

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Новозыбковский сельскохозяйственный техникум – филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

ПРИНЯТО

Ученым Советом университета

Протокол № 10

от «23» июня 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Н.М.Белоус

«24» июня 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
НОВОЗЫБКОВСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО БРЯНСКИЙ ГАУ**

Новozyбков, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий Новозыбковского филиала ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет».

1.2. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 14.06.2013), других нормативно-правовых актов об образовании, Устава ФГБОУ ВО Брянский ГАУ.

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, определяющим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, и ведение его обязательно для каждого преподавателя.

Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя и других работников, привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

1.5. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

1.6. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала:

- все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, синей шариковой ручкой, **исключается использование капиллярных и гелиевых ручек;**
- запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом;
- исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.
- Использование корректора запрещено;

1.7. учебные журналы хранятся в учебной части филиала в течение 5 лет после окончания студентами учебного заведения, в дальнейшем списывается актом и утилизируется. К работе с журналами учебных групп не допускаются студенты. Выносить журналы из здания образовательного учреждения строго запрещено. Вынос журнала допускается только с письменного согласия заместителя директора по учебной работе или директора образовательного учреждения в случае необходимости дополнительной работы преподавателя над журналом.

2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, заочная), код и наименование специальности (в

соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом). Ниже указывается учебный год.

2.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы, в правом верхнем углу. Номер страницы пишется арабскими цифрами без знаков препинания, без указания слова «страница» либо его сокращенных вариантов «стр.», «с.», знаков тире. Нумерацию журнала ведет диспетчер.

2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилия, имя, отчество преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется диспетчером образовательного учреждения. Наименования дисциплин пишутся с заглавной буквы. В случае передачи дисциплины другому преподавателю в течение учебного 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: Степанова И.С., Герасимова О.П.

За своевременное заполнение списков студентов в сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала отвечают классные руководители; наименование дисциплины, фамилия, имя, отчество преподавателя заполняется преподавателем, который ведет дисциплину, ПМ, МДК.

2.5. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, (занятия по подгруппам) то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.6. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное аккуратное заполнение и выставление отметок.

2.7. Запись списочного состава в журнал учебных занятий допускается только после издания приказа о зачислении или переводе обучающихся на следующий курс. Запись списочного состава студентов осуществляется в алфавитном порядке. Списочный состав студентов по дисциплинам, МДК, ПМ записывает преподаватель, за которым закреплена педагогическая нагрузка по данной дисциплине, МДК, ПМ.

Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков производятся секретарем учебной части только после соответствующего приказа ректора университета с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

В случае отчисления обучающегося, независимо от причин, напротив его фамилии по всем дисциплинам секретарь учебной части записывает «отчислен», номер приказа и дату его издания.

При зачислении или восстановлении вновь прибывшего обучающегося, его фамилия вносится в списочный состав группы секретарем учебной части с указанием номера приказа и даты зачисления или восстановления.

2.8. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса без указания индекса профессионального модуля.

На левой стороне журнала преподаватель также проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Запрещается проставлять в одной клетке «нб» и оценку успеваемости.

2.9. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой, запрещается ставить знаки и делать записи карандашом. Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные, практические и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.10. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины на промежуточную аттестацию или нет. Итоговая оценка определяется на основании результатов текущей успеваемости студентов. При этом обязательным требованием является наличие по дисциплине не менее пяти оценок за семестр в зависимости от объема часов, предусмотренных учебным планом для освоения дисциплины и выполнения всех лабораторных и практических занятий.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками за семестр указывается семестр (например, 3-й семестр). Если по дисциплине, МДК или ПМ предусмотрено выполнение курсового проекта, то оценка выставляется в первую колонку после последнего занятия по всей дисциплине, МДК или ПМ. Сверху над колонкой делаем надпись – «КП» или «КР», что означает «Курсовой проект» или «Курсовая работа». Пропуски клеток и строк при этом не допускаются. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами, линиями и т.п.

Оценка, полученная в ходе промежуточной аттестации, считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Пром. аттест.» после итоговой оценки за семестр.

При проведении таких форм промежуточной аттестации как экзамен и дифференцированный зачет, в колонке «Пром. аттест.» проставляется цифровое обозначение отметки «5», «4», «3», «2». При проведении промежуточной аттестации в форме зачета в колонке «Пром. аттест.» проставляется запись «Зач».

