

**Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Утверждено

на заседании Ученого совета

протокол № 13 от «27» июня 2018 г.

заместитель председателя Ученого совета
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»



В.Г. Минашкин

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении и заполнении учебных журналов в
структурных подразделениях СПО
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Дата утверждения: 27 июня 2018 г.

Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО),
- Устава ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»,
- Положения о структурном подразделении СПО (техникуме/колледже).

1. Организационные положения

1.1. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом учёта учебной работы в группе преподавателями.

1.2. Журнал отражает этапы и результаты фактического освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее - МДК), практикам. Аккуратное и своевременное ведение записей в учебном журнале является обязательным для каждого преподавателя.

1.3. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы обучающихся на учебный год.

1.4. К работе с журналами допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, работники учебной части, заведующий отделением, в котором находится конкретная группа, заместитель руководителя структурного подразделения СПО по учебной работе, руководитель структурного подразделения СПО, а также работники Университета, осуществляющие администрирование и контроль за деятельностью структурных подразделений СПО.

1.5. Обучающиеся к работе с журналами не допускаются.

1.6. Заместитель руководителя структурного подразделения СПО по учебной работе осуществляет контроль за ведением журналов не реже одного раза в семестр.

1.7. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет заведующий учебной частью не реже одного раза в семестр.

1.8. Систематический, ежемесячный контроль за ведением учебных журналов осуществляет заведующий учебной частью и заведующие отделениями, председатели цикловых методических комиссий - по мере необходимости при проведении целевых форм контроля.

1.9. Распределение страниц по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам, их правильное и полное наименование, фамилия и инициалы преподавателя, заполнение списков студентов производятся учебной частью.

1.10. Если дисциплина, МДК или практика проводится по подгруппам, страница делится на несколько частей и на каждой части проставляются даты проведения занятий этой подгруппы, фамилия, имя, отчество преподавателя, а также содержание занятия. Если количество страниц в журнале позволяет, на каждую подгруппу выделяется отдельная страница.

1.11. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой с пастой синего цвета.

1.12. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишется «исправленному верить» и ставится подпись преподавателя, сделавшего исправление. Использование корректора не допускается.

1.13. По окончании учебного года учебные журналы подлежат сдаче в учебную часть (либо отдел с аналогичными функциональными обязанностями) структурного подразделения СПО и хранятся в течение 5 лет. В дальнейшем передаются в архив структурного подразделения СПО, где хранятся в соответствии со сроками, указанными в номенклатуре дел структурных подразделений СПО. По окончании обязательного срока хранения журналы подлежат уничтожению по акту о списании документов.

2. Порядок оформления учебного журнала

2.1. Руководитель учебной части (отдела):

- проводит совещание с преподавателями структурного подразделения СПО по правилам ведения журналов учебных занятий согласно Положению о ведении и заполнении учебных журналов в структурных подразделениях СПО;
- контролирует оформление журналов диспетчером (кто это?) учебной части перед началом учебного года.

2.2. Работники учебной части (по указанию руководителя учебной части (отдела):

- заполняют списки обучающихся на 1-ой странице журнала по состоянию на 01.09 текущего учебного года;
- нумеруют страницы;
- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формируют оглавления для каждого журнала;
- вписывают в журнал наименование дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом;
- обеспечивают хранение и выдачу журналов;
- осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью обучающихся, за выполнением учебных планов и программ;
- ведут ежемесячный учет отработанных часов преподавателями с соответствующими отметками в журнале.

2.3. Заведующий учебной частью (отделением):

- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав обучающихся на основании соответствующих приказов;
- на основании данных журнала заполняет ведомости по итогам ежемесячного мониторинга успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.4. Преподаватель:

- своевременно (в день проведения занятия) заполняет сведения о проведенных занятиях, выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения обучающимися лабораторно-практических и графических работ, курсовых проектов, внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

3. Требования к оформлению журнала учебных занятий

3.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

3.2. Оформление титульного листа и оглавления.

3.2.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование структурного подразделения СПО в соответствии с уставом;
- номер группы, курс;
- форма получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная);
- код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);
- уровень подготовки (базовая или углубленная).

3.2.2. В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практик, изучаемых в данном учебном году в соответствии с утвержденным учебным планом, и указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практику.

3.2.3. Сокращение наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практик не допускается.

3.2.4. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, в журнале выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного утвержденного учебным планом (при необходимости - с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

3.2.5. В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия 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.

3.2.6. Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится идентичное первой группе количество страниц.

3.3. Порядок оформления страниц учета успеваемости и посещаемости студентов:

3.3.1. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса. Далее в соответствующей графе преподаватель проставляет месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквой «н», проставляет оценки успеваемости.

3.3.2. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

3.3.3. 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. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Отчислен(а) пр. №__ от _____»; «Академический отпуск пр. №__ от _____». Данные записи дублируются в учебном журнале по всем дисциплинам или междисциплинарным курсам профессионального модуля, проводимым в подгруппе.

3.3.4. Фамилия и инициалы студента, переведенного из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносят в конец списка с записью: «Зачислен(а) пр. №__ от ____». Данные записи дублируются в учебном журнале по всем дисциплинам или междисциплинарным курсам профессионального модуля проводимых в подгруппе.

3.3.5. Оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

3.3.6. 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.

3.3.7. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «исправленному №__ на _____ верить» и ставится подпись преподавателя.

3.3.8. Оценки за письменные, контрольные лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней, следующих за днем, когда они проводились.

3.3.9. 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.

3.3.10. Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной утвержденным учебным планом, и ее результатами, сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается экз. (экзамен) или д/з (дифференцированный зачет).

3.3.11. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

4. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

4.1. Наименование дисциплин, МДК или практик пишется с заглавной буквы.

4.2. Преподаватель на каждом занятии своевременно записывает содержание проведенного занятия в полном соответствии с календарно-тематическим планом. На левой стороне журнала вверху над датами в обязательном порядке преподавателем указывается месяц прописью (например, «октябрь»). Даты проведения занятия проставляются арабскими цифрами. Все даты проведенных занятий на левой стороне журнала должны соответствовать датам содержания на правой.

4.3. Отсутствие записи с содержанием дисциплины и датой проведенного занятия является нарушением.

4.4. В правой части журнала в графах «Количество учебных часов» «Краткое содержание урока» отмечается каждое занятие в соответствии с расписанием: дата, краткое содержание занятия. Записи разделов и тем записываются в соответствии с КТП по дисциплине, МДК или практике. В графе «Что задано и к какому сроку» - указывается задание на дом или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и КТП.

4.5. Запись даты и краткого содержания урока, соответствующие каждому новому месяцу, производится через две свободные строки для подсчета итогового количества часов за месяц и подписи проверяющего. Подведение ежемесячных итогов осуществляет сотрудник учебной части (отдела).

4.6. Преподаватель обязан на каждом занятии проверять и оценивать знания студентов. Оценки определяются по пятибалльной системе: 5, 4, 3, 2. В случае, если учебным планом предусмотрено проведение дифференцированного зачета, в соответствующей графе журнала проставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе: 5, 4, 3, 2. Оценки студентам за письменные, контрольные, практические и др. работы проставляются в тот день, в который они проводились.

4.7. Если проводится практическая или лабораторная работа, то в правой части журнала пишутся слова «Лабораторная (или практическая) работа» и проставляется ее порядковый номер в соответствии с КТП.

4.8. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения, кроме установленных, а также знаки или записи карандашом.

4.9. Преподаватель обязан на каждом занятии отмечать в журнале отсутствующих студентов. Отсутствие студента на занятиях в журналах СПО отмечается буквой «н» и проставляется в одних и тех же клетках, что и оценки успеваемости.

4.10. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.

4.11. Колонка с итоговыми оценками семестра обозначается словом с указанием семестра, например, «Итог 5 семестр». В колонках семестровой аттестации пустых клеток быть не должно. Колонка, следующая после итоговой, не заполняется и предусматривается для выставления исправленных оценок.

4.12. В случае пересдачи студентом итоговой семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется рядом и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего пересдачу.

4.13. Если дисциплина, МДК или практика выносятся на экзаменационную сессию, то экзаменационные оценки ставятся в следующую колонку после итоговой за семестр. Эта колонка обозначается «Экзамен». Итоговая семестровая или экзаменационная оценка выставляется в «Сводную ведомость итоговых оценок» в конце журнала.

4.14. После окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по часам проведенных в течение семестра занятий:

Всего часов:

по плану - xx час.;

фактически проведено занятий – xx час.;

<i>Преподаватель:</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
<i>Председатель ЦМК:</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
<i>Заведующий отделением</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО дата</i>

5. Контроль ведения журналов учебных занятий

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляет заведующий отделением курирующий группы и заместители руководителя структурного подразделения СПО по воспитательной и учебной работе.

5.2. Заведующая отделением и заместитель руководителя структурного подразделения СПО по воспитательной работе осуществляют контроль за количеством оценок, своевременностью подведения преподавателем итогов рубежного контроля и промежуточной аттестации, посещаемостью учебных занятий.

5.3. Работники учебной части (отдела) регулярно контролируют правильность и систематичность внесения записей в журнал и проверяют даты проведения занятия, указанные в журнале, на соответствие расписанию учебных занятий.

5.4. Заведующий отделением анализирует успеваемость студентов, посещаемость ими учебных занятий и предоставляет письменный отчет в соответствующий по функционалу отдел структурного подразделения СПО.

6. Ответственность

6.1. Невыполнение требований по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя или лица, ответственного за осуществлением контроля за его ведением.

6.2. Преподаватель или лица, ответственные за осуществление контроля за ведением журнала, получившие замечание, ознакомившись с ним, устраняют его в течение 5 рабочих дней.

7. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае утери

7.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или лицом, ответственным за осуществлением контроля за его ведением, немедленно оповещает о факте исчезновения журнала заместителя руководителя структурного подразделения СПО по учебной работе.

7.2. Заведующий учебной частью, на основании объяснительной записки от ответственных за журнал, составляет акт о пропаже или порче журнала учебной группы.

7.3. На основании представленных материалов руководитель структурного подразделения СПО принимает решение о дисциплинарном взыскании и восстановлении журнала. Решение о наложении взыскания принимает проректор по учебно-методической работе на основании служебной записки руководителя структурного подразделения СПО.

7.4. Руководитель структурного подразделения СПО издает распоряжение о восстановлении журнала учебной группы.

7.5. После издания руководителем структурного подразделения СПО распоряжения о восстановлении журнала, утраченные сведения восстанавливаются.