



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»

**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИНСТИТУТА СПОРТА,
ТУРИЗМА И СЕРВИСА ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»**

УТВЕРЖДАЮ:



Директор
Многопрофильного колледжа
Института спорта, туризма и сервиса
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»
О.Б.Прохорова

ПОЛОЖЕНИЕ

28 СЕН 2021 № 310/17-02-25

г. Челябинск

**О ведении и проверке журналов учебных занятий
в Многопрофильном колледже ИСТиС**

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о ведении и проверке журналов учебных занятий в Многопрофильном колледже ИСТиС ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» (далее – Положение) регламентирует требования, порядок оформления, контроль за ведением, хранением и восстановлением журналов учебных занятий (далее – журнал) Многопрофильного колледжа ИСТиС ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» (далее – Колледж).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (п. 10-11 ч. 3 ст. 28, ч.1 ст. 58);

– приказа Министерства образования и науки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 № 464 (п. 30-31).

Журнал учебных занятий - государственный нормативно-финансовый документ учета учебных занятий работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

Журнал оформляется для каждой учебной группы на учебный год.

Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах Многопрофильного колледжа ИСТиС.

В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

– ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

– СПО – среднее профессиональное образование;

- МДК – междисциплинарный курс;
- УД – учебная дисциплина;
- ПМ – профессиональный модуль.

II ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основные цели:

- установление единых требований по ведению журнала учебных занятий;
- фиксирование и регламентация этапов учебного процесса;
- оценка уровня фактического усвоения основной профессиональной образовательной программы обучающимися колледжа.

Основными задачами ведения журнала являются:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии учебного процесса в группе;
- учет посещаемости;
- учет текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, установление соответствия записей в журнале учебной нагрузки преподавателей;
- оценивание результатов самостоятельной работы студентов;
- выявление объективности оценивания учебной деятельности студентов;
- анализ промежуточных и итоговых результатов обучения студентов;
- определение уровня учебной мотивации группы и зоны учебной проблематики группы.

III ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА

К работе с журналами допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной учебной группе, согласно тарификации, а также административные работники, курирующие работу данной группы.

Все записи в журнале должны вестись чётко, аккуратно шариковой ручкой пастой синего цвета на русском языке.

На титульном листе журнала указывается:

- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)»;
- номер группы, курс;
- код и наименование специальности в соответствии с ФГОС СПО, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом;
- учебный год.

Движение контингента студентов отражает форма «Лист движения контингента», который размещается на форзаце журнала (Приложение 1). Записи вносятся в соответствии с приказами об отчислении, о зачислении, переводе, смене фамилии, имени, отчества.

В разделе «Оглавление» дается перечень учебных дисциплин, МДК, изучаемых в учебном году, в соответствии с рабочим учебным планом специальности с указанием страниц. Индекс и наименование учебных дисциплин, МДК пишутся полностью, без сокращений в соответствии с ФГОС. Указываются фамилии и инициалы преподавателей, номера страниц, отведенных для каждой учебной дисциплины, МДК. На каждую учебную дисциплину, МДК выделяется необходимое количество страниц. Если учебную дисциплину, МДК ведут два преподавателя, то в журнале отводятся отдельные страницы для каждого из них. Все страницы в журнале нумеруются, начиная с первой страницы (оглавление) до последней. Номер страницы журнала ставится в нижнем правом углу арабскими цифрами.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

3.1. Порядок оформления страниц учёта посещаемости и успеваемости студентов

На левой странице журнала оформляется:

- в графе «наименование дисциплины» записывается индекс и полное наименование учебной дисциплины, МДК в соответствии с оглавлением;
- список студентов в соответствии с составом группы, предоставленным заведующим отделением: (на лист теоретических занятий – полный список группы, на лист практических занятий – список по подгруппам) заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени студента и является единым для всех УД и МДК. Фамилия и имя: имя допускается сокращать;
- при отчислении студента на левой странице журнала напротив его фамилии необходима следующая запись: *«отчислен, приказ № от dd.мм.гг.»*, со следующих страниц фамилия студента из списка не исключается;
- в соответствующей графе указывается месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (*сентябрь_03,08, ..30, октябрь 01* и т.д.);
- в колонке, соответствующей дате проведения занятия, отмечается посещаемость и проставляются отметки успеваемости;
- отсутствие обучающихся отмечается символом «н», при последующей отработке студентом пропуска, через косую черту символом «н/4» преподаватель может выставить отметку;
- отметки о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), н/а («не аттестован»), зач. (зачтено);
- запись «н/а» осуществляется при отсутствии обучающегося на занятиях без уважительной причины свыше 50% времени отведённого на изучении дисциплины в семестре;
- отметки за устные опросы, письменные, контрольные и лабораторные, и другие работы поставляются тем днём, когда они проводились;
- исправление выставленных оценок и пропусков занятий осуществляется через дробь от предыдущей отметки и выставления рядом новой (пример: 3/4);
- по окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, курсовым работам выставляются оценки промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Результаты промежуточной аттестации проставляются в журнал на основании ведомости. При педифференцированной форме зачёта преподаватель в соответствующей клетке против фамилии обучающихся, выставляет зачёт - «зачтено». Отметки за промежуточную аттестацию выставляют в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно») и переносятся на страницу в форму «Сводная ведомость итоговых оценок», в которой напротив фамилии обучающегося, в конце столбца прописывается Ф.И.О. преподавателя и ставится подпись;
- повторное прохождение аттестационного испытания с целью повышения положительной оценки не разрешается, в соответствии с Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Южно-Уральском государственном университете»

