

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

**Ивантеевский филиал Московского политехнического университета**

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор филиала



А. В. Сыроватский

2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ИВАНТЕЕВСКОГО ФИЛИАЛА  
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Ивантеевка, 2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила ведения журналов учебных занятий в Ивантеевском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Ивантеевский филиал Московского политехнического университета, филиал).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России 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 учёта выполнения педагогической нагрузки преподавателем, руководителем учебной и/или производственной практики, отражающим фактическое проведение теоретических, практических, консультационных занятий, промежуточной аттестации обучающихся и фиксации результатов текущего контроля успеваемости, включая рубежный.

1.4. Журнал учебных занятий является документом учёта текущей учебной работы обучающихся учебной группы, отражающим результаты освоения учебной дисциплины/междисциплинарного курса/ учебной или производственной практики 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;
- задания по внеаудиторной самостоятельной работе для обучающихся;
- 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 учебных и производственных практик.

1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения при ведении журналов осуществляют ответственные лица: заведующий отделением по специальности, заведующий отделением учебно-производственной работы, заведующий отделением по учебно-методической работе, заместитель директора филиала по учебной работе.

1.7. Ответственные за соблюдение требований по ведению журналов учебных занятий проводят ежемесячную проверку журналов в следующем порядке: 1-я декада месяца - заведующий отделением по специальности, 2-я декада месяца - заведующий отделением по учебно-методической работе, 3-я декада месяца - заместитель директора филиала по учебной работе, и ставят свою подпись и дату по результатам проверки. Замечания по ведению журнала фиксируются на специально отведённых страницах или журналах результатов проверки на отделениях по специальностям и доводятся до сведения преподавателей под подпись.

1.8. Контроль за правильностью ведения журнала учёта производственного обучения по учебным практикам, проводимым в мастерских филиала проводится заведующим отделением учебно-производственной работы не реже двух раз в месяц. Результаты проверки также отражаются на страницах, отведённых для замечаний и предложений по ведению журналов учёта производственного обучения.

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

1.10. Учёт выданной педагогической нагрузки и контроль выполнения программ учебных дисциплин/МДК/практик осуществляется лаборантом филиала, о чём делается соответствующая отметка чернилами красного цвета.

1.11. Невыполнение данного Положения может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, руководителя

учебной и/или производственной практики.

1.12. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице, начиная со страницы распределения часов по дисциплинам и семестрам, чернилами чёрного цвета в правом нижнем углу.

1.13. На титульном листе указывается полное наименование образовательного учреждения, наименование филиала и структурного подразделения, шифр группы, курс, отделение по форме обучения, код и наименование специальности.

1.14. В оглавлении указывается перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик в соответствии с рабочим учебным планом по специальности, утвержденным директором на соответствующий год набора; фамилии и инициалы преподавателя; страницы, отведенные на учебную дисциплину, МДК, практику.

1.15. Для каждой учебной дисциплины, МДК, вида практики выделяется необходимое количество страниц. На левой стороне записывается наименование дисциплины в соответствии с оглавлением на 1 странице и количество часов, отведённое на текущий семестр (на основании рабочего учебного плана). На правой стороне - фамилия и инициалы преподавателя/преподавателей.

1.16. В случае, если изучение обучающимися различных разделов (тем) учебного предмета /дисциплины/, МДК целесообразно реализовать параллельно, то для каждого раздела (тематического блока) выделяется соответствующее количество страниц.

1.17. Если занятия по одному предмету /дисциплины/, МДК ведут несколько преподавателей параллельно, то запись занятия в каждом разделе (тематического блока) ведется на выделенных страницах, согласно запланированной учебной нагрузки.

1.18. Допускается использование одной страницы журнала двумя преподавателями, работающими с подгруппами по одной дисциплине/МДК. В этом случае между списками подгрупп, а также наименованием содержания

занятий оставляется пустая строка.

1.19. В случае организации занятий в объединённом потоке для обучающихся по единой специальности на текущем курсе в двух различных группах, допускается ведение единого учебного журнала с разделением списков групп строкой с указанием шифра наименования учебной группы.

1.20. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав групп на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечаются на листе списочного состава группы с указанием даты и номера приказа о движении студентов группы.

1.21. Заполнение списков, сводной ведомости итоговых оценок и общих сведений о студентах организуется классным руководителем группы.

1.22. 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 /потока на учебный год.

