

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж

ПРИНЯТО
Ученым советом филиала РГУПС
в г. Воронеж
Протокол от 28 февраля 2023 г. № 7



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала РГУПС
в г. Воронеж
_____ А.А. Завьялов

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных занятий по направлениям подготовки СПО

1. Общее положение

1.1. Положение о журнале учебных занятий по направлениям подготовки СПО (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования», иными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Воронеж (далее – Филиал или филиал РГУПС в г. Воронеж).

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах Филиала, в том числе преподавателями-совместителями.

1.4. Данное Положение действует до выпуска учебных групп, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, разработанным на основе ФГОС СПО.

2. Основная часть

2.1. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практик.

2.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели отделения СПО. Выдача журналов обучающимся строго запрещена.

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

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

2.4. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими чернилами.

2.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей.

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

2.6. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

2.7. По окончании учебного года журнал учебных занятий сдается в архив.

3. Оформление журнала учебных занятий

3.1. На титульном листе журнала указываются:

— полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;

— номер группы, курс;

— форма получения образования (очная, заочная);

— код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, учебным планом);

— вид программы (базовой подготовки);

— период обучения (т.е. с какое по какое время (месяц и год) будет проходить обучение).

3.2. В оглавлении журнала дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году и указываются фамилии и инициалы преподавателей.

В оглавлении журнала дается перечень профессиональных модулей (ПМ) с указанием междисциплинарных курсов (МДК) в рамках каждого модуля, фамилий и инициалов преподавателей.

Сокращение наименований дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

3.3. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом (при необходимости – с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия («Физическая культура», «Иностранный язык», «Инженерная графика» и др.) и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы.

Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

3.4. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью или цифрой, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

3.5. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

Включение фамилий и инициалов обучающихся в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом:

«Отчислен пр. № 25 от 05.10.2022»; «Академический отпуск пр. №48 от 24.11.2022». Данные записи дублируются на всех страницах журнала, где указана фамилия обучающегося.

3.6. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: *«Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2022 исправлена на 4 (хорошо)»*, ставятся дата, подпись преподавателя.

3.7. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения проставляется слово «зачтено» (в краткой форме – «зач.»); при дифференцированном зачете – оценка.

3.8. Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

3.9. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, выставляются итоги успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами.

Итоговая оценка по дисциплинам, междисциплинарным курсам, по которым не предусмотрены зачет, дифференцированный зачет и экзамен, выставляется в последний день занятий по текущим оценкам. Обучающимся, не явившимся в этот день, проставляется «нб». Исправления на итоговую оценку осуществляется путем направления на передачу, которое выдает заведующий отделением. Оценка проставляется в соседней колонке.

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если обучающийся пропустил все занятия за отчетный период (семестр). Если обучающийся присутствовал на большей части занятий, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет консультаций) и аттестовать.

3.10. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок передачи экзамена, зачета устанавливается соответствующим локальным актом Филиала.

3.11. Если дисциплина или междисциплинарный курс изучается в течение одного семестра, то оценка в диплом - это оценка промежуточной аттестации.

Если дисциплина или междисциплинарный курс изучается на протяжении нескольких семестров, то оценка в диплом определяется следующим образом:

- при наличии экзамена только в последнем семестре оценка по нему считается окончательной независимо от результатов промежуточных аттестаций в предыдущих семестрах;

- при наличии нескольких экзаменов или зачетов по дисциплине или междисциплинарному курсу в разных семестрах выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине или междисциплинарному курсу, которая определяется преподавателями и заведующим отделением.

Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение к диплому, является оценка, полученная на экзамене по модулю или на квалификационном экзамене по каждому виду профессиональной деятельности.

3.12. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

3.13. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений.

При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема.

Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «*Лабораторная работа 1 ...*»; «*Практическое занятие 3 ...*» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

3.14. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины.

3.15. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по часам за семестр по междисциплинарному курсу (виду практики):

По плану - _____ часов.

