

Уральский технологический колледж –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(УрТК НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор УрТК НИЯУ МИФИ

О.Н. Арефьев

20 13 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учебных занятий УрТК НИЯУ МИФИ

РАССМОТРЕНО

на заседании метод. совета

Протокол № 1 от «04» 09 20 13 г.

Председатель метод. совета

Н.Т. Заиграева

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

Н.М. Кропотина

«04» 09 20 13 г.

Заречный
2013

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учебных занятий УрТК НИЯУ МИФИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по профессиям среднего профессионального образования, реализуемых в УрТК НИЯУ МИФИ;
- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 20.10.2010 г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана – ОПОП СПО»;
- Положением об Уральском технологическом колледже – филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»;
- Уставом НИЯУ МИФИ.

1.2. Настоящее положение разработано с целью установления единых требований к ведению журналов учебных занятий.

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий студентами.

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

2. Оформление журнала учебных занятий

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

2.2. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

2.3. Записи в журналах должны вестись четко, только синими чернилами.

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

2.5. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

2.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель

директора по учебной работе - не реже одного раза в семестр; заведующие отделениями - ежемесячно; заведующий учебной частью секретарь учебной части – постоянно при работе с журналами учебных занятий.

2.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

2.8. Листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 3-й страницы.

2.9. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер группы, курс, форма обучения, фамилия и инициалы куратора группы, код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.

2.10. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. В оглавлении также отражаются все виды производственной (профессиональной) практики студентов с фамилиями и инициалами руководителей практики. Сокращение наименования дисциплин и практик не допускается.

2.11. Оформление титульного листа, оглавления журнала и заполнения списков студентов осуществляется секретарем учебной части УрТК НИЯУ МИФИ.

2.12. Куратор несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

2.13. Преподаватели несут ответственность за сделанные ими отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление оценок. Заведующий отделением проверяет объективность выставления семестровых и итоговых оценок.

2.14. 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, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Практические работы без деления группы на подгруппы записываются также на отдельной странице после записи теоретических занятий.

2.15. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков производится секретарем учебной части УрТК НИЯУ МИФИ только после соответствующего приказа директора УрТК НИЯУ МИФИ с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.16. Журнал учебных занятий преподаватель заполняет в соответствии с требованиями ведения журнала, изложенными непосредственно в журнале учебных занятий.

2.17. Преподаватель должен проверять и оценивать знания студентов. Оценки успеваемости студентов проставляются цифрами «5», «4», «3» и «2».

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

Оценки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.18. Преподавателю необходимо проводить ежемесячную промежуточную аттестацию студентов, выставлять оценки к первому числу следующего месяца. Для этого отводится специальная графа. Студентам, не прошедшим аттестацию ставится «н/а».

2.19. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам в журнал выставляются семестровые оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с семестровыми оценками в графе «шифр занятия» ставится «С». Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

2.20. Если дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется после итоговой оценки за семестр.

По окончании изучения дисциплины после семестровой оценки проставляется оценка для приложения к диплому. Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то здесь выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

После сдачи всех экзаменов допускается пересдача двух экзаменов, по которым студент получил неудовлетворительные оценки, а также повторная сдача двух экзаменов с целью углубления знаний и повышения оценки.

2.21. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, количество учебных часов (не более двух), содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» и проставляются порядковый номер согласно календарно-тематическому плану.

Над первой строкой графы «Что задано и к какому сроку» указываются основной учебник, его автор и год издания. В графе «Что задано и к какому сроку» проставляют страницу, параграф

учебника или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Рекомендуется делать записи следующего вида:

- Л1 (шифр учебника) и номер параграфа (из календарно-тематического плана);
- Л2 (шифр учебника) и номер задачи или упражнения (из календарно-тематического плана);
- опорный конспект, стр. 5—7 (или номер опорного конспекта);
- выполнить самостоятельную работу № 3;
- оформить лабораторную (практическую) работу № 5;
- составить вопросы к теме 2.1. и т. д.

2.22. Даты проведения консультаций к экзамену и самого экзамена с указанием количества часов, также записываются в журнале учебных занятий. Консультационные и факультативные часы, часы кружковой работы отмечаются в специальных журналах.

2.23. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов, лабораторно-практических и графических 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 студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали. При выполнении работы сверху диагонали ставится дата выполнения работы, внизу — оценка за работу.

2.24. При проведении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

2.25. На специально выделенных страницах журнала руководителями практик проводится учет выполнения студентами производственных (профессиональных) практик, установленных рабочим учебным планом и рабочими программами.

2.26. В журнале отражаются контроль всех этапов и видов практики студентов:

- учебная практика;
- производственная практика по профилю специальности;
- производственная практика преддипломная.

2.27. Запись производственного обучения в период практики производится мастером

производственного обучения в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики и календарно-тематического плана. При делении группы на подгруппы допускается использование страниц двумя групповыми мастерами.

3. Порядок восстановления журнала учебных занятий в случае его утери

3.1. При обнаружении пропажи журнала учебных занятий преподавателями, мастерами производственного обучения или кураторами учебных групп, заведующий учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе и заведующего отделением.

3.2. Заведующий учебной частью и заведующий отделением составляют акт, проводят расследование по факту пропажи журнала, собирают объяснительные всех преподавателей (руководителей практики, мастеров производственного обучения), работающих в группе, и студентов группы.

3.3. В течение 3 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает заместителю директора по учебной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Колледжу.

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

3.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются на основании утвержденного расписания учебных занятий, книги регистрации замен, контрольным работам, ведомостям текущей успеваемости, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации, документам.

3.6. 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, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др.

При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из ведомостей текущей успеваемости группы и зачетных книжек студентов.