



| | |
|---|--|
|  | Министерство культуры Российской Федерации |
| | Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» |
| | Локальные нормативные акты |
| | Положение о журнале учебных занятий |

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Суздальского филиала СПбГИК

 М.П. Виткина
 «30» декабря 2019 г. № 285



Положение

о журнале учебных занятий

г. Суздаль
 2019

Суздальский филиал Санкт-Петербургского государственного
института культуры

ПРИКАЗ

г. Суздаль

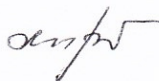
«30» декабря 2019 года

№ 285

Об утверждении Положения «О журнале учебных занятий»

Утвердить и ввести в действие Положение «О журнале учебных занятий» с 30.12.2019, рассмотренное и принятое на Совете Суздальского филиала СПбГИК (протокол № 9 от 27.12.2019)

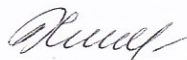
Директор



М.П.Виткина

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по
УМР



Н.Л.Хмарная

Юрисконсульт



С.Ю.Панкина

Рассылка:

1. Специалист по кадрам (оригинал).
2. Локальные акты.
3. Учебная часть.

Принято: на заседании Совета Суздальского филиала СПбГИК
(Протокол от 27.12.2019г. № 9)

Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Суздальского филиала СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора Суздальского филиала СПбГИК.

1. Общие положения

1.1. Источники Положения

1.1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, *приказом* Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями),

1.2. Назначение документа

1.2.1. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных(аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в Суздальском филиале СПБГИК по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

1.3. Область применения документа

1.3.1. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, обучающихся по образовательной программе среднего профессионального образования, в том числе преподавателями-совместителями.

1.4. Сроки действия Положения

1.4.1. Данное положение действует до выпуска учебных групп и обучающихся по основным профессиональным образовательным программам.

2. Термины и сокращения

СПО – среднее профессиональное образование.

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ПЦК – предметно - цикловая комиссия.

Обучающийся – лицо, зачисленное в Филиал для обучения по образовательной программе СПО.

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена.

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

3. Основная часть

3.1. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, видов практики.

3.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели Филиала. Выдача журналов обучающимся строго запрещена.

3.3. Журнал оформляется на каждый учебный год.

3.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, преподавателя, лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

3.5. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами.

3.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

3.7. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

3.8. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе (далее - заместитель директора по УМР) на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УМР), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора Филиала), дата».

3.9. Журнал учебной группы хранится в архиве 5 лет после выпуска группы.

4. Оформление журнала учебных занятий

4.1. Оформление титульного листа и «Оглавления»

4.1.1. На титульном листе журнала указываются: - полное наименование образовательной организации в соответствии с ее уставом; № группы, курс; - форма получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная); - код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом); - вид программы (базовой/ углубленной подготовки).

4.1.2. В «Оглавлении» журнала указывается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик, консультаций в порядке расположения по учебному плану. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

4.1.3. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости

от объема времени, определенного учебным планом Филиала (при необходимости – с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

4.1.4. К началу учебного года учебная часть формирует страницы журнала группы, внося туда информацию о списочном составе группы и содержании дисциплин, междисциплинарных курсов и практик в соответствии с рабочими программами и календарно – тематическими планами.

4.2. Порядок оформления страниц журнала учебных занятий.

4.2.1. На левой стороне журнала в соответствующей графе преподаватель указывает дату проведения занятия (месяц прописью, например, *октябрь*, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами, например, 02,25, отмечает отсутствующих на занятии буквой «н», проставляет оценки, полученные на уроке.

4.2.2. Фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке. Включение фамилий и инициалов, обучающихся в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и/или отчислении. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Отчислен пр. № 25-кс от 05.10.2014»; «Академический отпуск пр. № 48-кс от 24.11.2014». Данные записи дублируются на всех страницах журнала. Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в Филиал из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. № 17-кс от 01.10.2014».

4.2.3. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». По отдельным дисциплинам на основании решения педсовета или ПЦК оценивание осуществляется по системе «зачтено» - «не зачтено». 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 страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову О.В. за 09.12.2012 исправлена на 4 («хорошо»)», ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью учебной части. Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются течение 3-х календарных дней тем днем, когда они проводились. В этом случае надписей над/под колонками о виде работы не делается.