По факту - _____ часов.

Программа выполнена. Подпись. Дата.

3.16. В графе с домашним заданием («Что задано и к какому сроку») даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане.

3.17. Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Что задано и к какому сроку» делается соответствующая запись.

3.18. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ.

3.19. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных рабочим учебным планом и рабочими программами лабораторно-практических работ.

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.

По результатам проверки выполненной работы ставится оценка за работу (при выполнении лабораторно-практических работ – «зачтено»).

3.20. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, – итоговые семестровые оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации (по учебному плану).

3.21. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца.

При необходимости исправления оценки преподаватель (заведующий отделением, руководствуясь направлением на передачу оценки) рядом с оценкой, выставленной ранее по итогам семестра, выставляет новую и ставит номер направления на передачу. На листе, где выставлена оценка по итогам семестра по дисциплине, МДК, ПМ, рядом с оценкой, ранее выставленной, заведующий отделением выставляет новую и номер направления на передачу.

4. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

4.1. Работники учебно-методического отдела:

— нумеруют страницы;

- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;

- формируют оглавления для каждого журнала;

- вписывают в журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом;

- формируют списки групп обучающихся на 1 сентября текущего года и вкладывают листки списочного состава группы в журнал;

- поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем учета приказов об отчислении или зачислении обучающихся;

- обеспечивают хранение и выдачу журналов;

- осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью обучающихся, за выполнением учебных планов и программ;

- ведут ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале.

- заполняют списки обучающихся на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, видами практик;

- своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав обучающихся на основании соответствующих приказов;

- вписывают фамилии и инициалы преподавателя на предметных страницах журнала.

4.2. Преподаватель:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях, выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;

- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок;

- ведет учет выполнения обучающимися лабораторно-практических и графических работ, курсовых проектов (работ);

- своевременно проставляет семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверяет их своей подписью.

5. Контроль за состоянием журнала

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: начальник учебно-методического отдела СПО – не реже одного раза в семестр; заведующий отделением – ежемесячно; председатели цикловых комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

5.2. Начальник учебно-методического отдела осуществляет проверку ведения и заполнения журналов учебных групп в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Заведующие отделением проверяют:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;

- наличие записей о проведении лабораторно-практических работ и практических занятий;
- полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание номера параграфа или страницы учебника; наличие задания для самостоятельной работы);
- накопляемость оценок;
- объективность семестровых и итоговых оценок;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу учебному плану;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого обучающегося;
- проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверение их подписью.

5.4. Председатели цикловых комиссий проверяют:

- наличие системы проверки знаний и умений обучающихся;
- выполнение норм практических, лабораторно-практических, курсовых работ (проектов);
- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);
- количественные показатели обученности обучающихся – по оценкам.

6. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

6.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или куратором, заведующим отделением или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа начальник учебно-методического отдела СПО.

6.2. Начальник учебно-методического отдела СПО составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе, и обучающихся группы.

6.3. В течение 5 дней со дня пропажи журнала начальник учебно-методического отдела СПО сообщает директору Филиала (или уполномоченному им лицу) о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Филиалу.

6.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

6.5. В случае невозможности данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим и контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

6.6. В случае полной утраты журнала оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: оценкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

6.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 марта 2023 года и действует до 1 марта 2029 года.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Ученым советом и утверждаются директором филиала РГУПС в г. Воронеж.

7.3. Положение о журнале учебных занятий по направлениям подготовки СПО, принятое Ученым советом и утвержденное директором филиала РГУПС в г. Воронеж 20.09.2018 (протокол № 1), признать утратившим силу с 1 марта 2023 года.

РАЗРАБОТАНО:

начальник учебно-методического отдела
среднего профессионального образования



Н.Г. Смирных

СОГЛАСОВАНО:

заместитель директора по учебно-
производственной работе



П.И. Гуленко

юрисконсульт



И.А. Любых