

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахметов Султан Меджидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.02.2021 11:51:00
Уникальный программный ключ:
6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета КГУФКСТ
от «25» января 2021 г.
протокол № 1

Председатель Ученого совета
ректор, профессор С. М. Ахметов



ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении, ведении и проверке журналов учебных занятий по
программам среднего профессионального образования
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кубанский государственный университет физической
культуры, спорта и туризма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о заполнении, ведении и проверке журналов учебных занятий по программам среднего профессионального образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Положение) регламентирует требования к оформлению, порядок ведения, движения и хранения журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по соответствующим специальностям.

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – университет).

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми сотрудниками из числа профессорско-преподавательского состава, работающими в учебных группах, в том числе работающими по совместительству.

2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

СПО – среднее профессиональное образование.

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

МДК - междисциплинарный курс.

ПМ – профессиональный модуль.

Заместитель директора по УР – заместитель директора по учебной работе.

ПЦК – предметно-цикловая комиссия.

Обучающийся – лицо, зачисленное в колледж для обучения по образовательной программе СПО.

3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

3.1. Журнал учебных занятий – это основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ), видов практик.

3.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют руководитель структурного подразделения СПО, заместители руководителя и преподаватели. Выдача журналов обучающимся строго запрещена.

3.3. Для каждой группы оформляются два журнала учебных занятий: один журнал для дисциплин учебных циклов, МДК, ПМ; второй – для учебной и производственной практики.

Журнал для дисциплин учебных циклов, МДК, ПМ, оформляется на каждый учебный год.

Журнал для учебной и производственной практики оформляется на весь период обучения.

3.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора, преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

3.5. Все записи в журнале учебных занятий производятся четко, аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой с пастой синего цвета.

3.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки и пр.), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5) (за исключением русского языка), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания ошибочной записи горизонтальной линией. Рядом пишется словосочетание «запись ошибочна» и ставится подпись.

3.7. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы. Листы нумеруются разворотами, в нижнем углу страницы. Титульный лист не нумеруется, но подразумевает страницу 1, оглавление – стр.2, остальные – 3, 4... и так до самого конца журнала. Номер листа пишется арабскими цифрами без знаков препинания, без указания слова «страница» и знаков тире.

3.8. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе (далее – заместитель директора по УР) на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УР), дата», далее – запись ответственного лица за ведение архива: «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора колледжа), дата.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА И РАЗДЕЛА «ОГЛАВЛЕНИЕ»

4.1.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательной организации в соответствии с ее реквизитами;

- № группы, курс;

- код и полное наименование специальности;

- учебный год.

4.1.2. В «Оглавлении» журнала дается перечень дисциплин/ПМ, МДК, видов практики в порядке их расположения в учебном графике, указываются фамилии и инициалы преподавателей, а также страницы их расположения в журнале.

Сокращение наименования дисциплин/ПМ, МДК, видов практики не допускается.

4.1.3. На каждую дисциплину, МДК, вид практики ПМ выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом колледжа с учетом деления учебной группы на подгруппы.

В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия («Физическая культура», «Иностранный язык и др.), и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы во время учебной практики. Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/междисциплинарному курсу профессиональному модулю проводится в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц или записи ведутся на страницах, имеющих деление на подгруппы.

4.2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТРАНИЦ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.2.1. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или МДК (в порядке исключения допускаются сокращения названий дисциплин, указанных в приложении №1), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью (например: октябрь), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02,25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «н», проставляет оценки успеваемости.

4.2.2. Фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке. Включение фамилий и инициалов обучающихся в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и/или отчислении. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «отчислен пр. №25-ст от 05.10.2020»; «академический отпуск пр. №48-ст от 24.11.2020». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «зачислен пр. № 17-ст от 01.10.2020».

4.2.3. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной горизонтальной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «оценка 3 «удовлетворительно» Петрову О.В. за 09.12.2020 исправлена на 4 «хорошо», ставится дата и подпись преподавателя.

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются течение 3-х календарных дней тем днем, когда они проводились. В этом случае надписей над/под колонками о виде работы не делается.

4.2.4. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения проставляется слово «зачтено» (в краткой форме – «зачт.»); при дифференцированном зачете – оценка.

4.2.5. Если по какой-либо дисциплине/МДК установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

4.2.6. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, МДК, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами.

Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска обучающимся более 50% учебного времени и (или) невыполнении более 50% объема лабораторно-практических/ практических работ.

4.2.7. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

4.2.8. При отсутствии в учебном плане зачета или экзамена по дисциплине/МДК семестровая оценка выставляется по текущим оценкам с учетом определяющей роли итоговой (семестровой) контрольной работы.

4.3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТРАНИЦ УЧЕТА ПРОВЕДЕННЫХ ЗАНЯТИЙ

4.3.1. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне,

продолжительность занятия - 2 академических часа, записывает содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану. Исправление дат и количества часов недопустимо.

4.3.2. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины замещающим преподавателем, в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия и ставится его подпись.

4.3.3. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине, МДК, делая следующую запись в одну строчку: по плану – ___ часов; выдано – ___ часов. Программа выполнена. Подпись.

4.3.4. В графе с домашним заданием делается запись согласно с формой контроля тематического плана рабочей программы.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛА ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА И РАБОТЕ С НИМ

5.1. Заведующий отделением/ заместитель руководителя подразделения СПО:

- нумерует страницы в журнале;
- распределяет страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и МДК, с учетом деления учебных групп на подгруппы, вписывает фамилии, имена и отчества преподавателей на предметных страничках журнала.
- формирует раздел «Оглавление» для каждого журнала в соответствии с учебным графиком с указанием страниц;
- вкладывает листки списочного состава группы в журнал;
- поддерживает актуальность списочного состава учебной группы;
- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав обучающихся на основании соответствующих приказов;

- обеспечивают хранение и выдачу журналов;
- осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью обучающихся, за выполнением учебных планов и программ.

5.2. Куратор учебной группы:

- заполняет списки обучающихся на страницах со всеми дисциплинами, МДК и т.д.;
- оформляет раздел журнала «Общие сведения об обучающихся».

5.3. Преподаватель:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом в соответствии с расписанием и тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения обучающимися лабораторно-практических и курсовых работ.

6. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЖУРНАЛА

6.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют:

- заместитель директора по УР – не реже одного раза в семестр,
- заведующий отделением – ежемесячно,
- председатели ПЦК – при проведении отдельных форм контроля.

6.1.1. Заместитель директора по УР осуществляет проверку заполнения журнала учебной группы по отдельным (при необходимости – по всем) параметрам, указанным в п.п. 6.1.2 - 6.1.3 настоящего Положения.

6.1.2. Заведующий отделением/ заместитель руководителя подразделения СПО:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;

- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине/профессиональному модулю;

- наличие записей о проведении лабораторно-практических и практических занятий;

- полноту заполнения графы «Домашнее задание» (указание номера параграфа или страницы учебника, наличие задания для самостоятельной работы);

- накапливаемость оценок;

- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;

- наличие отметки о замещении занятия;

- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи преподавателя;

- соответствие учебному плану формы промежуточной/итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;

6.1.3. Председатели ПЦК проверяют:

- наличие системы проверки знаний и умений обучающихся;

- выполнение норм практических, лабораторно-практических, курсовых работ (проектов);

- выполнение учебной программы (соответствие записей тематическому плану);

- количественные показатели обученности - по оценкам.

6.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в разделе «Замечания по ведению журнала учебных занятий» 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 замечаний и рекомендаций.

7. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

7.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, кураторами или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель руководителя подразделения СПО.

7.2. Заведующий отделением/ заместитель руководителя подразделения СПО составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, обучающихся группы.

7.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает заместителю директора по УР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

7.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

7.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

7.6. 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.

7.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационно-зачетных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором университета на основании решения Ученого совета.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются ректором на основании решения Ученого совета университета.

СОКРАЩЕНИЕ ДИСЦИПЛИН

Полное наименование дисциплины	Сокращенное название дисциплины
Базовые и новые физкультурно – спортивные виды деятельности с методикой оздоровительной тренировки	БиНФСВ деятельности с МОТ
Избранный вид спорта с методикой тренировки и руководства соревновательной деятельностью спортсменов	ИВС с методикой тренировки и РСДС
Базовые и новые физкультурно – спортивные виды деятельности с методикой оздоровительной тренировки лиц с ограниченными возможностями здоровья	БиНФСВ деятельности с МОТЛсОВЗ