По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки по промежуточной аттестации проставляется оценка для приложения к диплому (графа «В приложение к диплому»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то здесь

выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель.

Следующая колонка, после колонки «В приложение к диплому», не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. В случае передачи студентом итоговой семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется рядом и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего передачу, и датой приема передачи.

Выполнение семестрового объема практических, графических и лабораторных работ фиксируется словом «зачтено» на специально отведенных в журналах страницах против каждой фамилии студентов.

2.11. Итоги курсовых проектов, лабораторных и практических работ выставляются на соответствующей странице.

2.12. В правой части журнала преподаватель указывает номер занятия и дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине, МДК, ПМ. Наименование тем занятия записывается без сокращений в одну строку в день проведения занятия. При объемном наименовании темы занятия допускается запись в две строки. Количество тем занятий на левой странице должно соответствовать количеству занятий, записанных на левой стороне журнала. Если проводятся практическое занятие, практическая или лабораторная работа, то в графе «Наименование учебного занятия» пишется тема практического занятия согласно календарно-тематическому плану.

В графе «Задания по внеаудиторной самостоятельной работе» указываются порядковый номер основной и дополнительной литературы в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.13. Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

2.14. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой диспетчер подводит итог количества часов за месяц, и рядом ставится его подпись.

Правильность заполнения учебного журнала контролируется заведующими отделениями, заместителем директора по учебной работе, которые на правой стороне записывают число проверки, должность проверяющего и подпись. На последней странице «Замечания по ведению учебного журнала» проверяющий записывает замечания в установленной таблице форме.

2.15. Учет выполнения лабораторных, практических и графических работ проводится на специально выделенных страницах в конце журнала учебных занятий. На правой стороне этих страниц ведется запись наименования работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их. На левой стороне ведется учет выполнения работ студентами, причем в соответствующей клетке против фамилии студентов, при выполнении и защите данной работы, ставится знак «з», что означает «зачтено», а при выполнении графических работ ставится оценка по пятибалльной системе («5», «4», «3», «2»). При выполнении и зачете всех практических, графических и лабораторных работ напротив каждой фамилии студента пишем слово «зачтено», что означает, что весь курс практических, графических и лабораторных работ выполнен и зачтен.

2.16. На основной странице, где ведется запись по дисциплине, МДК, ПМ указывается: на левой стороне против каждого студента оценка за выполненную и защищенную практическую или лабораторную работу в тот день когда она выполнялась, на правой стороне – наименование работы, срок выполнения и задание для самостоятельной подготовки.

2.17. Даты проведения консультаций и экзаменов, количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий не фиксируются.

Консультационные часы отмечаются в хронологическом порядке в конце журнала на специально отведенной для учета консультаций странице.

2.18. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине, МДК, ПМ:

Всего – _____ часов:

из них теоретические - _____ часов.

практические и лабораторные работы - _____ часов.

Преподаватель: _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи (фамилия инициалы)

2.19. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» классными руководителями проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися в ходе промежуточной аттестации. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют диспетчер, классные руководители, заведующие отделениями и заместитель директора по учебной работе.

3.1. Заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, осуществляющие контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывают свои замечания, ставят подпись и дату. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, выполняет требование должностного лица.

3.2. Классный руководитель и заместитель директора по учебной работе осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременность подведения преподавателем итогов текущего контроля, текущей аттестации, промежуточной аттестации и посещаемость учебных занятий.

3.3. Секретарь учебной части, диспетчер, заведующие отделениями регулярно следят за правильным и систематическим внесением записей в журнал и проверяют соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале, расписанию учебных занятий.

3.4. Классный руководитель анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Невыполнение Положения о журнале учебных групп рассматривается как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и может послужить основанием наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ ВСЛУЧАЕ ЕГО ПОРЧИ ИЛИ УТРАТЫ

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

5.2. Заведующий отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и студентов.

5.3 В течение десяти дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает о своих действиях и их результатах заместителю директора по учебной работе, что фиксируется в приказе по образовательному учреждению.

5.4 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

5.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия, назначаемая приказом ректора, принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях практических работ, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям и др. В случае невозможности восстановления отметок по причине отсутствия таких документов проводятся срезы знаний студентов по всем разделам учебной дисциплины, профессионального модуля.

Главный юрисконсульт

_____ М.Ф.Белоус

Лист согласования

Наименование филиала/структурного подразделения	ФИО должностного лица	Согласовано	Подпись
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ	Проректор по СПО Бардадын Н.А.		