Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Межрегиональный открытый социальный
институт»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ И.А. Загайнов
«20» _____ 202 г.

Положение
о порядке ведения журнала учета учебной работы при реализации образовательных программ среднего профессионального образования
в АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке ведения журнала учета учебной работы (теоретического обучения) при реализации образовательных программ среднего профессионального образования (далее - Положение) в АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» (далее - Институт), отражает общие принципы и порядок ведения журналов кураторами учебных групп (далее – кураторы) и преподавателями Института.

1.2. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы.

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

1.4. К ведению журнала допускаются только кураторы и преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе.

1.5. Номенклатура дисциплин в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать перечню дисциплин учебного плана на текущий год, утвержденному ректором Института.

1.6. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе учебной дисциплины.

1.7. Аккуратное и своевременное заполнение журнала является обязательным для каждого куратора и преподавателя.

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

1.8. Контроль правильности ведения записей в журналах ежемесячно осуществляют заведующие отделениями. Результаты проверки фиксируются в журнале на специально отведенных для этого страницах. Ответственный за ведение журнала куратор знакомится с замечаниями и ставит свою подпись.

1.9. Куратор еженедельно вносит в журнал данные о воспитательной работе, указывая дату проведения, название и вид мероприятия, количество обучающихся группы, принявших участие в мероприятии.

1.10. В начале каждого семестра проректор по образовательной деятельности знакомит преподавателей, ведущих дисциплины в текущем семестре, с данным Положением.

Невыполнение рекомендаций по ведению журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование Института, специальность, № группы, курс, дата начала занятий, дата окончания занятий, ФИО старосты группы.

2.2. В содержании журнала указывается перечень дисциплин, изучаемых в конкретном учебном году в соответствии с учебным планом, и страницы, отведенные в журнале на эту дисциплину. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.3. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в учебном плане. Также выделяются отдельные страницы для консультаций по каждой дисциплине.

2.4. Допускается использование одной страницы двумя преподавателями, работающими по подгруппам («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

2.5. Оформление титульного листа, содержания журнала (наименование дисциплин в соответствии с их названиями в учебном плане, страницы), списков обучающихся на всех страницах, ФИО преподавателя и название дисциплин на всех страницах осуществляется кураторами под руководством заведующими отделениями.

2.6. За своевременное заполнение списков обучающихся отвечают кураторы.

2.7. Все изменения в списочном составе обучающихся производится куратором только после соответствующего приказа Института.

Сведения о движении контингента могут быть следующие:

отчислен пр. № _ дата;

зачислен пр. № _ дата;

академический отпуск пр. № _ дата;

восстановлен пр. № _ дата;

переведен пр. № _ дата.

2.8. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе дату, а ниже - месяц проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», опоздавших «н/о», неаттестованных - «н/а», проставляет отметки успеваемости.

2.9. Проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем перед началом занятия путем переклички обучающихся по списку.

2.10. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Оценки обозначаются одним из следующих символов – 2, 3, 4, 5.

Преподаватель выставляет оценки за устные ответы, письменные работы, а также за выполнение конкретной внеаудиторной самостоятельной работы (оценка за ее выполнение выставляется в журнале в рамках соответствующей темы).

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

В случае пропуска занятия или получения неудовлетворительной оценки обучающийся должен во время консультации отработать пропущенное занятие или пересдать задание. В этом случае преподаватель через косую черту ставит ту оценку, которую получил обучающийся (например: н/3, 2/4)

2.11. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия в формате 00.00, соответствующую дате на левой стороне, количество часов – 1 или 2 академических часа, записывает наименование темы проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в наименовании темы занятия пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» и проставляется порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

2.12. В графе «Вид занятия» указывается вид занятий, предусмотренных учебным планом: «л» - лекция, «с/з» - семинарское занятие, «п/з» - практическое занятие, «л/р» - лабораторная работа.

2.13. В графе «Задание для самостоятельной работы» указываются страницы, параграф источника (учебника) и формулировка задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом (Например: составить план по тексту, составить и заполнить

таблицу, ответить на вопросы, подготовить реферат, написать эссе, решить задачу и т.д.).

При составлении заданий для самостоятельной работы преподаватель использует «Положение о планировании и организации самостоятельной работы обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Институте».

3. Оформление результатов промежуточной аттестации

3.1. Если учебным планом по дисциплине в качестве промежуточной аттестации предусмотрен зачет, в столбце, следующем за итоговыми оценками, преподаватель делает запись «зачет» и выставляются отметки, а в графе «Наименование темы» в правой части журнала преподаватель делает запись «зачетное занятие» и эти часы учитывает при подсчете часов, проведенных за семестр (год).

Преподаватель имеет право поставить зачёт без опроса обучающегося, если он активно участвовал в семинарских занятиях, в срок сдал все лабораторные работы, выполнил все контрольные работы, т.е. по результатам текущего контроля в семестре не имел задолженностей.

3.2. Если учебным планом по дисциплине в качестве промежуточной аттестации предусмотрен экзамен, в столбце, следующем за итоговыми оценками, преподаватель делает запись «экзамен» и выставляются отметки, полученные при промежуточной аттестации.

В случае если экзамен сдается не в рамках экзаменационной сессии, преподаватель в графе «Наименование темы» делает запись «экзамен» и эти часы учитывает при подсчете часов, проведенных за семестр (год).

3.3. Результаты ежемесячной аттестации обучающихся в журнал не вносятся, а фиксируются только в ведомости.

3.4. Категорически запрещается:

- зачеркивать, небрежно вести записи;
- уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся;
- проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом, пользоваться корректором;
- выставлять в журнале точки, отметки со знаком «+» и «-»;
- выделять итоговые оценки чертой, другим цветом и т.д.;
- заполнять журнал заранее.

3.5. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по проведенным часам за семестр (если изучение курса в данном семестре завершено) и за год:

По плану _____часов;
Проведено _____ часов;
Программа выполнена. Подпись _____

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения.

3.6. Если изучение курса в данном семестре не завершается, то подведение итогов по проведенным часам за семестр осуществляется следующим образом:

Проведено _____ часов.

РАЗРАБОТАНО:
Юрист А.А. Бартов

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по образовательной деятельности О.Е. Баланчук
Главный юрист С.Ю. Матвеева