

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Псковский государственный университет»
Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Псковский государственный университет»
в г. Великие Луки Псковской области

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета
филиала
«31» августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора филиала
от «31» августа 2018 г.

Протокол № 6

№ 279

Регламент
ведения журнала учебных занятий по образовательным
программам среднего профессионального образования в филиале
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»
в г. Великие Луки Псковской области

1. Область применения

1.1. Настоящее положение регламентирует требования к оформлению, порядок ведения, хранение журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) филиале «Псковского государственного университета» в г. Великие Луки Псковской области.

2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящем положении разработаны на основании:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении порядка

организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

3. Термины, определения

3.1. В настоящем положении приведены термины:

- **Журнал учебных занятий, журнал** – форма фиксации этапов освоения обучающимися дисциплин, разделов ПМ образовательных программ среднего профессионального образования в ГБПОУ «БКН» согласно календарно-тематическому плану, результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, посещаемости ими учебных занятий, а также выполнения учебной нагрузки преподавателя.
- **Календарно-тематический план** – компонент учебно-методического комплекта, разрабатываемый в соответствии с рабочей программой дисциплины/профессионального модуля, содержащий наименование разделов и тем, количество часов и их изучение, типы аудиторных занятий, названия внеаудиторных самостоятельных работ.
- **Промежуточная аттестация** – оценка степени и уровня освоения обучающимися отдельной части (по итогам семестра) или всего объема учебной дисциплины, МДК, практики, ПМ.
- **Текущий контроль успеваемости** – это систематическая проверка знаний, умений, навыков, оценка этапа формирования ОК, ПК, проводимая преподавателем в процессе освоения обучающимися дисциплины, междисциплинарного курса, практики (в рамках семестра).

4. Порядок хранения журналов учебных занятий

- 4.1. Журналы учебных занятий хранятся в отделении СПО в специально отведенном для них месте.
- 4.2. Ежедневно перед началом учебных занятий секретарь отделения СПО проверяет наличие всех журналов.
- 4.3. Перед началом учебного занятия по расписанию преподаватель обязан взять журнал учебного занятия. Сразу после занятия преподаватель обязан сдать журнал в отделение СПО.
- 4.4. Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих сданними журналами по расписанию.
- 4.5. Журнал может быть взят вне учебных занятий преподавателем или куратором, председателем соответствующей цикловой комиссии, должностными лицами для необходимой работы с журналом или для ознакомления родителей (представителей) обучающегося, только с разрешения заведующего отделением СПО (лица, его заменяющего). В таком случае ответственность за сохранность журнала учебных занятий несет лицо, взявшее журнал с разрешения заведующего отделением СПО (лица, выполняющего его обязанности).

4.6. Ответственность за выполнение требований к хранению и учету наличия журналов возлагается на заведующего отделением СПО (или лицо, выполняющее его обязанности).

4.7. Запрещается выдавать журналы обучающимся.

4.8. По окончании учебного года журнал сдается в архив и хранится там не менее 5 лет.

5. Правила оформления и ведения журнала учебных занятий

5.1. Общие требования к ведению журнала

5.1.1. Перед началом учебного года заведующий отделением СПО проводит инструктаж о правилах ведения журнала для преподавателей, выделяет количество страниц на каждую дисциплину/междисциплинарных курс профессионального модуля, практику.

5.1.2. На второй странице журнала размещается краткая инструкция по ведению журнала учебных занятий для преподавателей.

5.1.3. Все листы журнала должны быть пронумерованы. Листы нумеруются разворотами, в верхнем правом углу страницы. Титульный лист не нумеруется, но подразумевает страницу 1, оглавление – стр. 2, остальные – 3,4... и так до самого конца журнала. Номер страницы проставляется **карандашом**. Номер листа пишется арабскими цифрами без знаков препинания, без указания слова «страница», знаков тире.

5.1.4. Все записи в журнале учебных занятий проводятся четко, аккуратно, без исправлений ручкой, стержнем синего цвета.

