Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия» на основании приказа Министерства сельского хозяйства РФ от 10 апреля 2020 года №187 ПЕРЕИМЕНОВАНО в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (лист записи в ЕГРЮЛ от 06.07.2020)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Якутская ГСХА
_____ И.И. Слепцов
«__» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении учебных журналов по программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

Версия 1.1.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Введение	3
2.	Основные сокращения, обозначения	3
3.	Общие положения	3
4.	Цели и задачи	4
5.	Хранение и порядок движения журналов учебных занятий	5
6.	Обязанности преподавателя	5
7.	Правила оформления журнала учебных занятий	6
	Лист рассылки	
	Лист регистрации изменений	

1. Введение

1.1 Положение о ведении учебных журналов (далее - Положение) регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия» (далее - Академия).

2. Основные сокращения, обозначения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО Якутская ГСХА - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;

СПО - среднее профессиональное образование;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

Учебное подразделение СПО – отделение СПО, факультет СПО.

3. Общие положения

3.1 Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29Л2.2012г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования»;

- Уставом ФГБОУ ВО Якутская ГСХА.

3.2 Журнал учебных занятий является формой №1 из всех установленных форм учета работы профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования.

3.3 Журнал учебных занятий является государственным нормативным документом бухгалтерского учета выполнения педагогической нагрузки всеми преподавателями, ведущими педагогическую деятельность по программам СПО.

3.4 Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися, программ дисциплин/профессиональных модулей, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

3.5 Журнал учебных занятий - юридически значимый документ, имеющий доказательное значение при возникновении спорных вопросов.

3.6 Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели, мастера производственного обучения.

3.7 На основании вышеизложенных пунктов 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.

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

3.9 Руководитель учебного подразделения СПО (декан факультета) и заместитель руководителя по учебной работе (заместитель декана по учебной работе) обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журналах учебных занятий.

3.10 Контроль над правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель руководителя по учебной работе (заместитель декана по учебной работе) ежемесячно.

3.11 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных данным Положением; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

3.12 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки излает распоряжение с указанием замечаний и указывает срок их устранения.

3.13 Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания и уменьшения объема стимулирующих выплат лицу, допустившему нарушения.

4. Цели и задачи

4.1 Установление единых требований по ведению журнала учебных занятий.

5. Хранение и порядок движения журналов учебных занятий

5.1 Журналы учебных занятий должны храниться в учебной части (деканате) учебного подразделения в специально отведенном для них месте.

5.2 Ответственность и контроль над выполнением требований хранения и учета наличия журналов возлагается на диспетчера учебного подразделения СПО (факультета).

5.3 Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию. После занятий преподаватель обязан сдать журнал диспетчеру.

5.4 Перед началом работы диспетчер проверяет наличие всех журналов на начало рабочего дня.

5.5 Журналы учебных занятий выдаются только преподавателям. Категорически запрещается выдавать журналы обучающимся.

5.6 Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет: в течение одного года – в деканате, в последующем - сдаются в архив факультета.

6. Обязанности преподавателя

6.1 Преподаватель обязан отмечать в журнале отсутствующих, а также записывать содержание проведенных занятий и домашние задания.

6.2 Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию.

6.3 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, без исправлений и только шариковой ручкой синего цвета.

6.4 Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

6.5 Выполнение лабораторных работ, курсовых проектов (работ) фиксируется на специально отведенной странице журнала.

6.6 На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися лабораторно-практических, практических работ и курсовых проектов, установленных учебным планом и программами.

На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их, на левой стороне ведется учет выполнения работ студентами.

6.7 Исправление неправильно выставленных оценок преподаватель осуществляет путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце

страницы журнала преподаватель делает соответствующую запись.

Например: «Оценка 3 («удовлетворительно») Иванову Ивану за 09.11.2014 исправлена на 4 («хорошо»), ставится дата, подпись преподавателя.

7. Правила оформления журнала учебных занятий

7.1 На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения, № группы, курс, форма получения образования (очная, заочная), код и наименование специальности. Ниже указывается учебный год.

