



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 752-юр

г. Кумертау

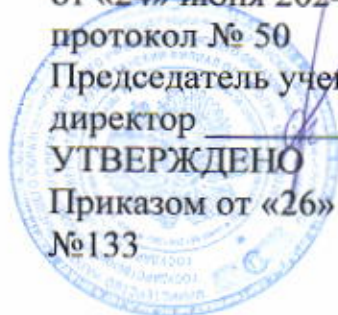
ПРИНЯТО

решением ученого совета
от «24» июня 2024 г.
протокол № 50

Председатель ученого совета
директор _____ Т.В. Сазонова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «26» июня 2024 г.
№133



О ведении журнала учебных занятий СПО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О ведении журнала учебных занятий» (далее - Положение) регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в управлении среднего профессионального образования Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее - Филиал).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями - совместителями.

1.3. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы студентов.

1.4. Доступ к журналам имеет администрация Филиала и преподаватели управления СПО. Ответственность за сохранность журнала во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данным журналом по расписанию. После занятий преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть.

1.5. Выдача журнала студентам строго запрещена.

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

1.7. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин. В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя и является его должностной обязанностью.

1.9. Журнал учебных занятий – юридически значимый документ, имеющий доказательное значение при возникновении спорных вопросов. Журнал учебных занятий в течении учебного года хранится в отделении СПО в специально отведенном месте.

1.10. Все записи в журналах должны вестись только синими (фиолетовыми) чернилами. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания одной чертой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, которая заверяется подписью преподавателя. Использование корректора запрещено.

1.11. По окончании учебного года или срока обучения ведущий специалист по УМР управления СПО, ответственный за составление расписания, на последней странице оставляет запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Сдал на хранение (подпись и дата)».

1.12. Журналы подлежат хранению в отделении СПО еще один год и затем подлежат списанию. Методист СПО несет ответственность за хранение журналов и списание.

2. Требования к оформлению журнала учебных занятий

2.1. Все листы в журнале, начиная с третьего, должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице в правом верхнем углу.

2.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы под титульный лист; оглавление; лист учета учебной работы по дисциплине; выполнение курсовых работ (проектов), лабораторных, практических работ, семинарских занятий.

2.3. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- номер группы;
- курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности в соответствии с учебным планом;
- учебный год;
- фамилия, имя, отчество классного руководителя.

2.4. В оглавлении дается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные под дисциплину.

2.5. Наименование дисциплины указывается полностью согласно учебному плану. Сокращение наименования дисциплины не допускается.

2.6. Оформление титульного листа и оглавления, нумерацию страниц, наименование дисциплины, фамилии и инициалы преподавателя, списки студентов на всех страницах осуществляется методистом управления СПО.

2.7. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов

с курса на курс, из других образовательных организаций. Последующие изменения контингента студентов (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска) отмечается методистом управления СПО на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа.

2.8. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производится методистом управления СПО только после соответствующего приказа директора Филиала. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. № 25-у от 05.10.2016»; «Академический отпуск пр. № 48-у от 24.11.2016».

2.9. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени студента и является единым для всех дисциплин.

2.10. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два и более преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.11. В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных работ и практических занятий, на подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы и списочный состав студентов, входящих в данную подгруппу, который должен быть одинаков по всем дисциплинам, кроме дисциплины «Иностранный язык».

2.12. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих студентов буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.13. Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной шкале цифрами «5», «4», «3», «2».

2.14. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов.

2.15. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2016 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата и подпись преподавателя с расшифровкой.

2.16. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленными учебными планами и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторных, практических работ.

2.17. Отметки студентам за письменные, контрольные, самостоятельные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой

его проведения, проставляется слово «зачет» (в краткой форме - «зач.»); при дифференцированном зачете - оценка. Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

2.18. Оценки успеваемости студентов за семестр в соответствии с положением о промежуточной аттестации проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Экзаменационные оценки и оценка дифференцированного зачета считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля. Экзаменационная оценка выставляется после семестровой и является итоговой.

2.19. В случае пересдачи студентом семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется в соседнем столбце и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего пересдачу и печатью управления СПО с указанием даты пересдачи.

2.20. Пересдача осуществляется только по письменному направлению заведующего отделением СПО. На каждую пересдачу выдается один аттестационный лист.

2.21. На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе. Количество проведенных учебных часов ставится через дробь к общему количеству выданных часов в учебном году по нарастающей.

2.22. Наименование тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках. Одна строка соответствует 2 часам учебных занятий и должна строго соответствовать календарно-тематическому планированию.

2.23. При проведении лабораторной работы, практического занятия в содержании пишутся слова «Лабораторная работа №...», «Практическое занятие №...» и проставляются порядковый номер и наименование работы согласно рабочей программе.

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

2.25. Дата проведения экзамена фиксируется в учебном журнале без указания часов.

2.26. Даты проведения консультаций и количество часов, затраченное на них в соответствии с тарификацией преподавателя, отмечаются в правой стороне журнала.

2.27. По окончании курса учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики делается следующая запись:

- По учебному плану - ... часов;

- Фактически выдано - ... часов.

- «Программа выполнена в полном объеме» / «Программа не выполнена» -
Подпись преподавателя.

Контроль за выполнением тарификации преподавателя осуществляет заведующим отделением СПО.

2.28. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замена», а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

3. Контроль ведения журналов учебных занятий

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют начальник управления СПО, заведующий отделением СПО, методист отделения СПО.

3.1. Заведующий отделением СПО, осуществляет контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания и рекомендации (при наличии таковых), ставит подпись и дату.

3.2. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

3.3. Методист отделения СПО осуществляют проверку правильности и систематичности записей в журнале, своевременность подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий, проверяет 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 ведении журнала учебных занятий» может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и должностное лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

4.2. Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения и обязаны:

- своевременно (в день проведения занятий) заполнять сведения о проведенных занятиях;

- отмечать отсутствующих и проводить оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;

- вести учет выполнения студентами лабораторных и практических работ, курсовых проектов (работ).

4.3. Классные руководители проставляют в журнале семестровые оценки в раздел «Сводная ведомость итоговых оценок» по завершении промежуточной аттестации.

5. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы начальник управления СПО составляет акт, проводит расследование по факту пропажи

журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы, ответственных за журнал.

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

5.3. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия 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.

5.4. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, других работ, другим сохранившимся письменным работам, а также записям в журналах преподавателя.

5.5. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей.

6. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

6.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются решением ученого совета Филиала.

Руководитель структурного подразделения, разработавшего положение

Начальник управления СПО



Т.В. Абзалилова

Согласовано:

Председатель комиссии по экспертизе проектов положений



В.А. Анищенко