

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МИХАЙЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНПОО «Михайловский
колледж бизнеса»
№ 86-о от 31.03.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее по тексту - Положение) устанавливает порядок оформления журнала учебных занятий (далее по тексту - журнал), контроля их ведения в АНПОО «Михайловский колледж бизнеса».

1.2. Журнал является основным документом оперативного учёта учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. В нём фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых занятий.

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.4. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5. Невыполнение Положения может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.6. Ежедневно, перед началом каждого занятия, преподаватель берет журнал. После окончания каждого занятия преподаватель сдает журнал в учебную часть колледжа.

1.7. Хранятся учебные журналы в течение 5 лет в учебной части. По истечению сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы (как правило, на один учебный год).

2.2. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

2.3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно одинаковыми чернилами (как правило, чёрными).

2.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

2.5. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачёркивания одной чертой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, которая заверяется подписью преподавателя.

2.6. В журнале отводятся страницы под: титульный лист, памятку по ведению журнала, оглавление, лист учета учебной работы по дисциплине, тематику занятий по дисциплинам и др. Форма журналов для очной и заочной форм обучения приведена в Приложениях.

2.7. Подготовку журнала к учебному году осуществляет заведующий учебной частью.

2.8. Заведующий учебной частью заполняет титульный лист, оглавление журнала, распределяет дисциплины (МДК) по страницам. На каждую дисциплину (МДК) выделяется необходимое количество страниц в соответствии с общим количеством аудиторной нагрузки на учебный год.

2.9. Кураторы групп нумеруют страницы журнала, заносят названия дисциплин (МДК) и фамилии преподавателей на отведенные страницы, осуществляют заполнение списков обучающихся по группам.

2.10. Включение и исключение фамилий обучающихся из списков журнала производится инспектором учебной части после соответствующего приказа директора, с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.

2.11. Каждый преподаватель своевременно и аккуратно делает следующие записи в журнале:

2.11.1. Проставляет в соответствующих графах номер занятия в соответствии с календарно-тематическим планом и дату проведения занятия в соответствии с расписанием.

2.11.2. Указывает количество часов, отводимых на занятие.

2.11.3. Записывает тему занятия согласно календарно-тематическому плану.

2.11.4. Записывает задание для самостоятельной работы обучающегося, выданное на занятии.

2.11.5. Отмечает отсутствующих на занятии обучающихся, проставляет оценки успеваемости.

2.11.6. Расписывается, удостоверяя факт проведения занятия. Преподаватель, работающий на замене, пишет полностью свою фамилию.

2.11.7. После завершения курса преподаватель подводит итог по всем видам учебных занятий, указывая количество проведенных часов, и расписывается, подтверждая правильность подсчета.

2.12. Занятие записывается в день его проведения, при этом:

2.12.1. Количество часов, отводимых на проведение занятий, должно быть кратно двум (учебной «паре»): 2, 4, 6, 8.

2.12.2. Оценки успеваемости обучающихся и посещаемость ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающегося на паре обозначается буквой «нб».

2.12.3. Задания, заносимые в журнал, должны соответствовать аналогичным записям в календарно-тематическом плане.

2.12.4. По заочной форме обучения на правой стороне журнала преподаватель записывает дату проведения занятия, количество часов, вид занятий, его тему. Тема занятия должна соответствовать календарно-тематическому плану. Виды занятий записываются сокращенно: обзорные (обз.), установочные (уст.), лабораторные (лаб.), практические (практ.).

2.12.5. Оценки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.12.6. Передача оценок, отработка пропусков занятий выставляется в журнале в клетке, соответствующей теме передачи или отработки, и ставится рядом с имеющейся оценкой или отметкой «нб» через косую черту.

2.13. Выполнение практических и лабораторных занятий оцениваются либо оценками по пятибалльной системе, либо обозначениями зач./н/зач. («зачет»/«не зачет»).

2.14. Запись темы каждого занятия оформляется одной строкой. Всего на одной странице должно быть записано не менее 20 занятий. Записываются темы подряд, пропуск строк не допускается.

2.15. Оценки за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

2.16. Оценки рубежного контроля, семестровые, курсовые выставляются в столбик с отступом в одну клетку от текущих оценок, с обеих сторон, если изучение дисциплины (МДК) продолжится далее.

2.17. Оценки успеваемости за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине (МДК) в прошедшем семестре.

2.18. Исправление итоговых, семестровых оценок, оценок за рубежный контроль производится через косую черту и сопровождается подписью преподавателя. При этом обязательно производится изменение оценки в сводной ведомости.

2.19. В сводной ведомости графы отводятся под дисциплины в соответствии с перечнем дисциплин в рабочем учебном плане (с разбивкой на семестры). По экзаменационным дисциплинам (МДК) оценки выставляются после проведения экзамена в соответствии с экзаменационной ведомостью. По остальным дисциплинам (МДК) проставляются семестровые или итоговые оценки, выставленные в журнале на соответствующих страницах.

2.19. Преподаватели несут ответственность за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих оценок, результатов аттестации.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

3.1. Преподаватель следит за равномерным и своевременным выполнением аудиторной нагрузки и о её выполнении сообщает заведующей учебной частью.