2.2. Все записи в журнале необходимо вести чётко и аккуратно, чернилами синего цвета. Подчистка записей, в том числе корректором, ведение посторонних записей, в том числе карандашом, не допустимы. Своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

2.3. На левой стороне журнала преподаватель:

- проставляет в соответствующей графе месяц - прописью и календарное число - арабскими цифрами с соблюдением хронологии;
- отмечает студентов, отсутствующих на занятии буквами «нб»;
- выставляет оценки письменных и устных ответов студентов в четырёх балльной форме цифрами «5», «4», «3», «2»;
- выставляет в отдельном столбце (без указания даты) после последнего дня

занятий в текущем месяце (кроме сентября и января) результаты рубежного контроля успеваемости обучающихся с нарастающим итогом учебных достижений обучающихся;

- выставляет результаты промежуточной аттестации студентов (экзамены, зачеты).

2.4. В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных, практических занятий по химии, информатике, информационным технологиям, иностранному языку, инженерной графике, и другим, в соответствии с планированием обязательной учебной нагрузки на группу, а также на курсовое проектирование в журнале по перечисленным дисциплинам заполняется единая страница со списочным составом по подгруппам, разделенным пустой строкой. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой – учет выполнения этих работ обучающимися, причем соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы; внизу - отметка за работу.

2.5. На правой стороне журнала преподаватель:

- записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число, месяц и год строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий;

- количество учебных часов, содержание занятия, используемые технические средства обучения, домашнее задание, номер занятия в соответствии с рабочей программой, отступления от которого категорически запрещается, ставит подпись;

- задание по внеаудиторной самостоятельной работе (домашнее задание) записывается по схеме: [номер литературы по списку согласно рабочей программе, страницы], например [1] с. 70. При большом количестве списка литературы в журнал записываются три основные [1] с.70, [2] с. 12, а также вид выполняемой учебной работы студентом (например: заполнить таблицу, разработать опорный конспект, оформить отчёт, подготовить

сообщение/доклад/презентацию и т.п.) и должно соответствовать тематическому планированию рабочей программы.

2.6. Домашнее задание по учебной практике, производственной практике в том числе в журналах учёта производственного обучения не записывается.

2.7. Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

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

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

2.10. Результаты промежуточной аттестации выставляются также в отдельном столбце под наименованием экзамен/зачёт. На правой странице указываются дата проведения промежуточной аттестации в форме, соответствующей учебному плану (зачётное занятие/ экзамен) с указанием отведённого на промежуточную аттестацию времени.

2.11. Передача оценок, полученных по промежуточной аттестации, осуществляется в соответствии с Положением о промежуточной аттестации филиала. Осуществлять передачу можно только при наличии дополнительной ведомости, выдаваемой заведующим отделением по специальности.

2.12. В случае передачи соответствующая оценка аккуратно зачёркивается, в соседнем столбце проставляется переданная оценка, которая заверяется подписями преподавателя и заведующего отделением по специальности и печатью филиала.

2.13. Записи в графе «Наименование учебного занятия» должны строго соответствовать утвержденным рабочим программам учебной дисциплины, ПМ, практик.

2.14. Преподаватель обязан:

- проверять явку обучающихся на занятие, отмечать отсутствующих;

- систематически осуществлять текущий контроль и оценивать знания и умения обучающихся;
- следить за накопляемостью оценок;
- своевременно записывать содержание проведенного занятия и домашние задания;
- записывать консультации, запланированные в педагогической нагрузке;
- консультации желательно планировать после рубежного контроля для исправления неудовлетворительных результатов по разделам/блокам и отработки пропущенных контрольных точек (ЛР, ПР, КР, коллоквиум, семинар и т.п.), а также для изучения наиболее сложных тем;
- соблюдать правила ведения журнала;
- по окончании занятия сдавать журнал в преподавательскую.

#### 2.15. Запрещается:

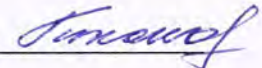
- проставлять в журнале какие-либо обозначения (например, точки, оценки с минусами, плюсами, две или несколько оценок за одно занятие и др.), кроме установленных;
- делать записи карандашом;
- записывать не проведенные фактически занятия;
- проставлять в одной клетке «нб» и оценку;
- корректировать оценку в одной клетке (накладывать исправление на уже сделанную запись);

Исправления допускаются в исключительном случае при согласовании с заместителем директора филиала по учебной работе; при этом исправления производятся путем аккуратного зачеркивания и пометки «запись ошибочна», ставится подпись преподавателя, которая заверяется печатью филиала.



ПРОЕКТ ВНОСЯТ:


Заведующий отделением УМР

Н. Н. Тихонова 

«02» сентября 2019 г.


СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора филиала  
по учебной работе

Н. А. Барышникова 

«02» 09 2019 г.

Заместитель директора филиала  
по правовым вопросам

Ю. А. Шаргаровская 

«02» сентября 2019 г.