



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
"Московский областной колледж финансов и управления"
(АН ПОО "МОКФУ")

Приложение № 14

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АН ПОО «МОКФУ»

от «19» апреля 2016 г. № 1/0

**Положение о журнале учебных занятий
АН ПОО «Московский областной колледж финансов и управления»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. №543;
- Уставом МОКФУ,
- Рекомендациями по ведению журнала учебных занятий в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования,
- Инструктивными материалами по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/ профессиональных модулей, видов практики, а также посещаемость учебных занятий студентами, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.3. Журнал учебных занятий каждый год оформляется учебно-методическим отделом и куратором для каждой группы на один учебный год.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме утанных, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления преподавателем (представителем администрации МОКФУ) в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, рядом аккуратно пишется

«запись ошибочна» и ставится подпись.

1.7. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляет зам.директора по учебно-методической работе ежемесячно, а кураторы групп – еженедельно.

1.8. Невыполнение пунктов Положения о заполнении журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2. Правила оформления журнала учебных занятий.

Обязанности куратора по ведению журнала учебных занятий курируемой группы:

2.1. Производить нумерацию всех листов в журнале, начиная с 1-й страницы.

2.2. Указывать на титульном листе журнала полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом МОКФУ номер группы, курс, форму обучения (очная, заочная), код и наименование специальности в соответствии действующим перечнем специальностей среднего профессионального образования.

2.3. В оглавлении фиксировать перечень дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указывать фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс и проводящих практику. Сокращение наименований дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.4. Информировать преподавателей об ответственности за состояние и сохранность журнала. Передача журнала старосте не допускается.

2.5. На каждую дисциплину / междисциплинарный курс, вид практики на весь учебный год выделять 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, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

2.6. Заносить фамилии студентов в списки журнала, а также делать пометки напротив фамилий студентов в случае их отчисления, перевода или предоставления академического отпуска в соответствии с приказом директора МОКФУ с указанием напротив фамилии студента, номера и даты приказа.

Обязанности преподавателей по ведению журнала учебных

занятий:

2.7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в журнале их посещаемость.

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

2.9. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквой «н» («нб»), проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Одна клетка в левой части журнала соответствует, как правило, двум часам аудиторных занятий.

2.10. При проведении промежуточного и итогового контроля знаний студентов по общеобразовательному циклу дисциплин преподаватель оценивает знания студентов по пятибалльной шкале арабскими цифрами «5», «4», «3», «2» и «1». При проведении промежуточного и итогового контроля знаний студентов по дисциплинам основной профессиональной образовательной программы преподаватель оценивает знания студентов по пятибалльной шкале арабскими цифрами «5», «4», «3», «2» и «1» либо в системе «зачет», «незачет» (если согласно учебному плану по данной дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета или промежуточная аттестация не предусмотрена вовсе). Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных выше. Если за учебную пару получены две оценки, они проставляются по образцу: 4/3.

2.11. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, содержание проведенного занятия согласно рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, домашнее задание к следующему занятию, ставит свою подпись, которая подтверждает, что занятие состоялось. Наименование разделов и тем дисциплины рекомендуется по возможности не сокращать.

2.12. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых и лабораторно-практических работ.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ.

2.13. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки (зачеты) успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзаменационную (зачетную) сессию или нет.

2.14. Оценки успеваемости (зачеты) обучающимся за семестр (учебный год) проставляются преподавателем после записи последнего занятия по

данной дисциплине в семестре (году). Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр, год. Запись «н/а» может производиться при отсутствии обучающегося на занятиях без уважительной причины свыше 50 % времени, отведенного на изучение дисциплины в семестре.

2.15. В случае получения неаттестации («н/а») или неудовлетворительной оценки («2», «незачет») по дисциплине по итогам семестра, учебного года, экзамена или зачета, соответствующая клетка в журнале остается пустой до получения результатов назначенных пересдач или отработок пропущенных занятий.

Если первая пересдача экзамена или зачета прошла успешно, пустая клетка заполняется преподавателем положительной оценкой («5», «4», «3», «зачет»); клетка остается пустой в случае неудачи до проведения повторной пересдачи.

Окончательно оценка «2» или «незачет» ставится в случае, если вторая пересдача прошла неудачно.

2.16. Даты проведения консультаций и экзаменов в журнале учебных занятий не фиксируются.

2.17. По окончании семестра (учебного года) преподаватели на правой странице подводят итоги по выданным часам за семестр. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен это отметить. На указанные записи выделяется две строчки в журнале.

2.18. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» кураторами проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики – итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана МОКФУ. Исправлять оценки в сводной ведомости запрещается.

3. Обязанности контролирующего лица

3.1. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- следит за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками, контролирует заполнение журнала кураторами;
- знакомит с настоящим Положением преподавателей и кураторов групп;
- осуществляет контроль и проверку правильности заполнения журнала в соответствии с данным Положением.

4. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, сотрудниками МОКФУ или студентами, зам. директора по УМР немедленно оповещает о факте исчезновения документа директора колледжа.

4.2. Зам. директора по УМР составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки куратора группы, всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

4.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала зам. директора по УМР

сообщает директору колледжа о своих действиях и их результатах. По этим результатам Педагогический совет МОКФУ принимает соответствующее решение.

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

5. Порядок хранения журналов учебных групп

5.1. Действующие журналы учебных групп хранятся в учебной части МОКФУ и используются в учебном процессе в течение одного учебного года.

5.2. На основании сводных данными итоговых оценок обучающихся групп из журналов формируются сводные ведомости успеваемости. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости по всем группам хранятся в колледже не менее 25 лет. Не представляющие интереса журналы списываются по акту.