



СТУ СМК 01.10.2018

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Документированная процедура

Положение

Положение о журнале учебных занятий на факультете среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

**РАССМОТРЕНО**

Ученым советом  
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Протокол № 6  
от «31» августа 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ,  
Академик РАН, профессор



В.И. Трухачев

от «31» августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ НА ФАКУЛЬТЕТЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
СТУ СМК 01.10.2018

**Версия 01**

**СОГЛАСОВАНО**

Ответственный представитель по качеству,  
проректор по учебной и воспитательной работе

И.В. Атанов  
«31» августа 2018 г.

**Ставрополь - 2018 год**

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	И.о. декана факультета среднего профессионального образования	Гаврилова О.С.	27.08.2018г.
Проверил	Руководитель центра управления качеством образования	Хохлова Е.В.	28.08.2018г.
Версия: 01		КЭ: _____ УЭ: _____	Стр. 1 из 10



## Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок заполнения журнала учебных занятий	4
3. Контроль за ведением журнала	6
4. Ответственность при работе с журналом учебных занятий	6
5. Приложение №1	8
6. Приложение №2	9





## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале учебных занятий на факультете среднего профессионального образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (далее – Университет) является организационным документом и определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий на факультете среднего профессионального образования Университета (далее – факультета СПО).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

— Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

— приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемом в трудовом договоре»;

— письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.02.2018 года № 06-341 «О методических рекомендациях по обеспечению финансовых и кадровых условий реализации образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с новой моделью федерального государственного образовательного стандарта по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям»;

— Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет».

— положение об определении учебной нагрузки педагогических работников факультета среднего профессионального образования.





## 2. Порядок заполнения журнала учебных занятий

2.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, ведение его обязательно для каждого преподавателя (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению образовательного процесса.

2.2. Журнал учебных занятий оформляется на каждую учебную группу и рассчитан на один учебный год.

2.3. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

2.4. За оформление журналов несут ответственность учебно-методический отдел факультета, преподаватели, кураторы.

2.5. В обязанности учебно-методического отдела факультета входит нумерация страниц журнала учебных занятий, оформление титульного листа, обложки журнала и раздела «Содержание»:

а) на титульном листе журнала указываются номер группы, курс, отделение, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом;

б) на левой стороне развернутой формы журнала полный список студентов группы с фамилиями и инициалами. В случае отчисления или прибытия нового студента делается запись напротив фамилии студента следующей информации: «Прибыл (выбыл) Приказ №\_\_ от «дд.мм.гг»;

в) последовательность и наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей (наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и т.д. пишутся с заглавной буквы) в содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, МДК, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы.

2.6. В обязанности преподавателей входит:

а) журнал заполнять только в день проведения занятия;

б) отмечать отсутствующих обучающихся на каждом занятии буквами «нб»;

в) фиксировать полученные обучающимися оценки в графах для оценок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «зач.», «осв.»;

г) выставление в журнале оценки задним числом, точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается;

д) каждый студент должен быть опрошен не менее 1 раза в 3 – 4 занятия;





е) оценки за работы контрольного характера выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа;

ж) на правой стороне развернутой формы журнала преподаватель записывает дату проведения занятия в следующем виде: дд.мм,г; количество часов, тему занятия («краткое содержание занятия»), задание на дом («Что задано и к какому сроку»), ставит подпись. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать календарно-тематическому плану по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (далее – МДК). При проведении лабораторных, практических и курсовых работ возможна запись «Лабораторная работа №3» и т.д.;

з) на страницах журнала, выделенных для практических, лабораторных и курсовых работ производится запись тем (разделов курсовых работ) и выставляются оценки;

и) после записи последнего занятия по данной дисциплине (МДК) в истекшем семестре оценить знания студентов по самостоятельной работе (зачет/незачет).

к) в тех случаях, когда изучение дисциплины (МДК) в семестре заканчивается зачетом в графе, следующей после оценки самостоятельной работы, проставляется «зачтено» (в краткой форме – «зач»), при дифференцированном зачете – оценка.

л) если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонке после оценки самостоятельной работы.

м) по окончании семестра преподаватели (руководители практики) на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу/виду практики:

по плану – \_\_\_ часов;

по факту – \_\_\_ часов.

Программа выполнена. (Программа не выполнена.). Подпись. (Приложение №1).

н) на специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами лабораторно – практических, графических и контрольных работ и курсовых проектов. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и срока выполнения их; на левой стороне ведется учет выполнения этих работ обучающимися, причем соответствующая клетка против фамилий обучающихся делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу – отметка за работу.





- о) итоговые оценки успеваемости студентов за семестр дублируются в сводной ведомости успеваемости, которая оформляется на специально отведенной странице в журнале учебных занятий. (Приложение № 2);
- п) страница «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняется куратором группы.

