

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

г. Кемерово

01 НОЯ 2021

ПРИКАЗ №

611/10

О введении в действие локального документа

В соответствии с решением Научно-методического совета КемГУ от 22 сентября 2021 г. об утверждении Положения «О журнале учебных занятий студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования» в новой редакции.

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение «О журнале учебных занятий студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования» в новой редакции (приложение № 1 к настоящему приказу) (далее – Положение).

2. Настоящий Положение вступает в силу с момента подписания настоящего приказа.

3. Локальный документ Положение «О журнале учебных занятий студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом ректора КемГУ от 30.09.2020 г. № 432/10 считать утратившим силу с момента подписания приказа.

4. Начальнику методического отдела УМУ передать тексты Положения для размещения на сайте КемГУ, во вкладке «Образование», в разделе «Методическое обеспечение».

5. Заведующей канцелярией Кузнецовой Е. В. ознакомить директоров институтов, филиалов и деканов факультетов с настоящим приказом путем рассылки по электронной почте.

Ректор

А. Ю. Просеков

Приказ подготовил
начальник методического отдела УМУ

Е.Е. Румянцева

Согласовано:
Проректор по учебной и научной работе

Ю.Н. Журавлев

Отв. за руководство учебно-методическим управлением

Н. И. Давыденко

Начальник правового управления

М. И. Отдельнова

Мотивированное мнение:

Первичной организации студентов КемГУ от 18 10 2021 г. учтено

Председатель

Ю. А. Зонова

Студенческого совета обучающихся КемГУ от 20 10 2021г. учтено

Председатель

Д. А. Ёлшин

Просеков
Александр
Юрьевич

Подписано электронной подписью:
Просеков Александр Юрьевич
Должность: Ректор КемГУ
Дата и время: 2021-11-03 10:35:07
57f0b700-5274-11ec-93b6-df68c7e37a58

Приложение
к приказу от 01 НОЯ 2021 г. № 611/10
Принято Научно-методическим советом КемГУ
от 22.09.2021 г. (протокол № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы студентов и преподавателей структурного подразделения ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет» (далее – КемГУ, университет), реализующего программу среднего профессионального образования (далее – СПО). В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год (для студентов заочной формы обучения – на весь период обучения).

Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения журнала. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой черного цвета.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись. Использование корректора запрещено.

Хранятся учебные журналы в течение 2 лет в учебной части структурного подразделения университета, реализующего программу СПО. В дальнейшем передаются в архив структурного подразделения университета, реализующего программу СПО.

Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

1 Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

2 Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

3 Устав ФГБОУ ВО «КемГУ» и иные локальные акты.

2. Требования к оформлению журнала учебных занятий

Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице шариковой ручкой черного цвета.

В журнале учебных занятий отводятся страницы под: титульный лист; оглавление; лист учета учебной работы по междисциплинарному курсу (далее - МДК); выполнение курсовых проектов (работ), лабораторных занятий, практических занятий и замечания по ведению журнала.

На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения, номер группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, учебный год.

В оглавлении дается перечень дисциплин (МДК), изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом; указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс; страницы, отведенные под дисциплину (МДК).

Сокращение наименования дисциплины (МДК) не допускается. Наименование указывается полностью согласно учебному плану.

Оформление титульного листа и оглавления осуществляет методист учебной части. Нумерацию страниц выполняет заведующий отделением. За своевременное заполнение списков студентов, наименования дисциплины (МДК), фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке отвечают классные руководители (для студентов заочной формы обучения – заведующий отделением).

В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам, на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения или специальности, предоставление академического отпуска) отмечаются классным руководителем (или заведующий отделением для студентов заочной формы обучения) на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа.

Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производится классным руководителем (или заведующий отделением для студентов заочной формы обучения) только после соответствующего приказа ректора университета.

Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов студента и является единым для всех дисциплин.

На каждую дисциплину (МДК) на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины (МДК), о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине (МДК) ведут два преподавателя, то, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий, а также на курсовое проектирование на каждую подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы и списочный состав студентов, входящих в данную подгруппу, который должен быть одинаков по всем дисциплинам, кроме иностранного языка.

На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

Если при оценке знаний используется рейтинговая система, то ее результаты переводятся в пятибалльную систему.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов.

Допускается отмечать успешное выполнение лабораторных и практических занятий буквами «зач», что означает «зачтено».

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

Результаты рубежного контроля текущей успеваемости студентов проставляются в отдельной колонке, помеченной «РК». В случае неаттестации студента против его фамилии делается запись «н/а».

По окончании каждого семестра (на последнем занятии) по всем изучавшимся в нем дисциплинам (МДК) выводятся итоговые оценки успеваемости студентов, независимо от формы промежуточной аттестации.

Выполнение семестрового объема практических и лабораторных занятий фиксируется словом «зачтено».

Если рабочей программой дисциплины (МДК) не предусмотрен экзамен или дифференцированный зачет, то успеваемость студента по данной дисциплине обозначается словом «зачтено».

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине (МДК) в истекшем семестре. Сверху над колонкой необходимо указать «итоговая».

Если учебным планом по какой-либо дисциплине (МДК) установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля и проставляется в колонку «экзамен» после итоговой оценки за семестр.

В случае пересдачи студентом итоговой семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется через дробь и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего пересдачу.

На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе.

Наименование тем дисциплины (МДК) записываются без сокращений в полном соответствии с рабочей программой.

В графе «Что задано и к какому сроку» проставляют страницы или параграф основного учебника, указанного в рабочей программе дисциплины (МДК) или подготовку по конспекту.

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

При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины (МДК). В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замена», а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

Дата проведения экзамена фиксируется в учебном журнале без указания часов.

По окончании дисциплины (МДК) преподаватель на своей странице подводит итоги по выполненным часам:

По плану - ... часов (в соответствии с рабочей программой).

По факту - ... часов.

Программа выполнена. Подпись.

Контроль за выполнением тарификации преподавателя осуществляет заведующий учебной частью. Контроль за выполнением рабочей программы дисциплины (МДК) осуществляет заведующий кафедрой.

3. Контроль ведения журналов учебных занятий

Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют заместитель директора по учебной работе (далее - зам. директора по УР), заведующий учебной частью (далее - зав. учебной частью), заведующие отделениями, заведующие кафедрами, классные руководители.

Должностное лицо, контролирующее правильность ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания, ставит подпись и дату.

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

Зам. директора по УР, заведующие отделениями осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременность подведения преподавателем итогов рубежного контроля и промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий.

Заведующий учебной частью регулярно следит за правильным и систематическим ведением записей в журнале. На сверке фактически выданных преподавателем часов зав.

учебной частью проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале расписанию учебных занятий.

Заведующие кафедрами контролируют соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины (МДК) и накопляемость оценок.

Классный руководитель анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

Невыполнение требований настоящего положения может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы. Он обязан своевременно заполнять списки студентов и отмечать движение контингента, а также следить за содержанием учебного журнала в чистом и аккуратном виде, при необходимости устранять повреждения. Для студентов заочной формы обучения эту ответственность несет заведующие отделением.

Преподаватели несут ответственность за выполнение требований данного Положения.

4. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

При обнаружении пропажи журнала учебной группы заведующий учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа зам. директора по УР.

Заведующий учебной частью составляет акт, совместно с заведующим отделением проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и классного руководителя группы.

В течение 10 дней со дня пропажи журнала зав. учебной частью сообщает зам. директора по УР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в распоряжении.

В случае частичной порчи журнала комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

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 студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим, сохранившимся письменным работам, а также записям в книжке преподавателя.

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