



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)

ПРИКАЗ

11.12.2017

№ 575-02

Нижний Новгород

О введении в действие Положения
о ведении журналов учебных занятий
по образовательным программам
среднего профессионального образования
в ННГУ

В соответствии с решением ученого совета ННГУ
от 06 декабря 2017 г., протокол № 9

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие прилагаемое Положение о ведении журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования в ННГУ с 12 декабря 2017 г.

2. Считать утратившим силу с 12 декабря 2017 г. Положение о ведении журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования в ННГУ им. Н.И. Лобачевского, утвержденное приказом ректора ННГУ 25 декабря 2015 г.

3. Проректору по связям с общественностью Авралеву Н.В. в срок до 11 декабря 2017 г. обеспечить размещение на официальном сайте ННГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копию прилагаемого Положения о ведении журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования в ННГУ и настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Е.В. Чупрунов

Проректор по учебной работе




К.А. Марков

Начальник правового управления

А.А. Шумило

Приложение
к приказу ректора ННГУ
от 11. 12. 2017 г. № 575-ОД

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого
совета ННГУ
(протокол от 06.12.2017 № 9)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования в ННГУ

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует требования к оформлению, порядку ведения, хранения журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – ННГУ).

1.2. Требования данного Положения распространяются на все структурные подразделения ННГУ, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, образовательные программы по которым реализуются ННГУ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Положением о порядке организации и проведении текущего контроля успеваемости обучающихся в ННГУ по программам среднего профессионального образования.

2. Термины, определения и сокращения

Журнал учебных занятий, журнал – форма фиксации этапов освоения студентами дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик образовательных программ среднего профессионального образования в ННГУ согласно календарному учебному графику, результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в форме итоговой оценки (ИТО), посещаемости ими учебных занятий, а также выполнения учебной нагрузки преподавателя.

Календарный учебный график – компонент учебно-методического комплекта, разрабатываемый в соответствии с рабочей программой дисциплины/ профессионального модуля, содержащий наименования разделов и тем, количество часов на их изучение, распределение занятий по учебным неделям семестра, типы аудиторных занятия, коды формируемых компетенций в

соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, названия внеаудиторных самостоятельных работ.

Текущий контроль успеваемости – часть учебного процесса, включающая комплекс оценочных мероприятий, проводимых в межсессионный период, направленных на повышение мотивации приобретения студентами более качественных знаний и контроль за ходом подготовки по отдельным учебным дисциплинам, МДК.

КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

СПО – среднее профессиональное образование;

ТК – текущий контроль успеваемости.

ИТО – итоговая (семестровая) оценка, выставляемая по дисциплинам, МДК, по которым не предусмотрен промежуточный контроль знаний.

3. Правила оформления, ведения и хранения журнала учебных занятий

3.1. Порядок хранения и движения журналов учебных занятий

- Журналы учебных занятий хранятся в структурном подразделении факультета (института, филиала), ответственном за организацию и обучение по программам среднего профессионального образования (далее – структурное подразделение СПО) в специально отведенном для них месте.
- Ежедневно в конце рабочего дня работники, у которых данные обязанности предусмотрены должностными инструкциями, проверяют наличие всех журналов.
- Перед началом учебного занятия по расписанию работник структурного подразделения СПО, у которого данные обязанности предусмотрены должностными инструкциями, обязан выдать старосте группы журнал учебного занятия из структурного подразделения СПО. Сразу после занятий староста группы сдает журнал в структурное подразделение СПО.
- Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию занятий.
- Журнал может быть выдан работниками структурного подразделения СПО вне учебных занятий преподавателям для необходимой работы с журналом или родителям (законным представителям) обучающегося для ознакомления.
- Ответственность за выполнение требований к хранению и учету наличия журналов возлагается на работника, у которого данная обязанность предусмотрена должностными инструкциями.
- По окончании учебного года журнал хранится 1 год в структурном подразделении СПО.