5.1.5. Не допускается выделение столбика оценок чертой либо другим цветом, а также выставление оценок карандашом.

5.1.6. Заведующий отделением СПО в начале учебного года прилагает к журналу (размещает на форзаце журнала) списки групп обучающихся в соответствии с приказами о формировании учебных групп.

5.1.7. В течении учебного года секретарь отделения СПО вносит изменения в список учебной группы, размещенный на форзаце журнала: при зачислении, отчислении или восстановлении студента напротив его фамилии вносится соответствующая запись на основании приказа, указывается номер и дата приказа. В журнале изменения списочного состава группы может внести куратор группы на основании приказов.

5.2. Правила заполнения титульного листа и оглавления

5.2.1. Титульный лист и оглавление журнала учебных занятий в соответствии с учебным планом формируется под руководством заведующего отделением СПО.

5.2.2. На титульном листе журнала указывается

- наименование учебного заведения;
- № группы;
- курс;
- код и наименование специальности) в соответствии с федеральным образовательным стандартом);

- учебный год.

5.2.3. В оглавлении представляется перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (при необходимости в несколько строк) в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, номера листов с учетом деления на подгруппы при проведении лабораторных работ, практических занятий и курсового проектирования. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускаются.

5.2.4. Количество страниц на каждую дисциплину/ междисциплинарный курс профессионального модуля отводится в зависимости от объема времени, определенного на освоение соответствующего компонента учебным планом, номера страниц указываются в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

5.2.5. Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах, то для групп отводятся разные страницы.

5.2.6. 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, имя, отчество нового преподавателя через запятую. Например: Иванова Татьяна Андреевна, Петрова Нина Алексеевна.

5.2.7. Шаблон титульного листа журнала приведен в Приложении 1.

5.2.8. Шаблон страницы с оглавлением приведен в Приложении 2.

5.3. Правила заполнения основной части журнала

5.3.1. На левой стороне листа журнала (приложение 3) пишется полное, без сокращений, наименование дисциплины/профессионального модуля, междисциплинарного курса, темы междисциплинарного курса, практики в соответствии с учебным планом. Эти данные в журнале заполняются под руководством заведующего отделением СПО.

5.3.2. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а так же их исключение производится секретарем отделения СПО только на основании соответствующих приказов.

5.3.3. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

5.3.4. В соответствующей графе преподаватель указывает дату проведения занятия арабскими цифрами в формате число, месяц (15.03) под которым в колонке, соответствующей дате проведения занятия, преподаватель проставляет отметки успеваемости и посещаемости.

5.3.4. Отсутствие обучающихся на занятие отмечается «нб». При последующей отработке студентом пропуска, через косую черту («/») преподаватель может выставить отметку.

5.3.5. Отметки о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

5.3.6. Отметки за устные опросы, письменные, контрольные и лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

5.3.7. По окончании изучения по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практики выставляются оценки промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Столбец результатами промежуточной аттестации помечается словами «зачет», «диф.зачет», «экзамен». Результаты промежуточной аттестации проставляются в журнал на основании зачетно-экзаменационной ведомости. Отметки выставляются в соответствии с бальной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

5.3.8. Если по дисциплине предусмотрен курсовой проект (работа), то оценка выставляется в отдельной графе и обозначается заглавными буквами (КП и КР). Кроме того, в процессе выполнения выставляется оценка за выполнение разделов курсовой работы или курсового проекта.

5.3.9. Исправление положительных оценок за зачеты и экзамены запрещено.

5.3.10. На правой стороне листа журнала (приложение 4) сверху заполняется фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала. Запись делает секретарь отделения СПО.

5.3.11. В графе «Дата занятия» преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, арабскими цифрами в формате: число, месяц. Пример: 03.04.

5.3.12. В графе «Количество часов» записывается арабскими цифрами количество академических часов, отведенных на одно учебное занятие: не более двух, а по практикам, выполнению ВКР – не более шести.

