

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

Рассмотрено
на Совете филиала

10.09.2014

УТВЕРЖДАЮ

Директор Калмыцкого
филиала МГЭУ

 Г.П. Айдарова

«10» 09 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий в Калмыцком филиале федерального бюджетного государственного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее Калмыцкий филиал МГГЭУ) и составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464, Уставом МГГЭУ, Положением о Калмыцком филиале МГГЭУ, утвержденным ректором МГГЭИ 01.09.2011г, Приказом от 26.06.2014г. О переименовании МГГЭИ; Приказом от 03.07.2014г. О внесении изменений в Положения о филиалах; Инструктивным письмом № И-4 от 16.01.98г. Министерства общего и профессионального образования.

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий (уроков) студентами.

1.3. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год; журнал практики – на весь период обучения группы.

1.4. Ответственность за правильность ведения записей в журнале учебных занятий несет куратор группы.

1.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебно-методической работе не реже одного раза в семестр, заведующий отделением – ежемесячно, заведующие кафедр (председатели предметно-цикловых комиссий) – при проведении отдельных форм контроля.

1.6. Журналы учебных групп хранятся в учебной части и выдаются только должностным лицам и преподавателям, работающим в этой группе.

1.7. Журнал учебных занятий хранится в архиве филиала университета 5 лет.

2. Общие требования к оформлению журналов учебных занятий

2.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно синими чернилами или пастой шариковой ручки того же цвета на русском языке, без исправлений.

2.2. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Положением о Калмыцком филиале МГГЭУ, номер группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, форма обучения.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.4. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся, в зависимости от объема времени, определенного учебным планом.

2.5. Оформление титульного листа, оглавления журнала, своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце

журнала, названия дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной странице осуществляют классные руководители (кураторы).

2.6. В «Оглавлении» журнала дается перечень дисциплин, изучаемых в учебном году в соответствии с рабочим учебным планом. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока, отмечает отсутствующих на уроке студентов, а также проставляет оценки успеваемости.

2.8. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного урока и домашнего задания.

2.8. Оценки текущего учета успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

2.9. Оценки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студента на занятии (уроке) отмечается буквой «н».

2.10. Оценки за устные ответы и письменные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

2.11. Итоговые оценки за семестр или учебный год по дисциплине, а также в сводной ведомости итоговых оценок за семестр определяются следующими оценками: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»), «зачтено» (зачет), «незачтено» (незачет).

2.12. Оценки успеваемости за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине в истекшем семестре. В сводной ведомости итоговых оценок за семестр по дисциплинам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах; по дисциплинам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости.

2.12. На правой стороне страницы журнала записывается число и месяц, соответствующее дате на левой стороне страницы журнала, продолжительность занятия – 2 академических часа и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием и рабочей программой дисциплины.

2.13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

2.14. По окончании изучения дисциплины на странице, где записывается пройденный материал, преподаватель делает запись: «Программа выполнена в полном объеме».

2.15. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» классным руководителем (куратором) проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию – семестровые оценки.

2.16. Исправления в журнале допускаются корректурным способом (путем аккуратного зачеркивания, и оговаривают исправление). При ошибке при выставлении оценок надо зачеркнуть неправильную оценку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых оценках или оценках за контрольную работу, оценка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы оговаривают исправление и ставят печать.

2.17. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журналов производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.18. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся; проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, производить записи карандашом.

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

СОГЛАСОВАНО:
Зам.директора по УМР

Начальник УМО

Юрисконсульт



В.В. Новгородова

А.Л.Полякова

Г.А.Хойнов