

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Частного образовательного
учреждения высшего образования
«Международный институт рынка»
(ЧОУ ВО «МИР»)

В. Г. Чумак

«28» 08 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
НА ОТДЕЛЕНИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о ведении журнала учебных занятий (далее - Положение) устанавливает порядок оформления журналов учебных групп, контроля ведения журналов на отделении среднего профессионального образования Частного образовательного учреждения высшего образования «Международный институт рынка» (далее - Институт).

1.2. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий.

Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.3 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.4 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют начальник учебной части – ежемесячно, специалист – еженедельно.

1.5 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов – диспетчер, проверяет журнал, фиксируя замечания на соответствующих листах журнала, ставя свою подпись и дату.

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

1.7 По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов – 5 лет.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

2.2 Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, одинаковыми чернилами синего цвета.

2.3 Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 2-й страницы.

2.4 На титульном листе журнала указываются наименование образовательного учреждения, шифр группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности.

2.5 В оглавлении указывается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.6 Оформление титульного листа и оглавления журнала, а так же списка студентов на каждую учебную дисциплину осуществляется специалистом СПО. За точность предоставленных списков обучающихся, а так же за распределение их по дисциплинам отвечает начальник учебной части.

2.7 Специалист:

- выделяет для каждой учебной дисциплины необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист, оглавление;
- проводит проверку ведения журнала преподавателями;
- контролирует соответствие тематики учебных занятий содержанию календарно-тематических планов.

2.8 Начальник учебной части:

- предоставляет списки обучающихся учебных групп и при необходимости

распределяет их на подгруппы;

- осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий не позднее 01 числа каждого учебного месяца;
- в соответствии с приказами об отчислении, переводе, восстановлении и пр. вносит фамилии студентов в списки, либо делает соответствующие пометки об отчислении и пр. (отчислен (восстановлен) с ... согласно Приказа № от ...);
- следит за систематичностью ведения журнала преподавателями;
- контролирует объем выданных часов по каждой дисциплине согласно рабочему учебному плану и тарификационной нагрузки преподавателя.

2.9 Преподаватели несут ответственность за правильность заполнения журналов, за объективно выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

2.10 На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане с учетом деления групп на подгруппы.

2.11 Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и содержанием занятий оставляется пустая строчка.

2.12 Вне пар журналы учебных занятий хранятся в учебной части.

В течение учебного дня ответственность за сохранность журнала несет староста учебной группы.

3. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

3.1 Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению журнала учебных занятий», помещенные в начале каждого журнала.

3.2 Преподаватели оформляют выделенные для учебной дисциплины страницы журнала, а именно:

На левой странице:

- записывают дату занятия (формат записи «число.месяц», например, «01.09», «15.12»);
- отмечают отсутствующих студентов (проставляется отметка «н»);
- выставляют отметки успеваемости на уроках.

Оценки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2»; по дисциплине «Физическая культура» – «зачет» и «незачет» (в сессии, когда зачет не дифференцированный, либо студентам специальных групп; и оценкой – если зачетная сессия предполагает дифференцированную оценку).

В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Допускается запись в одной клетке двух символов, например н/4 (в случае отработки пропущенного занятия). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «+» и «-» не допускается.

На правой странице в соответствующих графах проставляют:

– дату занятия в формате «число, месяц» (записи дат на правой стороне журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне журнала; если в один день проводится две пары занятий, то ставятся две даты);

- количество учебных часов, отведенных на занятие, и вид занятия;
- тему урока строго в соответствии с календарно-тематическим планом (КТП).

3.3 В графе «Домашнее задание» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной)

работы в соответствии с календарно-тематическим планом, допускается запись «отчет», если проведенное занятие практическое.

3.4 Подпись преподавателя – строго напротив проставленной даты.

3.5 В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком по календарно-тематическому плану отсутствующего преподавателя и ставит свою разборчивую подпись.

3.6 На специально выделенных листах журнала преподаватель ведет записи о проведенных консультациях.

3.7 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом: зачёт, дифференцированный зачёт или экзамен. При недифференцированной форме зачёта преподаватель в графе соответствующей клетке против фамилии обучающегося выставляет зачёт, обозначающий буквами «зач» прописными.

3.8 Итоговые оценки за каждое полугодие выставляются после записи даты последнего занятия. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.д. Текущие отметки следующего полугодия выставляют через одну клетку после итоговых полугодических отметок.

3.9 По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за полугодие/за год по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля, делая запись «За 1-й семестр по программе - _____ часов. Дано - _____ часов».

3.10 Если дисциплина/МДК не продолжают в следующем семестре или в конце года – делается запись следующего содержания: «По программе - _____ часов. Дано - _____ часов. Программа выполнена в полном объёме». Количество выданных часов не может превышать количество часов в листе тарификации и должно соответствовать учебному плану.

3.11 В случае невыдачи часов по дисциплине по уважительной причине (болезнь, командировка и пр.), преподавателю необходимо уплотнять программу в конце учебного курса – то есть в течение одной пары выдавать 2 темы согласно КТП. В это случае делается запись «По программе - _____ часов. Дано - _____ часов. Программа уплотнена на _____ часов и выполнена в полном объёме».

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 В конце семестра по предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются отметки, полученные обучающимися на экзаменах; по предметам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые отметки на основании текущего учета успеваемости.

4.2 Семестровые отметки за каждый зачетный период (полугодие, год) выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

4.3 Если итоговой аттестацией является экзамен, то в графе «дата» в левой части журнала записывается слово «экзамен»; если зачет - «зачет» и проставляются оценки за экзамен или зачет; если зачет и экзамен в конце семестра не предусмотрен – записывается слово «семестр» и оценки определяются как среднее арифметическое всех текущих отметок по изучению соответствующей дисциплины.

Оценки выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления. С правой стороны журнала указывается дата проведения экзамена и количество часов, отведенное на его проведение.

4.4 Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

4.5 Итоговые отметки обучающихся за полугодие/год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости учащегося в зачетный период).

РАЗРАБОТАНО:
Заведующий отделением СПО



В.В. Баранова

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной
работе



С.Н. Перов

Начальник юридического отдела



С.А. Петрова