3.2. Порядок оформления страниц учёта проведённых занятий

На правой странице журнала оформляется:

- в строке «Ф.И.О. преподавателя _____», указанное прописывается без сокращений, в случае смены преподавателя, новые данные прописываются без зачёркивания прошлых;

– в графе «Дата проведения занятия» преподаватель указывает дату проведения занятия, строго соответствующую дате на левой стороне, арабскими цифрами в формате: число.месяц.год (пример 31.12.16.);

– в графе «Количество учебных часов» записывается арабскими цифрами количество учебных часов, отведённых на одно учебное занятие - 2 часа, количество проведённых учебных часов ставится через дробь к общему количеству выданных часов у учебном году по нарастающей (пример $2/2, 2/4, \dots 2/10$);

– в графе «Краткое содержание занятия» преподаватель записывает тему проведённого занятия согласно тематического плана по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля;

– наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений в одну-две-три строки;

– практические занятия, лабораторные работы прописываются «Лабораторная работа №...»; «Практическое занятие №...» и проставляется порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану и рабочей программе;

– в графе «Что задано и к какому сроку» записывается содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, порядковый номер основной и дополнительной литературы, творческое задание, сочинение, отчёты, виды самостоятельной работы в соответствии с календарно-тематическим планом;

– в графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись;

– по окончании курса УД, МДК делается следующая запись:

По плану - ... часов;

По факту - ... часов;

Программа выполнена в полном объёме.

Преподаватель Ф.И.О. (подпись);

– допускаются записи «Программа выдана за счёт уплотнения», данная запись вносится аккуратно, в каждой строке, на основании распоряжения директора колледжа, исправления не допускаются;

– исправления в журнале допускаются аккуратным зачёркиванием одной чёртой, при этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись «запись ошибочна», которая заверяется подписью преподавателя и печатью образовательного учреждения.

3.3. Порядок оформления страниц учёта выполнения студентами курсовых работ, лабораторных, практических работ в форме «Выполнение курсовых работ, лабораторных, практических и графических работ»

На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учёт выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых работ, лабораторно-практических работ.

На правой стороне этих страниц ведётся запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учёт выполнения этих работ.

Не допускается в журнале:

- использование корректирующих средств для исправления неверных записей;
- записи в карандаше;
- проставлять точки;
- проставлять недопустимые символы и обозначения;
- выделение столбца оценок чертой, либо другим цветом;
- отметки со знаком «минус» или «плюс».

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

IV РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И РАБОТЕ С НИМ

Заведующий отделением осуществляет:

- ежегодное проведение инструктажа с преподавателями и кураторами колледжа по ознакомлению с требованиями введения журналов учебных занятий;
- проводит расчёт страниц журнала для введения записей по различным УД, МДК с учётом деления учебных групп на подгруппы;
- формирует титульный лист для каждого журнала;
- формируют списки учебных групп на 1 сентября текущего года и вкладывают листки списочного состава группы в журнал;
- ведёт лист движения контингента студентов на форзаце журнала;
- осуществляет контроль за правильностью ведения журнала, учётом успеваемости и посещаемости студентов, за выполнение учебных планов и программ;
- обеспечивает хранение и выдачу журналов.

Диспетчер:

- проводит ежемесячный учёт выданных часов преподавателей Колледжа;
- проверяет соответствие даты проведённого занятия с расписанием учебных занятий.

Куратор учебной группы:

- оформляет оглавление;
- вписывает на страницах журнала наименование УД, МДК, Ф.И.О. преподавателей;
- заполняет списки студентов на страницах по всем УД, МДК, на страницах в формах «Сводная ведомость итоговых оценок», «Ведомость учёта посещаемости», «Семестровые оценки поведения»;
- своевременно и оперативно вносит приказы по движению контингента студентов на всех страницах журнала;
- ежедневно ведёт учёт посещаемости на страницах в форме «Ведомость учёта посещаемости»;
- подводит итог поведения студента и проставляет на страницах в форме «Семестровые оценки поведения» (Пример: *удовл., неудов.*);
- назначает ответственного из числа студентов для предоставления им Журнала на учебное занятие.

