

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,
протокол от 24.09.2018 № 1

Председатель ученого совета,
и.о. ректора

С.А. Огай



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения журнала учебных занятий в подразделениях,
реализующих программы среднего профессионального образования**

СМК-ПНД-1-5/4-08.01-2018

І. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения журнала учебных занятий в подразделениях, реализующих программы среднего профессионального образования (далее – СПО) регулирует порядок заполнения журнала учебных занятий учебных групп, обучающихся по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена (далее - программы СПО) в подразделениях Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- федеральные государственные образовательные стандарты СПО;
- федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в действующей редакции);
- положение от 27 октября 2014 г. №35/2-04.15 «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», утвержденное ректором МГУ;
- устав МГУ.

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми преподавателями колледжей и филиалов МГУ, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями, обеспечивающими реализацию образовательных программ СПО.

1.4. Положение действует для всех учебных групп обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО на весь срок обучения.

1.5. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным документом учета учебной работы преподавателя в группе.

1.6. Журнал оформляется на каждую учебную группу на учебный год.

1.7. Журнал отражает этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей.

1.8. К работе с журналами допускаются преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, руководители цикловых/предметных комиссий, руководители отделений, руководитель группы, а также администрация подразделений.

1.9. Обучающиеся к работе с журналами не допускаются.

1.10. Журнал находится в учебной части колледжа/филиала. Перед занятием преподаватель берет журнал в учебной части, после занятий возвращает в учебную часть.

1.11. Заместитель директора колледжа/филиала по учебной работе обязан

систематически контролировать правильность ведения записей в журнале.

1.12. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведенного занятия и домашнее задание.

1.13. В журнале подлежит фиксации только то количество часов, которое соответствует рабочему учебному плану.

1.14. Журнал хранится в учебной части 5 лет после окончания учебного года, затем уничтожается по акту списания.

1.15. Колледжи подают заявку ректору МГУ на изготовление журналов типографией в соответствии с утвержденным макетом за 6 месяцев до начала учебного года. Филиалы изготавливают журналы в соответствии с утвержденным макетом за счет собственных средств.

II. Оформление журнала учебных занятий

2.1. На обложке и на титульном листе журнала указываются полное наименование структурного подразделения МГУ, номер группы, код и наименование специальности/профессии и учебный год (стр. 1, 2 Приложения).

2.2. Оформление титульного листа осуществляет учебная часть.

2.3. Оформление списка обучающихся, содержания и распределение страниц по дисциплинам, курсам осуществляет руководитель группы в срок до 10 сентября учебного года.

2.4. В журнале фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс (страница 6). Последующее движение обучающихся (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается руководителем группы на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа.

2.5. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества обучающихся и является единым для всех дисциплин, курсов.

2.6. В содержании (стр. 3 Приложения) дается перечень дисциплин, курсов, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих дисциплину, курс, и страницы, отведенные под дисциплину, курс.

2.7. На каждую дисциплину, курс на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, курса, о чем делается необходимая отметка в графе «№ стр.» содержания.

2.8. При заполнении графы «Наименование дисциплины» названия и последовательность учебных дисциплин, курсов следует прописывать так же, как в учебном плане ППСЗ/ППКРС. Название дисциплин, курсов пишется с заглавной буквы.

2.9. Для записи часов проведенных консультаций отводится отдельная страница для каждой учебной дисциплины, курса. Допускается запись даты

проведения консультаций и их содержание внизу страницы после слов «Консультации».

2.10. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами одного цвета.

III. Ведение журнала учебных занятий

3.1. На правой стороне журнала (стр. 8-183: нечетные Приложения) преподаватель указывает дату проведения занятия, продолжительность, тему проведенного занятия и домашнее задание.

3.2. Дата проведения занятия записывается в соответствии с расписанием занятий, утвержденным ректором/директором филиала (образец: 01.10.18) и должна совпадать с датой проведения занятия на левой стороне журнала.

3.3. Темы занятий должны соответствовать календарно-тематическим планам и записываться в журнал преподавателем в день проведения занятий. Пропущенная дата занятий восстанавливается только с разрешения заместителя директора по учебной работе.

3.4. В графе «Задание на дом» проставляют страницы или параграф основного учебника, указанного в рабочей программе дисциплины, курса или подготовку по конспекту.

3.5. Преподаватель проставляет свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

3.6. На левой стороне журнала (стр. 8-183: четные Приложения) преподаватель проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия с соблюдением хронологии, отмечает отсутствующих обучающихся и проставляет оценки успеваемости.

3.7. Проверка явки обучающихся проводится преподавателем в начале занятия путем переключки обучающихся по списку. Отсутствие обучающихся отмечается буквами «н/б» (не был) в клетках напротив их фамилий.

3.8. Уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: «5», «4», «3», «2». Если при оценке знаний используется рейтинговая система, то ее результаты переводятся в пятибалльную систему.

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

3.10. Результаты рубежного контроля текущей успеваемости обучающихся проставляются в колонке «Итог месяца». В случае неаттестации обучающегося напротив его фамилии делается запись «н/а» (не аттестован).

3.11. По окончании семестра обязательно выставляется итоговая оценка по всем дисциплинам, курсам, включая предметы, выносимые на экзамен. Итоги семестра проставляются в колонке «Итог семестра». Итоговые оценки обучающихся за аттестационный период должны быть обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающихся. Запись «н/а» может быть выставлена в случае отсутствия обучающегося более 50% учебного времени.

3.12. Если учебным планом по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от

полученных в семестре оценок текущего контроля и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр.