3.2. Общие требования к ведению журнала

- Перед началом учебного года деканом факультета (директором института/филиала) или уполномоченным им лицом проводится инструктаж о правилах ведения журнала для преподавателей, выделяется количество страниц на каждую дисциплину, МДК, практику.
- На второй странице журнала размещается краткая инструкция по ведению журнала учебных занятий для преподавателей. Инструкция представлена в Приложении 1.
- Все листы журнала должны быть пронумерованы, начиная с третьего. Нумерация листов сквозная, в правом нижнем углу. Номер листа пишется арабскими цифрами без знаков препинания, без указания слова «страница», знаков тире.
- Все записи в журнале учебных занятий производятся четко, аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой синего цвета.
- Не допускается выделение столбика оценок чертой либо другим цветом, а также выставление оценок карандашом.

- При зачислении, отчислении или восстановлении студента в течение учебного года в список учебной группы вносятся коррективы.

3.3. Правила заполнения титульного листа и оглавления

- Титульный лист и оглавление журнала учебных занятий в соответствии с учебным планом формируется работником, у которого данные обязанности предусмотрены должностной инструкцией.
- На титульном листе журнала указывается № группы, курс, форма обучения, код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО). Ниже указывается учебный год. Шаблон титульного листа представлен в Приложении 2.
- В оглавлении представляется перечень дисциплин, МДК, практик (при необходимости в несколько строк) в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращения не допускаются. Шаблон страницы с оглавлением представлен в Приложении 3.
- Количество страниц на каждую дисциплину, МДК, практику отводится в зависимости от объема времени, определенного на освоение соответствующего компонента учебным планом, номера страниц указываются в графе «Страницы» раздела «Оглавление».
- Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/ МДК проводится в подгруппах, то для подгрупп могут быть отведены разные страницы.
- Наименования дисциплин пишутся с заглавной буквы. В случае передачи дисциплины другому преподавателю в течение учебного года в оглавлении указывается на свободной строке фамилия нового преподавателя, а на страницах, отведенных на данную дисциплину, записывается фамилия и инициалы нового преподавателя через запятую. Например: Иванова Т.А., Петрова Н.А.
- Шаблоны левой и правой сторон журнала приведены в Приложении 4 и 5.

3.4. Правила заполнения основной части журнала

- На левой стороне листа журнала пишется полное, без сокращений, наименование дисциплины, междисциплинарного курса, практики с указанием индекса профессионального модуля в соответствии с учебным планом. Эти данные в журнале заполняет работник, у которого данные обязанности предусмотрены должностной инструкцией.
- Фамилия, инициалы преподавателей на всех страницах журнала записываются преподавателем, который ведет дисциплину, МДК, практику.
- Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.
- В соответствующей графе преподаватель указывает месяц и дату проведения занятия, под которой в колонке, соответствующей дате проведения занятия, преподаватель вносит посещаемость и, если необходимо, результаты текущего контроля успеваемости.
- Отсутствие обучающихся на занятие отмечается «н». При последующем освоении обучающимся пропущенного материала, через косую черту («/») преподаватель может выставить результат.
- По окончании каждого семестра по дисциплинам, МДК, по которым предусмотрена промежуточная аттестация в форме ИТО, выставляется итоговая оценка. Столбец с результатами промежуточной аттестации помечается словом «ИТО».
- Результаты текущего контроля успеваемости и ИТО выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).
- Все исправления выставленных текущих результатов заверяются подписью преподавателя.
- В столбце с результатами текущего контроля должна быть указана форма контроля текущей успеваемости. Например: сам. работа – самостоятельная работа.
- Староста группы отмечает на каждой странице журнала отсутствующих студентов.
- На правой стороне листа журнала в графе «Дата» преподаватель указывает дату проведения

занятия, соответствующую дате на левой стороне.

- В графе «Тема» преподаватель записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине, МДК. Наименование темы записывается без сокращений.
- В графе «Домашнее задание» кратко указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.
- В графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись. В случае замены преподавателя другим преподавателем, кроме подписи прописывается полностью фамилия.
- В графе «Подпись старосты группы» староста ставит свою подпись.

