

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
(протокол № 217 от 30.06.2017,
изм. от 24.05.2024 г., № 01/15А)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

/Федоров В.И.
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учебных журналов по программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет»

Якутск
2024

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование раздела	стр.
1. Назначение и нормативные ссылки	3
2. Общие положения	3
3. Хранение и порядок движения журналов	4
4. Обязанности преподавателя по заполнению журнала	4
5. Правила оформления журнала	5
6. Заключительная часть	7
Лист регистрации изменений и дополнений	8

1. Назначение и нормативные ссылки

1.1. Положение о ведении учебных журналов по программам среднего профессионального образования в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее – Положение, Университет, ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ) регламентирует требования к заполнению, ведению и хранению журнала учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762.

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС);

– Уставом ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ;

– локальными нормативными документами по образовательной деятельности.

2. Общие положения

2.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета теоретического обучения, учебных практик и подведения итогов за учебный год (далее – журнал).

2.2. Журнал является документом для учета выполнения педагогической нагрузки всеми преподавателями, участвующими в реализации программ СПО.

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

2.4. Журнал - юридически значимый документ, имеющий доказательное значение при возникновении спорных вопросов.

2.5. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели, мастера производственного обучения (при наличии).

2.6. 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.

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

2.8. Руководитель учебного подразделения и заместитель руководителя по учебной работе, председатели цикловых комиссий обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журналах учебных занятий.

2.9. Контроль над правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель руководителя по учебной работе не реже одного раза в семестр, председатель цикловых комиссий - ежемесячно.

2.10. 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.

2.11. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, после завершения проверки издает распоряжение с указанием замечаний и указывает срок их устранения.

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

3. Хранение и порядок движения журналов

3.1. Журналы учебных занятий должны храниться в специально отведенном для них месте.

3.2. Ответственность и контроль выполнения требований к хранению и учету наличия журналов возлагается на диспетчера деканата или подразделения, где реализуются программы СПО.

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

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

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

3.6. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет: в течение одного года – в учебной части колледжа/филиала, в последующем - сдаются в архив Университета.

4. Обязанности преподавателя по заполнению журнала

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

4.2. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию.

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

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

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

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

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

4.8. 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 09.11.2016 исправлена на 4 («хорошо»), ставится дата, подпись преподавателя.

5. Правила оформления журнала

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

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

5.3. 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.

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

5.5. 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.

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

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

5.8. 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.

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

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

5.11. 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.

5.12. 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).

5.13. 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.

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

5.15. 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.

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

5.17. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся.

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

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

5.20. 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.

6. Заключительная часть

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора.

6.2. Внесение изменений и дополнений утверждается приказом ректора.