи Журнала декан ФСПО сообщает проректору по учебной работе о своих действиях и их результатах.

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

7.5. В случае полной утраты Журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

7.6. При наличии в утраченном Журнале оценок текущего контроля и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из ведомостей учёта успеваемости/зачетных книжек студентов.

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Страницы
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			