### **3. Контроль за ведением журнала**

3.1. В начале учебного года учебно-методический отдел проводит инструктаж по заполнению журналов учебных занятий с преподавателями и мастерами производственного обучения.

3.2. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет начальник отдела по учебно-методической работе не реже одного раза в семестр.

3.3. После завершения проверки в специальном разделе журнала «Замечания и предложения по ведению журнала» начальник отдела по учебно-методической работе записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

3.4. Невыполнение требований к ведению журнала учебных занятий может являться основанием для наложения взыскания на куратора, преподавателей и лица, ответственного за осуществление контроля за его ведением.

3.5. В конце учебного года учебно-методический отдел проверяет журнал учебных занятий. После проверки производится запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись начальника учебно-методического отдела». После завершения этой процедуры журналы сдаются в архив Университета.

### **4. Ответственность при работе с журналом учебных занятий**

4.1. Местом хранения и нахождения журналов является учебно-методический отдел факультета СПО. Не разрешается выносить журнал из Университета.

4.2. Журнал учебных занятий имеют право брать только преподаватель, куратор, которые после работы с ним возвращают его в учебно-методический отдел.

4.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.





4.4. Недопустимо стирать записи в журнале, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную оценку с подписью преподавателя.

4.5. При обнаружении пропажи журнала учебно-методический отдел факультета немедленно оповещает о факте исчезновения документа декана факультета и собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе в день исчезновения.

4.6. В течение 3 дней со дня пропажи журнала начальник учебно-методического отдела сообщает декану факультета о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе.

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

4.8. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия, назначаемая приказом декана факультета, принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

4.9. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: оценки 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 зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.





Приложение №1

Образец оформления журнала учебных занятий

Наименование дисциплины/МДК \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата проведения занятия	Сентябрь												Сам. раб.	Экзамен /зачет.	
		03	10	16	23											
1	Андреева Т.И.	нб	5	4	4										зач	
2	Борисова С.И.	Прибыла приказ № 22 от 15.09.2018г.														
3	Воронин И.И.		нб	3	5											
4	Григорьев И.П.	5														
5	Светлаков С.С.		5	5												

Фамилия, имя, отчество преподавателя \_\_\_\_\_

Дата проведения	Количество учебных часов (вид занятия)	Тема занятия (согласно календарно-тематическому плану)	Что задано и какому сроку	Подпись преподавателя
03.09.18г.	2	Внешняя и внутренняя среда организации	Чтение конспекта	
10.09.18г.	2	Практическая работа № 1	Хар-ка внешн. среды предпр.	
16.09.18г.	2	Планирование деятельности коллектива	Разработка текущего плана	
23.09.18г.	2	Мотивация труда	Разработка критериев мотивации	
Всего	8 час.			
		по плану – 8 часов; по факту – 8 часов. Программа выполнена. Подпись		





## Приложение № 2

Образец оформления сводной ведомости итоговых оценок

Сводная ведомость итоговых оценок

за 1 семестр 2018/2019 учебного года

№ п/п	Название изучаемой дисциплины / междисциплинарного курса				
	менеджмент	физкультура	математика		
1	4	5	5		
2	4	5	4		
3	4	3	3		
	Подпись преподавателя	Подпись преподавателя	Подпись преподавателя		





Положение о журнале учебных занятий на факультете среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

СТУ СМК 01.10.2018

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор института дополнительного профессионального образования  
Лисова О.М.

  
Подпись

Руководитель центра управления учебным процессом  
Хасай Н.Ю.

  
Подпись

Декан факультета агробиологии и земельных ресурсов, факультета экологии и ландшафтной архитектуры  
Есаулко А.Н.

  
Подпись

Декан факультетов ветеринарной медицины и технологического менеджмента  
Скрипкин В.С.

  
Подпись

И.о. декана факультета механизации сельского хозяйства  
Кулаев Е.В.

  
Подпись

Декан экономического факультета  
Кусакина О.Н.

  
Подпись

Декан учетно-финансового факультета  
Костюкова Е.И.

  
Подпись

И.о. декана социально-культурного сервиса и туризма  
Рязанцев И.И.

  
Подпись

Декан электроэнергетического факультета  
Мастепаненко М.А.

  
Подпись

И.о. начальника юридического отдела  
Дридигер А.В.

  
Подпись

Главный бухгалтер  
Шатобина И. А.

  
Подпись

Начальник планово-финансового отдела  
Стеклов А.Н.

  
Подпись

Председатель профсоюзной организации сотрудников  
Хоришко П.А.

  
Подпись

Председатель первичной профсоюзной организации студентов  
Головин Н.П.

  
Подпись

Председатель Совета обучающихся  
Ануприенко М.А.

  
Подпись