

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Совет Профессионально –
педагогического колледжа
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Протокол № 2
от «21» 06 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Профессионально –
педагогического колледжа
СГТУ имени Гагарина Ю.А.


М.Ю.Захарченко
« » 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ведении журнала учебных занятий
Профессионально-педагогического колледжа СГТУ
имени Гагарина Ю.А.**

г. Саратов 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее - Положение) устанавливает порядок оформления и ведения журнала учебных занятий.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – СГТУ имени Гагарина Ю.А.), Положением о профессионально-педагогическом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Колледж), локальными актами СГТУ имени Гагарина Ю.А., локальными актами Колледжа и настоящим Положением.

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты физического усвоения учебных программ студентами колледжа. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.4. Журнал учебных занятий является одним из финансовых документов, в котором фиксируется фактически отработанное время преподавателей, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.5. Доступ к журналам учебных занятий имеют представители администрации и преподаватели колледжа.

1.6. Журнал ведется преподавателями на каждую учебную группу и рассчитан на один учебный год.

1.7. Все записи в журнале должны проводиться своевременно, четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета, с соблюдением закрепленных настоящим Положением правил оформления и ведения журнала.

2. Основные правила оформления журнала учебных занятий

2.1. Оформление журнала производится в следующей последовательности:

2.1.1. На титульном листе журнала указываются:

- шифр группы;
- курс;
- отделение (очное, заочное);
- код и наименование специальности.

2.1.2. Все листы в журнале нумеруются, начиная с 3-го листа.

2.1.3. В оглавлении приводится перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году, а так же междисциплинарных курсов, практик, в соответствии с учебным планом группы. Указываются фамилии и инициалы преподавателей, ведущих указанные дисциплины, МДК, практики. Сокращения наименования учебных дисциплин, МДК, практик не допускается. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество листов в зависимости от объема времени, отведенного на изучение дисциплины в учебном плане.

2.1.4. В случае деления группы на подгруппы (например, при изучении иностранного языка) на вторую подгруппу выделяются дополнительные листы журнала с указанием наименования дисциплины, например: Немецкий язык, или Английский язык.

2.1.5. В алфавитном порядке приводятся списки студентов учебных групп.

2.2. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списка студентов осуществляется методистами учебного отдела Колледжа.

2.3. Все изменения в списочном составе обучающихся (включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий из списков журнала) производятся заведующими отделений после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии студента номера и даты приказа: «Отчислен пр. № 225-К от 05.10.2015»; «Академический отпуск пр. № 248 от 24.11.2011», «Восстановлен пр. №...».

2.4. Начальник учебного отдела в начале учебного года проводит инструктаж с преподавателями и председателями методических комиссий по правилам оформления и ведения журнала. Консультации по ведению журнала преподавателям оказывают председатели методических комиссий, заведующие отделений, методисты учебного отдела.

3. Основные правила ведения журнала учебных занятий

3.1. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

3.2. На левой странице журнала преподаватели указывают в соответствующих графах даты проведения занятия, отмечают отсутствующих, проставляют оценки текущего контроля успеваемости, итоги промежуточной аттестации.

3.3. На левой стороне журнала дата проведения занятия записывается следующим образом: в графе «Месяц» - буквенное обозначение месяца, например «сентябрь», в графе число – цифрами указывается дата, например, «01».

3.4. Отсутствие студентов на занятиях отмечается сочетанием букв: «нб».

3.5. Применяются следующие оценки успеваемости обучающихся: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2), «зачтено» (зачет). При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов: «5», «4», «3», «2», «зачтено» или «зач.». Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

3.6. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первом занятии после длительного отсутствия обучающихся по уважительным причинам, после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению.

3.7. На правой странице журнала в соответствующих графах указываются:

- фамилия и инициалы преподавателя;
- дата занятия, которая записывается арабскими цифрами в формате записи «число.месяц», например, «01.09». Даты занятий, проставленные на левой странице журнала должны строго соответствовать датам, указанным на правой странице;
- тема занятия в соответствии с рабочей программой. Если проводятся лабораторные/практические занятия, то в кратком содержании занятия разрешается сокращать: "Лаб.раб. № ..»; "Практ.занятие.... », «Практ.раб. №...» и указывается их наименование согласно рабочей программе;
- в графе «Что задано» указывается задание для внеаудиторной самостоятельной работы студентов в соответствии с рабочей программой: номер и наименование самостоятельной работы, страницы, параграфы основной и дополнительной литературы. При первом указании реквизиты источников (автор, наименование источника) приводятся полностью, в дальнейшем допускается указание ссылок на рекомендуемую литературу;
- в последней графе преподаватель ставит подпись.

