



П Р И К А З

от «18» 03 2020 г.

№ 204

[О введении в действие Положения]

На основании решения Ученого совета университета от 13.03.2020
(протокол № 1),

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Положение о ведении учебных журналов при реализации образовательных программ среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (Приложение 1).
2. Приказ разместить на официальном сайте и корпоративном портале университета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

И.К. Андрончев

Положение
о ведении учебных журналов при реализации образовательных программ среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения»

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы академической группы.

1.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

- Списочный состав академической группы, который заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студентов. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин (модулей);

- Титульный лист группы, в котором указываются группа, курс, наименование специальности, форма обучения, учебный год, классный руководитель и староста группы;

- Оглавление, в котором указываются: наименования дисциплин (модулей), в соответствии с рабочим учебным планом, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные на дисциплины (модули);

- Распределение часов по дисциплинам (модулям), и семестрам с указанием наименования дисциплин (модулей), семестров их изучения, объема лабораторно - практических и семинарских занятий, курсового проектирования, промежуточной аттестации;

- Наименование дисциплин (модулей), на которых проставляются месяц и число проведения занятия, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие и аттестационные оценки, а также результаты промежуточной аттестации студентов;

- Лист учета учебной работы по дисциплине (модулю), где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, домашнее задание, подпись педагогического работника, учет выданных педагогических часов за месяц, учет выполнения рабочих программ дисциплин (модулей);

- Выполнение курсовых проектов, лабораторно – практических и семинарских занятий с указанием оценки за выполненную работу, номера работы, наименования работы, даты выдачи задания и срока его выполнения. В случае необходимости в графе № п/п отмечается № варианта выполняемых работ;

- Сводная ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов сдачи семестровых зачетов и экзаменов.

1.3. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается на листе «Списочный состав группы» с указанием даты и номера приказа о движении студентов группы.

1.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице, начиная со страницы «Распределение часов по дисциплинам (модулям) и семестрам», пастой синего или фиолетового цвета в правом верхнем углу.

1.5. Заполнение журнала учебных занятий, учет выданных академических часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин (модуля) осуществляется учебной частью.

1.6. Заполнение страниц «Сводная ведомость итоговых оценок» осуществляется преподавателями учебных дисциплин (модуля).

2. Требования к ведению учебных журналов

2.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателями дисциплины (модуля) на специально отведенных под дисциплину (модуль) страницах пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.

2.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого педагогического работника.

2.3. На левой стороне журнала преподаватель:

- проставляет в соответствующей графе месяц - прописью и дату - арабскими цифрами с соблюдением хронологии;
- отмечает студентов, отсутствующих на занятии буквами «н/б»;
- выставляет оценки ответов студентов в пятибалльной форме цифрами «5», «4», «3», «2», «1»;
- выставляет результаты промежуточной аттестации студентов (классные контрольные работы, зачеты);
- в случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторно - практических занятий по химии, информатике, информационным технологиям, иностранному языку, а также на курсовое проектирование в журнале по перечисленным дисциплинам (модулям) указывается номер подгруппы.

2.4. На правой стороне журнала преподаватель:

- записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий;
- количество учебных часов, содержание занятия, домашнее задание, отступления от которого категорически запрещается, ставит подпись;
- домашнее задание записывается по схеме:
номер литературы по списку согласно КТП, страницы, например 1, с. 70;
- при большом количестве списка литературы в журнал записываются три основные 1, с.70, 2, с.12.

2.5 Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

3. Особенности ведения журналов в группах очного отделения

3.1. Педагогический работник обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью оценок, своевременно выставлять результаты аттестации студентов.

3.2. На специально отведенных страницах преподаватель обязан учитывать выполнение лабораторно – практических и семинарских занятий, курсовых проектов (курсовых работ). На левой стороне этих страниц проставляются результаты их выполнения либо по пятибалльной, либо словом «зачет». На правой стороне этих страниц ведется запись работ и занятий в соответствии с календарно-тематическим планом.

4. Особенности ведения журналов в группах заочного отделения

4.1. Учет лекций, лабораторно - практических занятий, занятий по курсовому проектированию, по производственной практике и консультаций производится на отдельных страницах журнала.

4.2. Учет устных и письменных ответов студентов производится в исключительных случаях, по усмотрению педагогического работника.

4.3. На левой странице журнала дополнительно указываются:

- на странице «Практические занятия» словом «зачет» выставляются результаты проверки лабораторно - практических и семинарских занятий, выполняемых студентами;
- на странице «Курсовое проектирование» словом «зачет» отмечается выполнение студентами отдельных разделов курсового проекта;
- на странице консультаций отмечаются отсутствующие студенты – «н/б».

5. Контроль ведения учебных журналов

5.1. Контроль ведения учебных журналов осуществляется заведующим отделением.

5.2. Заместитель директора структурного подразделения университета, реализующего программы СПО, по учебной работе, заведующие отделениями, председатели предметных (цикловых), классные руководители осуществляют проверку результатов текущего контроля, промежуточной аттестации, посещаемости студентами учебных занятий и консультаций.

5.3. Несоблюдение педагогическим работником настоящего Положения может быть основанием для применения дисциплинарного взыскания.

Принято решением Ученого совета
(протокол от 13.03.2020 № 1)

с учетом мотивированного мнения:

- Совета обучающихся.

- Первичной профсоюзной организации студентов университета.