

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания
педагогического совета филиала
от « 30 » 08. 2017 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор филиала



А. В. Сыроватский

« 30 » 08. 2017

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ИВАНТЕЕВСКОГО ФИЛИАЛА
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Ивантеевка, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила ведения журналов учебных занятий в образовательном подразделении среднего профессионального образования - «Ивантеевский промышленно-экономический колледж» (далее: ОП СПО - «ИПЭК», колледж) Ивантеевского филиала Московского политехнического университета (далее – филиал).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы преподавателя, мастера производственного обучения, отражающим фактическое проведение теоретических, практических и консультационных занятий с обучающимися.

1.4. Журнал учебных занятий является документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим результаты усвоения знаний обучающимися.

1.5. В журнале учебных занятий фиксируются:

- тематика проводимых занятий;
- количество проведенных педагогических часов;
- результаты усвоения учебных планов и программ обучающимися;
- посещаемость учебных занятий;
- проведенные консультации, запланированные в педагогической нагрузке педагогических работников в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и программами учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ) и

практики.

1.6. Журнал учебных занятий является финансовым документом, который отражает фактическое выполнение преподавателем, мастером производственного обучения педагогической нагрузки и выполнение расписания занятий.

1.7. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляют ответственные лица: заведующий отделением по специальности, заведующий отделением по воспитательной и учебно-производственной работе (журналы практик), заведующий отделением по учебно-методической работе, заместитель директора филиала по учебной работе.

1.8. Ответственные за соблюдение требований по ведению журналов учебных занятий проводят ежемесячную проверку журналов и ставят свою подпись и дату по результатам проверки.

1.9. Контроль за правильностью ведения журнала учебных занятий проводится заведующими отделениями ежемесячно.

1.10. По результатам контроля журналов учебных занятий проверяющими лицами составляется анализ и доводится до педагогических работников под роспись.

1.11. Результаты контроля журналов учебных занятий рассматриваются на производственных совещаниях отделений, методических советах, заседаниях цикловых комиссий, педагогических советах филиала.

1.12. Невыполнение данного Положения может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, мастера производственного обучения, заведующего отделением.

1.13. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются в архив и хранятся, согласно номенклатуре дел, 5 лет.

2. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

2.1. Журнал учебных занятий заводится для отдельной учебной группы на

учебный год.

2.2. Все записи в журнале необходимо вести четко и аккуратно, только синей пастой.

2.3. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков производит только заведующим отделением по специальности после соответствующего приказа ректора университета, директора филиала с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

2.4. Проверка отсутствующих проводится в начале занятия. Отсутствие на уроке отмечается «нб». Обозначения «н» и иные не допускаются.

2.5. Оценки за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

2.6. Промежуточная аттестация выставляется также в отдельной колонке и учитывается при выставлении итоговой оценки.

Если промежуточная аттестация по дисциплине, МДК, ПМ проводится в форме экзамена, проставляется в конце семестра итоговая оценка по рубежным аттестациям - эта оценка рассматривается как допуск к экзамену.

В зачетную книжку студента и ведомость выставляются оценки, полученные за экзамен.

Передача оценок, полученных по промежуточной аттестации, осуществляется в соответствии с Положением о промежуточной аттестации филиала. Осуществлять передачу можно только при наличии направления из учебной части.

Не допускается выставлять положительную итоговую оценку, если рубежные оценки у студента отсутствуют или неудовлетворительные. В этом случае преподаватель **обязан** заполнить все графы рубежного контроля. Точно также **не допускается** ставить итоговую оценку «3», когда все рубежные «5» (случай, когда преподаватель не проводил промежуточную аттестацию, и у него нет обоснования для изменения итогового результата).

2.7. Знания и умения студентов определяются оценками «отлично» (5),

«хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2), «зачтено» (зачет), «не зачтено» (незачет). Оценка успеваемости может проводиться по рейтинговой системе, если данная система преподавателя рассмотрена цикловой комиссией и утверждена директором либо заместителем директора филиала по учебной работе. В этом случае преподавателем разрабатывается система перевода рейтинговой шкалы баллов в систему общепринятых оценок, которая подлежит утверждению в установленном порядке.

2.8. Записи в графе «Содержание» должны строго соответствовать утвержденным календарно-тематическим планам (КТП) учебной дисциплины, МДК, ПМ, практики.

Если проводится лабораторная работа или практическое занятие со второй подгруппой (деление), № занятия не указывается; проставляется дата, количество часов.

2.9. Даты проведения занятий, проставляемые на левой странице журнала, должны соответствовать датам на правой странице.

2.10. Преподаватель обязательно записывает домашние задания. В графе «Домашнее задание» указываются страницы или параграф учебного пособия, дополнительные задания, определенного КТП и рабочей программой.

2.11. Преподаватель обязан:

- проверять явку обучающихся на занятие, отмечать отсутствующих;
- систематически проверять и оценивать знания и умения обучающихся;
- следить за накапливаемостью оценок;
- своевременно записывать содержание проведенного занятия и домашние задания в соответствии с КТП;
- записывать консультации, запланированные в педагогической нагрузке;
- консультации желательно планировать после рубежного контроля для исправления неудовлетворительных результатов по блоку и отработки пропущенных контрольных точек (ЛР, ПР, КР, зачет);
- проводить работу с неуспевающими, отсутствующими по болезни студентами для исправления неудовлетворительных результатов, отработки

пропущенных контрольных точек;

- соблюдать правила ведения журнала;
- оставлять пустую строку для подсчета часов за месяц;
- по окончании занятия сдавать журнал в преподавательскую, учебную

часть.

2.12. Запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных (например, оценки с минусами, плюсами, др.);

- делать записи карандашом;
- записывать не проведенные фактически занятия;
- проставлять в одной клетке «нб» и оценку;
- корректировать оценку в одной клетке (накладывать исправление на уже

сделанную запись);

- исправления допускаются в крайнем случае; при этом ставится в известность ответственный за ведение журналов администратор; исправления производятся путем аккуратного зачеркивания, рядом аккуратно пишется: «запись ошибочна», ставится подпись преподавателя или ответственного лица и заверяется печатью филиала.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ ЗАНЯТИЙ

3.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

3.2. На титульном листе указывается полное наименование образовательного учреждения и наименование филиала, шифр группы, курс, форма обучения, код и наименование специальности (направления подготовки).

3.3. В оглавлении указывается перечень дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом по специальности обучения группы, утвержденным Ученым советом университета на данный учебный год; фамилии и инициалы преподавателя; страницы, отведенные на дисциплину, МДК, ПМ, практики.

3.4. Для каждой учебной дисциплины, МДК, ПМ, вида практики выделяется

необходимое количество страниц. На левой стороне записывается наименование дисциплины в соответствии с оглавлением на 1 странице. На правой стороне фамилия и инициалы преподавателя (на основании рабочего учебного плана).

3.5. В соответствии с приказами о составе группы заполняется список обучающихся.

Ответственность за составление списка групп возлагается на классного руководителя.

3.6. В соответствии с приказами по движению контингента вписываются или вычеркиваются фамилии обучающихся с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.

3.7. Если занятия по одной дисциплине ведут два преподавателя, то для каждого преподавателя выделяется определенное количество страниц.

3.8. Допускается использование одной страницы журнала двумя преподавателями, работающими с подгруппами по одной дисциплине в один день. В этом случае между списками подгрупп и кратким содержанием оставляется пустая строка.