3.8. При замене занятия по дисциплине другим преподавателем в связи с болезнью, командировкой и иными причинами, производятся все необходимые записи и отметки на страницах журнала по замещаемой дисциплине в соответствии с рабочей программой данной дисциплины. В графе "Количество часов" справа от указанных часов пишется слово «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего занятие по замене. Не допускается оставлять незаписанными темы проведенных заменяемых занятий с тем, чтобы в дальнейшем их записал отсутствующий преподаватель.

3.9. Оценки за лабораторные, практические работы проставляются тем днем, в который проводилась, и выставляются всем студентам, присутствующим на занятии. Оценки за самостоятельные работы студентов выставляются как текущие оценки.

3.10. Оценки по промежуточной аттестации по дисциплине, МДК, практике выставляются преподавателем в день последнего занятия или в день экзамена:

- если промежуточная аттестация по дисциплине, МДК, практике проводится в форме дифференцированного зачета, других форм контроля – на левой странице журнала в день последнего занятия выставляется оценка, на правой странице журнала указывается дата последнего занятия, количество часов, содержание занятия и/или наименование формы контроля (дифференцированный зачет, если другие формы контроля: дфк – средний балл по итогам текущей успеваемости,

итоговая контрольная работа, итоговое тестирование или др.) согласно рабочей программе, подпись преподавателя;

- если промежуточная аттестация по дисциплине, МДК, практике проводится в форме зачета - на левой странице журнала в день последнего занятия выставляется результат в виде записи «зачтено», на правой странице журнала указывается дата последнего занятия, количество часов, содержание занятия и/или наименование формы контроля согласно рабочей программы – «зачет», подпись преподавателя.

- если промежуточная аттестация по дисциплине, МДК, практике проводится в форме экзамена - на левой странице журнала в колонке, следующей за датой последнего занятия, выставляется оценка за экзамен, в графе «число» делается запись «экзамен», а на правой странице записывается дата экзамена, количество часов, в графе «тема занятия» пишется «экзамен».

3.11. Колонка, следующая за колонкой с оценками по промежуточной аттестации, предусматривается для оценок, полученных по индивидуальной ведомости сдачи задолженностей.

3.12. Если студент не явился на промежуточную аттестацию по дисциплине, МДК, практике по уважительной или неуважительной причине, в колонке «промежуточной аттестации» пишется н/я. После того, как студент проходит аттестацию по индивидуальной ведомости сдачи задолженностей, выданной заведующим отделением, оценка ставится в соседней колонке.

3.13. Если студент не имел текущих оценок, или получил на промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, в колонке промежуточной аттестации пишется н/а (не аттестован) или оценка «2». После того, как студент проходит аттестацию по дисциплине по индивидуальной ведомости сдачи задолженностей, выданной заведующим отделением, оценка ставится в соседней колонке.

3.14. После окончания семестра преподаватель на правой стороне журнала подводит итоги по выданным часам, например:

«По плану - 32 часа (max 44ч).

По факту - 32 часа (max 44ч)»,

далее делает запись о факте выполнения программы и ставит свою подпись.

3.16. Запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;
- проставлять в одной клетке «нб» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;
- исправлять или зачеркивать выставленные текущие оценки;
- использовать корректор при оформлении журнала учебных занятий;
- исправления в журнале допускаются путем зачеркивания; рядом аккуратно пишется нужная запись; внизу страницы преподаватель пишет подтверждение

исправления и ставит свою подпись (напр.: Иванов И.А.: 4 исправлено на 5; дата; подпись преподавателя).

3.17. В разделе «**Сводная ведомость учета посещаемости**» по окончании семестра педагогом дополнительного образования указываются данные о посещаемости: количество пропусков по уважительным, неуважительным причинам.

3.18. В разделе «**Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)**» педагогом дополнительного образования указываются спортивные или иные секции, кружки, клубы, которые посещают студенты группы.

3.19. В разделе «**Внеклассная работа**» педагогом дополнительного образования на правой странице журнала указываются данные о проведении основных мероприятий группы: дата, наименование мероприятия (в графе «Краткое содержание»); подпись лица, проводившего мероприятие.

3.20. В разделе «**Замечание преподавателя о поведении обучающихся**» преподаватели отмечают обучающихся, грубо нарушающих правила поведения на занятиях, указывая дату, нарушение и ставя свою подпись.

3.21. В разделе «**Учет часов дополнительных сверх учебного плана занятий**» преподаватели фиксируют консультативные часы, выделяемые учебным отделом на подготовку к промежуточной аттестации, указывая дату проведения занятия, дисциплину, МДК, количество часов, содержание занятия, подтверждая факт проведения занятия подписью.

4. Ответственность и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Ответственность за своевременное оформление и ведение журналов учебных занятий возлагается на методистов учебного отдела, заведующих отделениями, преподавателей, педагогов дополнительного образования.