3.5. Контроль ведения журнала

- Контроль за правильным и своевременным внесением соответствующих записей в журналах осуществляет работник, у которого данные обязанности предусмотрены должностной инструкцией, не реже одного раза в семестр.
- Запись о результатах проверки делается на странице журнала «Замечания о ведении журнала». Шаблон страницы «Замечания о ведении журнала» содержится в Приложении 6.
- Преподаватель, которому сделано замечание, обязан его устранить, о чём делается соответствующая запись в последнем столбце на странице «Замечания о ведении журнала».
- Результаты проверки журналов анализируются и доводятся до сведения педагогического совета структурного подразделения, в котором реализуются образовательные программы СПО.
- Возможна повторная проверка выполнения замечаний и рекомендаций.

3.6. Порядок восстановления данных журнала в случае его частичной порчи или утери

- В случае утери журнала декан факультета (директор института/филиала) немедленно оповещается о факте исчезновения документа.
- Работник, уполномоченный деканом факультета (директором института/филиала), составляет акт, проводит расследование по факту утери журнала, собирает объяснительные с преподавателей, работавших с журналом, и старосты группы. В течение 5 рабочих дней со дня утери журнала данный работник сообщает о своих действиях и их результатах декану факультета (директору института/филиала).
- В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.
- В случае невосполнимости данных журнала принимается решение о переносе сохранившихся данных в новый журнал, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении документам.
- В случае утери журнала или полной утраты данных журнала результаты текущего контроля успеваемости подлежат восстановлению по имеющимся документам.

**Краткая инструкция по ведению журнала учебных занятий для преподавателей
(справочное)**

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Журнал учебных занятий является формой фиксации этапов освоения обучающимися дисциплин, МДК, практик образовательных программ среднего профессионального образования в ННГУ согласно календарно-тематическому плану, результатов текущего контроля успеваемости обучающихся, посещаемости ими учебных занятий, а также выполнения учебной нагрузки преподавателем.
2. Аккуратное и своевременное (в день проведения занятий) ведение записей в учебном журнале в полном соответствии с действующим расписанием учебных занятий является должностной обязанностью каждого преподавателя и старосты группы.
3. Декан факультета (директор института/филиала) или уполномоченный им работник обязан систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журналах учебных занятий.
4. Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию. После занятия староста группы обязан сразу сдать журнал в структурное подразделение СПО.
5. Журнал может быть взят из структурного подразделения СПО вне учебных занятий преподавателем, должностными лицами структурного подразделения для необходимой работы с журналом или для ознакомления с результатами обучения обучающегося его родителей (или их законных представителей) только с разрешения сотрудников структурного подразделения СПО.
6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, без исправлений и только шариковой ручкой синего цвета.
7. Результаты текущей успеваемости обучающихся программ дисциплин и МДК выставляются в соответствии с балльной системой оценивания: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2).
8. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается «н».
9. Не допускается выделение столбца оценок чертой либо другим цветом, а также выставление оценок карандашом.
10. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине, МДК. Наименование тем дисциплины, МДК записывается без сокращений.
11. В графе «Домашнее задание» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.
12. Дата проведения занятия в правой части журнала записывается арабскими цифрами.
13. В соответствующей графе преподаватель ставит свою подпись. В случае замены преподавателя другим преподавателем кроме подписи прописывается полностью фамилия.
14. По окончании каждого семестра по дисциплинам, МДК, по которым предусмотрена промежуточная аттестация в форме ИТО, выставляется итоговая оценка. Столбец с результатами промежуточной аттестации помечается словом «ИТО».

Шаблон титульного листа журнала учебных занятий
(обязательное)

Министерство образования и науки РФ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский
государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Факультет/институт, филиал _____

ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

ГРУППЫ _____ КУРСА _____

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ _____

НА 20 ____ / 20 ____ УЧЕБНЫЙ ГОД

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