7.2 Нумерация листов сквозная, в правом нижнем углу. Номер страницы пишется арабскими цифрами, без указания слова «страница»,

7.3 В оглавлении дается перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и номера страниц. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

7.4 Оглавление и титульный лист заполняется организатором учебного процесса. Наименования дисциплин пишутся с заглавной буквы, в случае передачи дисциплины другому преподавателю в течение учебного года в оглавлении указывается на свободной строке фамилия другого преподавателя, а на страницах, отведенных на данную дисциплину, записывается другая фамилия и инициалы преподавателя (в случае необходимости через запятую). Например: Иванова Т.А., Петрова Н.А.

7.5 На каждую дисциплину/междисциплинарный курс профессионального модуля, выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом.

7.6 Списки обучающихся на всех страницах и фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала может осуществляться куратором, преподавателем под руководством учебной части. Списки обучающихся составляются с указанием фамилии и инициалов. Другие приписки строго запрещены.

7.7 Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится организатором учебного процесса только после соответствующего приказа ректора.

7.8 В случае отчисления обучающегося независимо от причин, напротив его фамилии по всем дисциплинам организатор учебного процесса записывает «отчислен», номер приказа и дату его издания.

7.9 На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения занятия арабскими цифрами.

7.10 Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся, проставляя оценки цифрами: «5», «4», «3», «2».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, студентов, кроме установленных. Выставление в журнале точек, отметок со знаками «+» или «-» не допускается.

7.11 Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся, студентов на уроке отмечается (нб) либо (/) - для последующей отработки студентом пропуска и выставления преподавателем отметки.

7.12 В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается в одну, две строки в день проведения занятия. Если проводится практическое занятие, практическая или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишется: Практическое занятие 3; темы согласно календарно-тематическому плану прописываются на отдельно выделенных страницах для лабораторных, практических занятий и курсовых проектов (работ).

7.14 При проведении в один день в подгруппах практических занятий/практических или лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия, практической или лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

7.15 В графе «Что задано» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы.

7.16 Дата проведения занятия в правой части журнала записывается арабскими цифрами: число, месяц, год через точку: 03.09.16, Часы учебных занятий также записываются арабскими цифрами.

7.17 В последней графе преподаватель ставит свою подпись. В случае замены преподавателя другим преподавателем кроме подписи прописывается полностью фамилия.

7.18 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся.

7.19 Если по дисциплине предусмотрен курсовой проект (работа), то оценка выставляется отдельной графой и обозначается заглавными буквами (КП или КР).

7.20 Не допускается выделения итоговых оценок чертой либо другим цветом, а также выставление оценок карандашом.

7.21 По окончании учебного года (семестра) преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля: по плану - часов; по факту - часов. Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена). Подпись преподавателя.

Лист рассылки

№	Структурные подразделения
1	Деканат агротехнологического факультета
2	Кафедра общей зоотехнии
3	Кафедра технологии переработки продуктов животноводства и общественного питания
4	Кафедра традиционные отрасли Севера
5	Кафедра агрономии и химии
6	Кафедра физвоспитания
7	Деканат факультета ветеринарной медицины
8	Кафедра ветеринарно-санитарной экспертизы и гигиены
9	Кафедра внутренних незаразных болезней, фармакологии и акушерства имени профессора Г.П.Сердцева
10	Кафедра паразитологии и эпизоотологии сельскохозяйственных животных
11	Кафедра физиологии сельскохозяйственных животных и экологии
12	Деканат инженерного факультета
13	Кафедра прикладной механики
14	Кафедра технологических систем АПК
15	Кафедра энергообеспечения в АПК
16	Кафедра природообустройства
17	Департамент по экономико-правовому и гуманитарному образованию
18	Кафедра отраслевая экономика и управление
19	Председатель методической комиссии агротехнологического факультета
20	Председатель методической комиссии факультета ветеринарной медицины
21	Председатель методической комиссии инженерного факультета
22	Председатель методической комиссии ДЭПиГО
23	Учебно-методический совет
24	Учебно-методический отдел
25	Научно-исследовательская часть
26	Отдел лицензирования и аккредитации
27	Отдел по воспитательной работе
28	Октемский филиал

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	Заменен-ных	Новых	Аннулиро-ванных					
1	1,3,4,5			Решение УЧ от 30.06.2017 №217		Халдеева М.Н.		