

Принято решением
Ученого Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от 30.03.2023
протокол №10

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от 30.03.2023
№ 78 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ,
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АСТРАХАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ГАОУ АО ВО
«АГАСУ»)

Астрахань 2023г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Требования к оформлению журнала	3
3. Контроль ведения журналов.....	7
4. Ответственность.....	8
5. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери...8	
6. Приложение 1	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ;

- Приказа Министерства Просвещения от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных занятий, теоретического и производственного обучения(далее - Журнал) учебных групп, обучающихся в структурных подразделениях среднего профессионального образования (далее структурные подразделения СПО) Государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно - строительный университет» (далее - АГАСУ).

1.3. Журнал является основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения основных образовательных программ студентами. В нем фиксируются посещаемость учебных занятий, отметки, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок до замены новым.

1.5. По окончании учебного года Журналы списываются (опись уничтожения- Приложение 1).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. Все листы в журнале, начиная с третьего, должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице в правом верхнем углу.

2.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы под: титульный лист; содержание; лист учета учебной работы по дисциплине; выполнение курсовых работ (проектов), лабораторных, практических работ, семинарских занятий.

2.3. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- номер группы;
- курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности/профессии в соответствии с учебным планом; - учебный год.

2.4. В содержании дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, фамилия и.о. преподавателя, страницы, отведенные под дисциплину.

2.5. Наименование дисциплины указывается полностью согласно рабочему учебному плану. Сокращение наименования дисциплины не допускается.

2.6. Оформление титульного листа и содержания, нумерацию страниц, наименование дисциплины, фамилии и инициалы преподавателя, списки студентов на всех страницах осуществляется классным руководителем под руководством учебной части.

2.7. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие изменения контингента студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается классным руководителем на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа.

2.8. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производятся классным руководителем/куратором только после соответствующего приказа директора.

2.9. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени студента и является единым для всех дисциплин.

2.10. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» содержания. Если занятия по дисциплине ведут два и более преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.11. В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных работ и практических занятий, на подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы и списочный состав студентов, входящих в данную подгруппу, который должен быть одинаков по всем дисциплинам.

2.12. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих студентов буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.13. Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной шкале: цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

2.14. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов.

2.15. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленными учебными планами

и рабочими программами курсовых проектов (работ) для ППССЗ, а также лабораторных, практических работ.

2.16. Отметки студентам за письменные, контрольные, самостоятельные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.17. Оценки успеваемости студентов за семестр в соответствии с положением о промежуточной аттестации проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Экзаменационные оценки и оценка дифференцированного зачета считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля. Экзаменационная оценка выставляется после семестровой и является итоговой.

2.18. В случае пересдачи студентом семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется в соседнем столбце и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего пересдачу с указанием даты пересдачи.

2.19. На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе.

2.20. Наименование тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках.

2.21. При проведении лабораторной работы, практического занятия в содержании пишутся слова «Лабораторная работа №...», «Практическое занятие №...» и проставляются порядковый номер и наименование работы согласно рабочей программе.

2.22. Часы, подлежащие снятию в праздничные дни, прописываются с правой стороны в соответствии с календарно-тематическим планом и приказом о переносе занятий.

2.23. В графе «Задано на дом» прописывается тематика самостоятельной работы.

2.24. Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

2.25. Дата проведения экзамена фиксируется в учебном журнале без указания часов.

2.26. Даты проведения консультаций (перед экзаменом, в межсессионный период, для курсового проекта), и количество часов, затраченное на них в соответствии с тарификацией преподавателя, отмечаются в правой стороне журнала.

2.27. По окончании курса учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики делается следующая запись:

- По учебному плану - ... часов;

- Фактически выдано - ... часов.

- Снятие в праздничные дни - ... часов

- «Программа выполнена в полном объеме»/ «Программа выдана за счет уплотнения»/ «Программа не выполнена» - Подпись преподавателя.

Контроль за выполнением тарификации преподавателя осуществляет зам. директора по учебной работе/ зам. директора по учебно-производственной работе.

2.28. Контроль за выполнением рабочей программы дисциплины осуществляет зам. директора по учебной работе/ зам. директора по учебнопроизводственной работе.

2.29. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замена», а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

3.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют: зам. директора по учебной работе/ зам. директора по учебнопроизводственной работе, классные руководители/кураторы.

3.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания и рекомендации (при наличии таковых), ставит подпись и дату.

3.5. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

3.6. Зам. директора по учебной работе/ зам. директора по учебнопроизводственной работе осуществляют проверку правильности и систематичности записей в журнале, своевременность подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий, проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале, расписанию учебных занятий.

3.7. Зам. директора по учебной работе/ зам. директора по учебнопроизводственной работе контролируют соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины, накопляемость оценок и объективность их выставления.

3.8. Классный руководитель/куратор анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и должностное лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

4.2. Классный руководитель/куратор несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы. Он обязан своевременно заполнять списки студентов и отмечать движение контингента.

4.3. Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения и обязаны:

- своевременно (в день проведения занятий) заполнять сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечать отсутствующих и проводить оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- вести учет выполнения студентами лабораторных и практических работ, курсовых проектов (работ);
- своевременно проставлять семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверять их своей подписью.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной зам. директора по учебной работе/ зам. директора по учебно-производственной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы, ответственных за журнал.

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







5.3. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия 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.

5.4. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, других работ, другим сохранившимся письменным работам, а также записям в книжке преподавателя.

5.5. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

Разработчик:

Директор ХФ АГАСУ		О.В. Аншакова
Первый проректор		Е.В. Богдалова
Директор КСиЭ АГАСУ		С.Н. Коннова
Директор КЖКХ АГАСУ		Е.Ю. Ибатуллина
Директор ПУ АГАСУ		Е.Ю. Ибатуллина
Директор ЕФ АГАСУ		В.Г. Кузнецова

Согласовано:

Начальник юридического отдела		А. Р. Ахмедова
-------------------------------	---	----------------

ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Директор (наименование
структурного подразделения)

_____ И.О. Ф.

ОПИСЬ УНИЧТОЖЕНИЯ

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____

(цифрами и прописью)

Руководитель структурного подразделения СПО АГАСУ

Наименование должности составителя описи

Подпись

И.О.Ф.

Дата _____

СОГЛАСОВАНО:

Архивариус

_____ Подпись

Дата _____