Преподаватель:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения об аудиторных занятиях, домашних заданиях и заданиях по самостоятельной работе в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов;
- ведёт учёт выполнения студентами лабораторно-практических и графических работ, курсовых работ;
- своевременно проставляет оценки промежуточной аттестации, предусмотренные учебным планом на страницах в форме «Сводная ведомость итоговых оценок» и заверяет своей подписью.

V КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Заместитель директора по учебно-производственной работе не реже одного раза в семестр осуществляет контроль за соблюдением требований данного Положения «О ведении и проверке журналов учебных занятий в Многопрофильном колледже ИСТиС».

Заведующий отделением:

- не реже 2-х раз в семестр осуществляет контроль за соблюдением требований к оформлению журналов учебных занятий, указанных в данном Положении, заполняет

страницу в форме «Замечания по ведению журнала», где указывает дату проверки в формате: дд.мм.гг., записывает содержание замечаний и предложений либо делает запись о составленном документе по итогам проверки, ставит свою подпись;

- осуществляет проверку журналов, результаты проверки отражаются в аналитической справке, на основании которой издаётся распоряжение по содержанию данной проверки (Приложение 2);

- в конце каждого учебного года осуществляет проверку и пописывает журналы; затем сдает в архив по описи;

- доводит информацию до сведения преподавателей и кураторов по сделанным с замечаниям и предложениям по ведению журнала.

Специалист по учебно-методической работе осуществляет контроль за:

- наличием системы проверки знаний и умений;

- количественными показателями обученности студентов - по оценкам.

- соответствием наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по учебной дисциплине и МДК;

- соответствием записей содержания самостоятельной работы календарно-тематическому плану и рабочей программе по УД и МДК.

Журнал учебной группы хранится в учебной части и выдаётся на основании книги «Движения журналов теоретического обучения».

VI ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Невыполнение требований Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

Куратор несёт ответственность за состояние журнала, закреплённой за ним учебной группы.

Заведующий отделением несёт ответственность за сохранностью журнала во время его нахождения в учебной части.

VII ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДАННЫХ ЖУРНАЛА В СЛУЧАЕ ЧАСТИЧНОЙ ПОРЧИ И ЕГО УТЕРИ

В случае пропажи журнала заместитель директора по учебно-производственной работе либо заведующий отделением немедленно оповещает директора, преподавателей и кураторов о факте исчезновения документа.

Заместитель директора по учебно-производственной работе и заведующий отделением составляют акт и проводят расследование по факту пропажи журнала, собирают объяснительные с преподавателей и кураторов, работавших с журналом.

В течение 5-ти рабочих дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебно-производственной работе сообщает о результатах расследования.

В случае частичной порчи журнала составляет акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

В случае невозможности данных найденного журнала директор Колледжа составляет и принимает решение о переносе данных в новый Журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачётных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным

работам. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок сведения о них берутся из ведомостей и протоколов промежуточной аттестации и зачётных книжек обучающихся.

Заведующий отделением

 О.Ю. Ковалёва
 Е.А. Кедровских

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР



Л.П. Попкова

ЛИСТ ДВИЖЕНИЯ КОНТИНГЕНТА

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ и дата приказа об отчислении	Причина отчисления
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Приложение 2

Форма: Справка по итогам контроля ведения журналов преподавателем

Цель: проконтролировать выполнение единых требований к оформлению и ведению журнала теоретического обучения.

Дата « ____ » октября ____ г.

Ф. И. О. , должность проверяющего: _____

Проверялось ведение журнала следующими преподавателями:

№ журнала	Оформление журналов соответствует требованиям	Не читаемы ли записи у препода- вателей	Формулировка тем занятий не соответствует календарно- тематическому планированию, работой прокуратор учебной дисциплины	Не выставлены оценки за практические, лабораторные, семинарские и другие формы контроля	Оформление домашних заданий не соответствует требованиям	Не отмечены посещения всех	Недостаточная полнота оценок по дисциплинам	Иногда не оформлены, небрежность в оформлении эсэруна	Не устранены предыдущие исключения	Не выставлены оценки за семестр	Не поданы иногда выступления преподавателей

Рекомендации по итогам контроля:

Справка по итогам контроля ведения журналов кураторами учебных групп

Цель: проконтролировать выполнение единых требований к оформлению и ведению Журнала теоретического обучения.

№ журнала	Ф. И. О. куратора	Оформление журнала соответствует требованиям	Ф. И. О. преподавателей на предметных страницах указаны	Списки обучающихся оформляются в соответствии с требованиями	Сводные ведомости учета успеваемости и посещаемости ведутся в соответствии с требованиями	Номера приказов о прибытии, выбытии (зачислении, отчислении) обучающихся указаны на предметных страницах	Исправление, небрежность в оформлении описательной	Устранены предыдущие зачисления

Рекомендации по итогам контроля:
