

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО:
на заседании Совета НИК (филиала)
ФГБОУ ВО «ЮГУ»

«__»_____201__г протокол №_____
Председатель Совета филиала,
Директор

_____ Л.В. Нестерова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
Нефтеюганского индустриального колледжа
(филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Югорский государственный университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в Нефтеюганском индустриальном колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский 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 является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя). В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий обучающимися.

1.4. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы обучающихся.

1.5. Доступ к журналам имеет администрация и преподаватели филиала. Выдача журнала обучающимся строго запрещена.

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

1.7. 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.

1.8. По окончании учебного года или срока обучения заместитель директора по учебно-воспитательной работе на последней странице оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Сдал на хранение (подпись заместителя директора) дата». «Принял (подпись лица ответственного за хранение назначенного приказом директора)»

1.9. Хранятся учебные журналы в течение обучения группы в учебной части дневного отделения (на заочном отделении). В дальнейшем передаются в архив, где хранятся в течение 5 лет.

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 нижнем 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.

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 дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные под дисциплину.

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

2.6. Оформление титульного листа и оглавления, нумерацию страниц, наименование дисциплины, фамилии и инициалы преподавателя, списки обучающихся на всех страницах осуществляется классным руководителем под руководством учебной части/указать другое.

2.7. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс. Последующие изменения контингента обучающихся (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается секретарем учебной части на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа.

2.8. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списка производится работником учебной части только после соответствующего приказа директора филиала.

2.9. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени обучающегося 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 обучающихся, 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 обучающихся буквами «н/б», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

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

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

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

2.16. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, самостоятельные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.17. Оценки успеваемости обучающихся за семестр в соответствии с положением о промежуточной аттестации проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Оценка дифференцированного зачета считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля при условии сдачи (приема) зачета. Зачет выставляется в часы, отведенные на изучение дисциплины (МДК). Экзаменационная оценка выставляется в экзаменационную ведомость.

2.18. В случае передачи обучающимся семестровой оценки полученная оценка проставляется в соседнем столбце и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего передачу с указанием даты передачи.

2.19. Передача осуществляется только по письменному направлению учебной части. На каждую передачу выдается одно направление (индивидуальная ведомость).

2.20. На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность, номер занятия и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе. Наименование тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках и должна строго соответствовать календарно-тематическому планированию.

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

2.22. Часы, подлежащие снятию в праздничные дни, прописываются с правой стороны без даты в соответствии с календарно-тематическим планом. Содержание урока начинается с записи «Для самостоятельного изучения (тема)».

2.23. В период актированных дней занятия проводятся с присутствующими обучающимися в соответствии с календарно-тематическим планом. При условии отсутствия обучающихся на занятиях, преподаватель обязан заполнить журнал в соответствии с КТП, сделать запись «Актированный день. Тема для самостоятельного изучения» и передать для обучающихся группы задание (через Интернет, Контакты или другими способами).

2.24. В графе «Что задано и к какому сроку» прописывается тематика самостоятельной работы.

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

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

- По учебному плану - ... часов;

- Фактически выдано - ... часов.

- Снятие в праздничные дни - ... часов

-«Программа выполнена в полном объеме»/ «Программа выдана за счет уплотнения»/ «Программа не выполнена»

- Подпись преподавателя.

Контроль за выполнением тарификации преподавателя осуществляет зам. директора по учебной работе.

2.27. Контроль за выполнением рабочей программы дисциплины осуществляет председатель ПЦК, зам. директора по учебно-воспитательной работе.

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

3.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют: заведующая учебной частью, зам. директора по учебно-воспитательной работе, председатель ПЦК, классный руководитель.

3.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания и рекомендации (при наличии таковых), ставит подпись и дату. При комплексных проверках журналов учебных занятий записи делаются и в Журнале контроля ведения журналов учебных занятий.

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

3.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляют проверку правильности и систематичности записей в журнале, своевременность подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий. Диспетчер учебной части проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале, расписанию учебных занятий.

3.7. Председатель ПЦК контролируют соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины, накопляемость оценок и объективность их выставления.

3.8. Классный руководитель анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и должностное лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

4.2. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы. Он обязан своевременно заполнять раздел о количестве пропущенных обучающимися занятий.

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

- своевременно (в день проведения занятий) заполнять сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;

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

- вести учет выполнения обучающимися лабораторных и практических работ, курсовых проектов (работ);

- своевременно проставлять семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверять их своей подписью.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы зам. директора по учебно-воспитательной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и обучающихся 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 обучающихся 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 книжке преподавателя.

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