3.13. Итоговые оценки проставляются цифрами, прописью и фиксируются подписью преподавателя. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

3.14. В случае пересдачи обучающимся итоговой семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется в колонке «Пересдача» и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего пересдачу.

3.15. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр по дисциплине, междисциплинарному курсу: По плану — ___ часов; по факту — ___ часов. Подпись. В случае невыполнения – указывают причину.

3.16. При заполнении страницы «Результаты медицинского осмотра обучающихся» (стр. 184, 185 Приложения) указывается дата медицинского осмотра, а также медицинская группа обучающихся.

3.17. По окончании семестра на странице «Итоги образовательного процесса» (стр. 186, 187 Приложения) выставляются оценки за семестр по изученным дисциплинам.

3.18. При заполнении страницы «Итоги образовательного процесса» (стр. 190, 191 Приложения) выставляются оценки за курсовые работы (проекты), государственные экзамены, выпускную квалификационную работу. В колонке «Пропущено часов» указывается количество пропущенных обучающимся часов за семестр и за учебный год.

3.19. На странице «Итоги образовательного процесса» (стр. 192, 193 Приложения) выставляются оценки по освоению профессионального модуля, указывается общее количество, а также количество освоенных и неосвоенных обучающимся часов теоретической и практической части профессионального модуля.

3.20. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

3.21. Запрещается делать на левой странице журнала дополнительные надписи, обозначения, пометки, зачеркивания и исправления.

IV. Контроль ведения журналов учебных занятий

4.1. Проверка журналов осуществляется администрацией колледжа/филиала не реже 1 раза в месяц. Цели проверок устанавливаются руководителями структурных подразделений МГУ и могут изменяться по сложившимся обстоятельствам.

4.2. Заместитель директора колледжа/филиала по учебной работе, осуществляющий контроль правильности ведения журнала, на специально

отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания, ставит подпись и дату.

4.3. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, выполняет требование должностного лица.

4.4. Заместитель директора колледжа/филиала по учебной работе осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременность подведения преподавателем итогов рубежного контроля и промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий.

4.5. Руководитель группы анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий.

V. Порядок восстановления журнала учебной группы

5.1. При обнаружении пропажи или порчи журнала руководитель группы немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора колледжа/филиала по учебной работе.

5.2. Заместитель директора колледжа/филиала по учебной работе составляет акт, совместно с руководителем группы проводит расследование по факту пропажи, порчи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе.

5.3. После издания распоряжения директора, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам, а преподаватели восполняют соответствующие записи.

VI. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

6.2. В положение в установленном порядке могут быть внесены соответствующие изменения и дополнения.

Помощник ректора по среднему
профессиональному образованию



В.И. Казанцев



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

_____ ГРУППЫ _____ КУРСА

Специальность _____

на 20__ / 20__ уч. год

г. Владивосток

УКАЗАНИЯ

о ведении журнала учебных занятий в подразделениях МГУ им. адм. Г.И. Невельского, реализующих программы среднего профессионального образования

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.
2. Заместитель директора колледжа/филиала по учебной работе обязан систематически контролировать правильность ведения записей в журнале.
3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих, а также записывать содержание проведенного занятия и домашнее задание.
4. Проверка явки обучающихся проводится преподавателем перед началом занятия путем переключки обучающихся по списку. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквами – «н/б» в клетках на левой стороне журнала.
5. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой только одного цвета.
6. На весь учебный год для каждого предмета выделяется необходимое количество страниц.
7. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий обучающихся из списков журнала производятся руководителем группы только после издания соответствующего приказа ректора, с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.
8. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих на занятии обучающихся, а также проставляет оценки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся на левой стороне журнала ставятся в одних и тех же клетках. Записи на левой и правой сторонах журнала должны совпадать по датам.
9. Оценки успеваемости и поведения обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой.
10. Оценки обучающимся за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.
11. Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данному предмету в истекшем семестре. При подведении успеваемости за месяц ежемесячные оценки проставляются в отдельной графе с указанием «оценка за месяц».

СВЕДЕНИЯ ОБ

№ п/п	Ф. И. О. обучающихся	№ приказа о зачислении	Число, месяц и год рождения
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.			

Руководитель группы _____
(подпись/расшифровка)

РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Форма № 3

№ п/п	Ф. И. О. обучающихся	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, специальная)	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, специальная)	Примечание
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.						

ИТОГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО

№ п/п	Ф. И. О. обучающихся	Оценка				Оценка				Оценка				Оценка			
		1 Семестр	2 Семестр	Годовая оценка	Экзамен	Итоговая оценка	1 Семестр	2 Семестр	Годовая оценка	Экзамен	Итоговая оценка	1 Семестр	2 Семестр	Годовая оценка	Экзамен	Итоговая оценка	
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.																	
	Количество часов по учебному плану																
	Фактически дано часов																
	Подписи преподавателей																

Руководитель группы _____
(подпись/расшифровка)

ИТОГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО

	Наименование дисциплины	Курсовые проекты (работы)				
	Оценка					
№ п/п	Ф. И. О. обучающихся					
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.						
	Количество часов по учебному плану					
	Фактически дано часов					
	Подписи преподавателей					

Руководитель группы _____
(подпись/расшифровка)

ИТОГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

№ п/п	Ф. И. О. обучающихся	Код и наименование профессионального модуля (ПМ)	
		Код ПМ по учебному плану	Наименование модуля
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.			
	Количество часов по учебному плану		
	Фактически дано часов		
	Подпись заместителя директора		

Руководитель группы _____

(подпись/расшифровка)