5.3.13. В графе «Краткое содержание занятия» преподаватель записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование темы дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений в одну-две-три строки в день проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планом.

5.3.15. В графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись. В случае замены преподавателя другим преподавателем, кроме подписи прописывается полностью фамилия.

5.3.16. В случае, если запись была сделана ошибочно, дата занятия зачеркивается и заведующий отделением СПО подтверждает запись словами «запись сделана ошибочно» и ставит свою подпись.

5.3.17. В случае, если занятие было пропущено (вместо 2 записано 1 занятие), ниже в момент обнаружения делается соответствующая запись (проставляется пропущенная дата, тема занятия по КТП, заверяется подписью преподавателя). Заведующий отделением СПО подтверждает запись словами «согласовано с зав. отделением СПО и ставит свою подпись».

6. Контроль состояния журнала.

6.1. Направления и периодичность проверки журналов:

Направление проверки журнала	Периодичность контроля
Выполнение требований настоящего положения	1 раз в месяц, выполняет зав. отделением
Соответствие содержания и последовательности тем учебных занятий, записанных в журналах, календарно-тематическому плану	1 раз в месяц, выполняет председатель цикловой комиссии
Своевременность выставления оценок обучающимся, накопляемость оценок	2 раза в месяц, выполняет зав. отделением

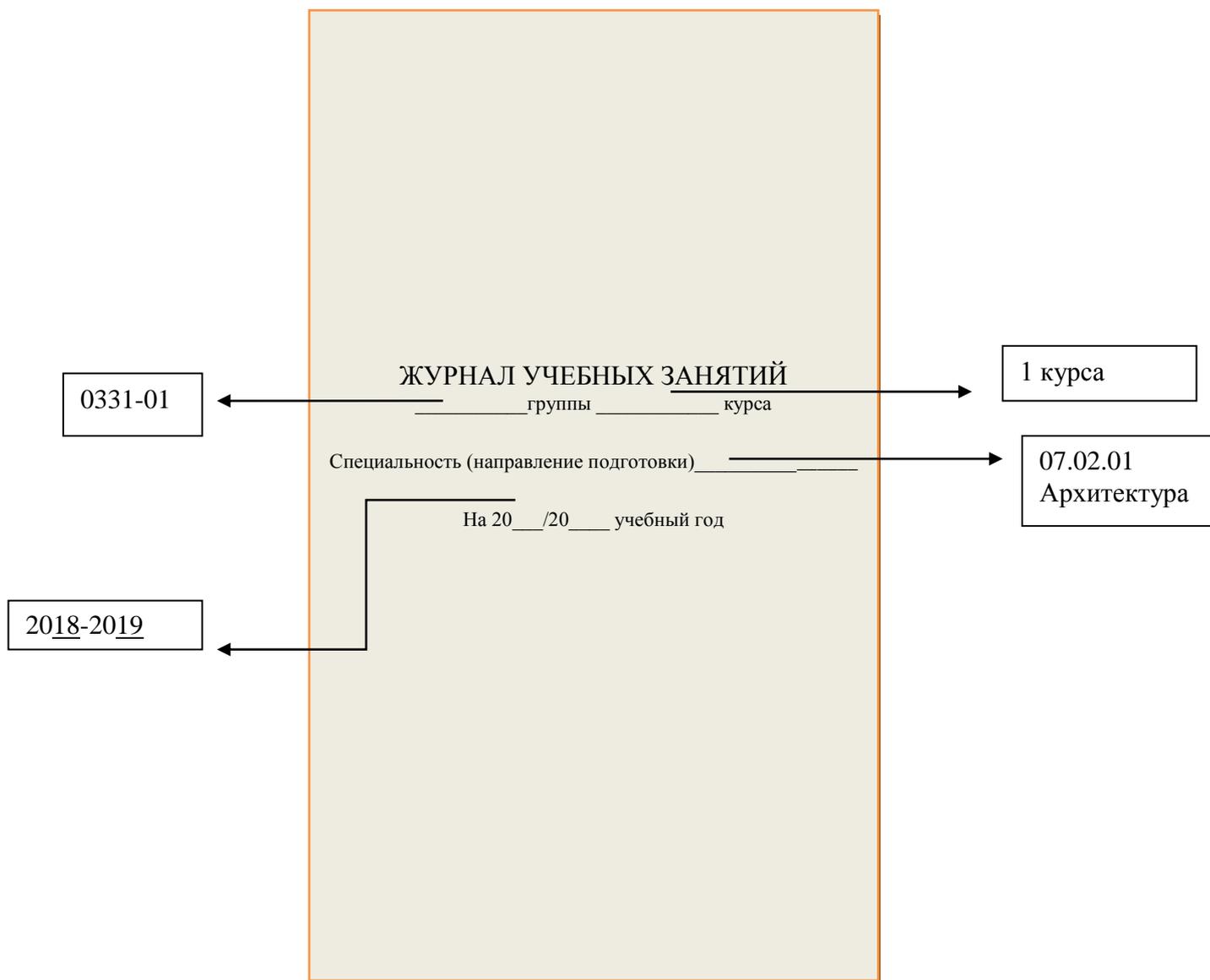
6.2. Запись о результатах проверки делается в протоколе «Замечания о ведении журнала» Приложение 5.