3.2. Контроль ведения журнала осуществляется не реже 1 раза в месяц заведующей учебной частью, заведующей кафедрой.

3.3. Замечания по ведению журнала заносятся на специально отведенную страницу в конце журнала.

3.4. По фактам систематического нарушения правил ведения журнала контролирующей стороной применяются меры воздействия в соответствии с предусмотренными полномочиями. В случае безрезультатности такого воздействия, информация о нарушителе передается вышестоящему должностному лицу для принятия мер.

4. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы заведующая учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа директору колледжа.

4.2. Директор колледжа составляет акт, совместно с заведующей учебной частью проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, куратора, работающих в группе и обучающихся группы.

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

4.4. 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 обучающихся и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

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

4.6. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента утверждения его приказом директора Колледжа.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора Колледжа.

5.3. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Колледжа.

Разработчик:

Заведующая учебной частью

Л.В. Страхова

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МИХАЙЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

на 20 ____ /20 ____ учебный год

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

_____ курс _____ группа

Форма обучения _____

Памятка по ведению журнала

Перед заполнением журнала учебных занятий необходимо ознакомиться с Положением по ведению журнала учебных занятий в АНПОО «Михайловский колледж бизнеса» и положением о текущем контроле знаний, проведении рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Выдержки из Положения по ведению журнала учебных занятий:

1. Все записи в журнале преподаватель осуществляет только на страницах, выделенных под его дисциплину.
2. Занятие должно быть записано в день его проведения.
3. Для записи занятия предназначен разворот страницы:
 - на левой стороне указывается дата его проведения, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются оценки обучающимся в соответствии с закреплённой бальной системой оценивания;
 - отсутствие обучающегося на паре обозначается буквами «нб»;
 - на правой стороне указывается дата проведения занятия, количество часов, тема занятия согласно календарно-тематическому плану и домашнее задание;
 - запись темы каждого занятия оформляется одной строкой;
 - на развороте страницы должно быть записано не менее 20 занятий;
 - не допускается наличие пустых строк между записями тем занятий;
 - преподаватель, фамилия которого указана на странице, ставит свою подпись за проведенное занятие, а если занятие проводит другой преподаватель, то он указывает свою фамилию;
 - записи выполняются чернилами только черного цвета;
 - не допускаются записи: карандашом, не утвержденные символы;
 - передача оценок, отработка пропусков занятий выставляется в журнале в клетке, соответствующей теме передачи или отработки, и ставится рядом с имеющейся оценкой или отметкой «нб» через косую черту (нб/4, нб/5, нб/3);
 - оценки рубежного контроля выставляются в столбик с отступом в одну клетку от текущих оценок, с обеих сторон;
4. Для выставления итоговой оценки рубежного контроля необходимо проведение не менее 6-ти занятий по дисциплине, МДК и при наличии не менее трех оценок (на первый рубежный контроль в учебном году), при последующем рубежном контроле оценки выставляются нарастающим итогом.
5. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.
6. Заместитель директора по учебной работе обязан систематически контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

Примечание:

Все записи, кроме тем проведенных занятий, выполняются учебной частью.

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
ЗА.....СЕМЕСТР**

№ п/п	ФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ СТУДЕНТА	Названия дисциплин,					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							

ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК
20___/20___ УЧЕБНОГО ГОДА

изучаемых за семестр

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МИХАЙЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

на 20 ____ /20 ____ учебный год

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

_____ курс _____ группа

Форма обучения _____

Памятка по ведению журнала

Перед заполнением журнала учебных занятий необходимо ознакомиться с Положением по ведению журнала учебных занятий в АНПОО «Михайловский колледж бизнеса».

Выдержки из Положения по ведению журнала учебных занятий:

7. Все записи в журнале преподаватель осуществляет только на страницах, выделенных под его дисциплину.
8. В течение учебного года преподаватели вносят записи в журнал по своей дисциплине как во время лабораторно-экзаменационной сессии, так и в межсессионный период.
9. Для записи занятия предназначен разворот страницы для двух дисциплин:
 - на левой стороне указывается дата его проведения, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются итоговые оценки обучающимся в соответствии с закреплённой балльной системой оценивания;
 - отсутствие обучающегося на паре обозначается буквами «нб»;
 - на правой стороне указывается дата проведения занятия, количество часов, вид занятия, тема занятия согласно календарно-тематическому плану;
 - запись темы каждого занятия оформляется одной строкой;
 - не допускается наличие пустых строк между записями тем занятий;
 - преподаватель, фамилия которого указана на странице, ставит свою подпись за проведенное занятие, а если занятие проводит другой преподаватель, то он указывает свою фамилию;
 - записи выполняются чернилами только черного цвета;
 - не допускаются записи: карандашом, не утвержденные символы;
10. Виды занятий записываются сокращённо: установочные (уст.), обзорные (обз.), практические (практ).
11. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.
12. Заместитель директора по учебной работе обязан систематически контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

Примечание:

Все записи, кроме тем проведенных занятий, выполняются учебной частью.

Фамилия и инициалы преподавателя _____

№ п/п	Дата пров. занятия	Кол-во уч. час.	Вид занятия	ТЕМА ЗАНЯТИЯ	Подпись преподавателя

Фамилия и инициалы преподавателя _____