4.1.1. **Методисты учебного отдела** обязаны:

- перед началом учебного года своевременно оформить журналы учебных занятий: титульный лист, оглавление с перечнем дисциплин и преподавателей, список студентов; распределить на каждую дисциплину необходимое количество листов в зависимости от количества аудиторных часов по учебному плану;
- в конце каждого месяца подводить итоги выполнения учебной нагрузки преподавателями, указывая на правой стороне журнала количество проведенных за месяц часов. Итог часов за месяц подтверждается подписью методиста учебного отдела.

4.1.2. **Заведующие отделениями** обязаны своевременно, после соответствующего приказа директора, вносить в учебный журнал информацию о движении контингента, об изменениях в списочном составе обучающихся.

4.1.3. **Преподаватели** обязаны выполнять правила оформления журналов учебных занятий, определенные настоящим Положением, своевременно осуществлять оформление и ведение журналов учебных занятий:

- заполнять журнал в день проведения занятия;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, следить за накопляемостью оценок;
- проверять явку студентов на занятии;
- своевременно записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания;
- своевременно возвращать журналы учебных занятий в учебный отдел;
- проводить работу с неуспевающими студентами по исправлению неудовлетворительных оценок.

4.1.4. Педагоги дополнительного образования обязаны:

- своевременно оформлять разделы журналов учебных занятий «Сводная ведомость учета посещаемости», «Внеклассная работа», «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)»;
- периодически проводить по журналам анализ текущей успеваемости студентов, информируя о результатах мониторинга заведующих отделений и родителей.

4.2. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на участников образовательного процесса, включая лиц, ответственных за осуществление контроля за ведением журнала, в случае, если это предусмотрено трудовым договором.

5. Контроль ведения журналов

5.1. Контроль ведения журналов учебных занятий осуществляют начальник учебно-методического управления, начальник учебного отдела, начальник научно-методического отдела, начальник отдела контроля качества образования, заведующие отделениями, методисты учебного отдела. Проверку правильности и своевременности заполнения журналов могут осуществлять директор Колледжа, первый заместитель директора, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по контролю качества образования.

5.2. Контроль соответствия проводимых занятий требованиям ФГОС СПО, ППССЗ, рабочим программам осуществляет научно-методический отдел, отдел контроля качества образования.

5.3. Контроль проведения занятий, результатов усвоения студентами программного материала, наличия отметок о посещаемости осуществляют заведующие отделениями, начальник учебного отдела, отдел контроля качества образования.

5.4. Контроль соответствия количества записей часов, проведенных занятий, в журнале учебной (аудиторной) нагрузке преподавателей осуществляет учебный отдел, отдел контроля качества образования Колледжа.

- 5.4. Контроль своевременности внесения в журнал информации о движении контингента (дат, номеров приказов по переводу, восстановлению, отчислению студентов) Колледжа осуществляет учебный отдел, заведующие отделениями.
- 5.5. Контроль своевременности заполнения разделов «Сводная ведомость учета посещаемости», «Внеклассная работа», «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», осуществляют заведующие отделениями, начальник учебного отдела.
- 5.6. Начальник учебно-методического управления, начальник учебного отдела, начальник отдела контроля качества образования после завершения проверки на специально отведённых страницах записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.
- 5.7. По окончании учебного года (срока обучения) начальник учебного отдела на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет».
- 5.8. Составляется акт сдачи всех журналов учебных групп в архив Колледжа, подписанный заместителем директора по учебно-методической работе и заведующим архивом, и журналы сдаются на хранение в архив Колледжа. Срок хранения журналов составляет 5 лет.

6. Порядок восстановления журнала учебных занятий в случае его утери/порчи

- 6.1. При обнаружении пропажи или факта порчи журнала необходимо немедленно оповестить первого заместителя директора, заместителя директора по учебно-методической работе.
- 6.2. Начальник учебного отдела, заведующий отделением проводят расследование по факту пропажи или порчи журнала. Срок расследования не должен превышать 10 дней.
- 6.3. По результату расследования факта утери /порчи заместитель директора по учебно-методической работе составляет акт. Акт подписывают начальник учебно-методического управления, начальник учебного отдела, начальник отдела контроля качества образования, заведующий отделением.
- 6.5. В случае порчи журнала в акте указывается степень испорченности содержащихся в документе сведений и выносится решение о восполнении утраченных сведений на чистых страницах журнала или его замене. При этом, если испорченными являются часть листов, выделенных для одной дисциплины, только эти листы и подлежат восстановлению в конце журнала на чистых страницах. В этом случае необходимо наличие записей: «См. продолжение на стр.», «См. начало на стр. ...».

6.5. В случае утери журнала или в случае невозможности восполнения сведений из-за значительного объема испорченных листов принимается решение об оформлении нового журнала, что также отображается в акте.

6.6. Утраченные сведения восстанавливаются по учебным документам, имеющимся в распоряжении администрации.