6.3. Преподаватель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись в последнем столбце в протоколе «Замечания о ведении журнала».

6.4. В течение 3 дней уполномоченное лицо осуществляет повторную проверку выполнения замечаний и рекомендаций.

Приложение 1. Шаблон титульного листа журнала учебных занятий

Титульный лист журнала заполняется в соответствии с графами



Приложение 2. Шаблон страницы с оглавлением журнала учебных занятий

Наименование учебных дисциплин и Междисциплинарных курсов соответствует их наименованию и последовательности расположения в учебном плане.

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование дисциплин	Ф.И.О. преподавателя	Страницы
1			
2			
3			
4			
5			
6			



Полное наименование дисциплины или МДК в соответствии с учебным планом



Фамилия и инициалы преподавателя, ведущего дисциплину или МДК



диапазон страниц

Например:

№ п/п	Наименование дисциплины или МДК (темы МДК)	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Страницы
1	Иностранный язык	Петрова М.Р.	3
....			
7	МДК 01.03 Тема: Проектирование интерьера помещения жилого здания	Макарова В.В.	28-30

Приложение 3. Шаблон левой стороны листа основной части журнала учебных занятий

Левая часть разворота: Список группы заполняется в алфавитном порядке согласно приказа. Заносится **Фамилия и инициалы** студентов.

Наименование дисциплин (модуля) _____

Месяц, число																				
№ п/п																				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

Оценки и посещаемость занятий студентами. Оценки проставляются цифрами 2,3,4,5. Отсутствие на занятии отмечается «нб». Других обозначений быть не должно. Оценки и посещаемость занятий отмечаются ручкой с синей шариковой пастой.

Дата занятия арабскими цифрами (01.05)

Полное наименование дисциплины или МДК (темы МДК) согласно учебного плана

Приложение 4. Шаблон правой стороны листа основной части журнала учебных занятий

Правая часть разворота: Фамилия, имя, отчество преподавателя прописывается полностью. Своевременно заполняются все графы страницы: Дата проведения занятия, количество часов, тема занятия согласно КТП. Эти записи подтверждаются подписью преподавателя.

Ф.И.О. преподавателя _____

Дата проведения занятия	К-во учебных часов	Краткое содержание занятия	Применяемые технические средства обучения	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя

Дата проведения занятия в формате:
ДД.ММ.
12.09

2 ч.

Тема занятия (**как в КТП**)
Категория общения в психологии.

д/з
Ответить на вопросы.

Подпись преподавателя

Лист ознакомления с Регламентом ведения журнала учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования в филиале ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» в г. Великие Луки Псковской области

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Отметка об ознакомлении	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			