4.2.4. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки, в графе с датой его проведения проставляется слово «зачтено» (в краткой форме – «зач.»); при дифференцированном зачете – оценка.

4.2.5. Если по какой-либо дисциплине/ междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

4.2.6. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Сверху над колонкой с

семестровыми оценками указывается семестр (например, 3 сем.). Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска обучающимся более 50% учебного времени и (или) невыполнении более 50% объема лабораторно - практических/ практических работ.

4.2.7. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок пересдачи экзамена, зачета устанавливается соответствующим локальным актом.

4.2.8. При полном завершении учебной дисциплины/междисциплинарного курса после оценки промежуточной аттестации через одну колонку (клетку) от нее выставляется оценка, идущая в диплом (графа «В диплом»). При изучении дисциплины/ междисциплинарного курса в течение одного семестра оценка «В диплом» - это оценка промежуточной аттестации (она же – семестровая оценка). При изучении дисциплины/ междисциплинарного курса на протяжении нескольких семестров оценка «В диплом» определяется следующим образом: при наличии экзамена в последнем семестре оценка по нему считается окончательной, независимо от результатов промежуточных аттестаций в предыдущих семестрах; при наличии нескольких экзаменов или зачетов по дисциплине «В диплом» выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель. При этом, если по дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается определяющей. Этот же подход применяется при выставлении общей оценки по междисциплинарному курсу, изучение которого проходило в нескольких семестрах, при подготовке аттестационной ведомости к экзамену (квалификационному). Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная обучающимся на экзамене(квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

4.2.9. При отсутствии в учебном плане зачета или экзамена по дисциплине/междисциплинарному курсу семестровая оценка выставляется по текущим оценкам с учетом определяющей роли итоговой (семестровой) контрольной работы. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

4.3. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

4.3.1. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне. Минимальная продолжительность занятия установлена 2 академических часа (в случае проведения занятий, продолжительностью более одной пары (2, 3 пары) по одной теме), записывает тему _____ проведенного _____ занятия согласно календарно-тематическому плану. Исправление дат и количества часов недопустимо. Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений в разных строках. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» и проставляется порядковый номер и наименование темы согласно программе или календарно-тематическому плану. Допускается применение сокращения: ЛР (лабораторная работа), ПЗ (практическое занятие).

4.3.2. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

4.3.3. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

4.3.4. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики, преддипломной практики, а также консультационные часы.

5. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

5.1. Заместитель директора по учебно – методической работе осуществляет контроль за тематическим содержанием страниц журнала, соответствующим учебным дисциплинам, МДК, практикам, формирует раздел «Оглавление» для каждого журнала в соответствии со специализацией и курсом.

5.2. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе контролирует актуальность списочного состава группы путем своевременного внесения в журнал информации о движении контингента студентов, а также осуществляет контроль за успеваемостью студентов.

5.3. Секретарь учебной части обеспечивают хранение и выдачу журналов; осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью обучающихся, за выполнением учебных планов и программ; ведут ежемесячный учет выданных часов своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав обучающихся на основании соответствующих приказов;

5.3. Преподаватель своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях в соответствии с расписанием, отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок

6. Контроль за состоянием журнала

6.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по УМР - не реже одного раза в семестр, заместитель директора по УВР - ежемесячно, председатели ПЦК – при проведении отдельных форм контроля; кураторы групп – при заполнении семестровой ведомости.

6.2. Контролю подлежат: соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий; соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине/профессиональному модулю; накопляемость оценок; объективность семестровых и итоговых оценок («В диплом»); наличие подписи преподавателя за проведенное занятие; наличие отметки о замещении занятия; соответствие учебному

плану формы промежуточной/итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практики.

6.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на специально отведенной странице записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных замечаний и рекомендаций.

7. Порядок хранения результатов освоения обучающимися образовательной программы

7.1. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УР, дата) - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора профессиональной образовательной организации), дата.

7.2. Журналы хранятся в архиве Филиала 5 лет.