

**Частное Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления»**

ОДОБРЕНО
На заседании Педагогического совета
ЧПОУ «МОКСУ»
Протокол № 1
От «28» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «МОКСУ»
Береулова М.М.
Приказ № 119
От «28» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В
ЧПОУ «МОКСУ»**

г. Ставрополь 2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Приказ Министерства просвещения РФ от 17.05.2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

- Уставом ЧПОУ «МОКСУ».

1.2. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения образовательных программ студентами ЧПОУ «МОКСУ». (далее – Колледж). Журнал является финансовым документом, по которому ведется учет педагогической нагрузки преподавателя. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий, (далее - Журнал) в ЧПОУ «МОКСУ», устанавливает правила указания в журнале сведений об учебных (аудиторных) занятиях, самостоятельной работе студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), реализуемые в Колледже в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, ведущими занятия в учебных группах Колледжа.

2. Основные требования

2.1. Журнал – основной документ учета учебной работы группы, который отражает этапы и результаты фактического освоения студентами учебных дисциплин и междисциплинарных курсов (далее – МДК), предусмотренных учебными планами ОПОП СПО, реализуемых в Колледже, является основным документом, в котором фиксируется фактическое выполнение учебного плана, рабочих программ преподавателем.

2.2. Журнал оформляется для каждой учебной группы на учебный год, для групп заочного отделения журнал заводится один на весь период обучения и обновляется по мере заполнения.

2.3. Преподаватели обязаны соблюдать, установленные настоящим Положением правила ведения журнала. Невыполнение правил ведения журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя.

2.4. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно на русском языке и только гелиевой или шариковой ручкой с чернилами чёрного цвета.

2.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, не предусмотренные настоящим Положением, ставить знаки (точки (.), плюсы (+), минусы (-), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. Исправления в журнале не допускаются.

2.6. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с четвертой страницы, четвертая страница начинается с цифры «4».

2.7. По окончании учебного года (срока обучения) ответственный специалист за ведение журнала, на последней странице оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет (подпись), дата».

3. Правила ведения журнала. Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости обучающихся.

3.1. Оформление титульного листа и оглавления

На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование Колледжа в соответствии с Уставом ЧПОУ «МОКСУ»;
- номер группы, курс;
- код и наименование специальности или профессии (в соответствии с перечнями профессий и специальностей среднего профессионального образования;
- учебный год, на который оформлен журнал.

3.2. В оглавлении журнала указывается перечень учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в учебном плане ОПОП СПО, фамилии и инициалы преподавателей, а также страницы, отведенные для соответствующих дисциплин. В случае, если необходимо указать в журнале наименование учебной дисциплины, места для записи недостаточно, допускаются читаемые сокращения наименований учебных дисциплин.

3.3. На каждую учебную дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом ОПОП СПО, реализуемой в Колледже (при необходимости – с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления. В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены 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 выполнения практических занятий, лабораторных работ. Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

3.4. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины (например, «Русский язык»). Под наименованием учебной дисциплины, преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью (Сентябрь), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например, «02», «24»).

3.5. Списочный состав группы формируется в алфавитном порядке.

Указывается фамилия, имя (полностью), отчество (аббревиатура) обучающегося.

Включение обучающихся в список, а также исключение их из списка производится специалистом, отвечающим за ведение журнала, только после соответствующего приказа с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа, на каждой предметной странице. Пример записи в журнале: «Выбыл, Отчислен, Зачислен, переведен, а/о, восстановлен» (приказ № 01-07/555 от 14.12.2022 г.).

3.6. Отсутствующих на занятии обучающихся преподаватель отмечает буквой «н» и по болезни буквой «б».

3.7. Оценки успеваемости проставляет арабскими цифрами в соответствии с системой оценивания, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧПОУ «МОКСУ».

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 чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2021 исправлена на 4 (хорошо)», указывается дата и ставится подпись преподавателя.

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

3.8. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки проставляется слово «зачтено» (в краткой форме – «з»), а при зачете с оценкой (дифференцированном зачете) – проставляется оценка.

3.9. В правой части журнала в графе «**Дата проведения уроков**» преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятий, соответствующую дате на левой стороне в соответствии с расписанием, например, 10.01.21г. Исправление дат недопустимо.

3.10. В графе «**Количество учебных часов**» проставляется продолжительность занятия – 2 академических часа, через тире - общее количество часов, фактически проведенных по дисциплине (МДК) на дату проведения занятия нарастающим итогом (2-2, 2-4, ... 2-54 и т.д.), указывается объем обязательной аудиторной учебной нагрузки, предусмотренный учебным планом по соответствующей дисциплине, на текущий семестр.

3.11. В графе «**Краткое содержание часов**» преподаватель записывает краткое содержание занятия (тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану). Наименование разделов и тем дисциплины, записывается без сокращений в разных строках. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «Лабораторная работа №...»; «Практическое занятие №...» (допускаются читаемые сокращенные записи: «Лаб. раб. №...», «Пр. зан. №...») и проставляется их порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану рабочей программы.

3.12. В графе «**Что задано и к какому сроку**» преподаватель указывает домашнее задание, даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, записывается содержание задания, номера задач и упражнений в соответствии тематического плана рабочей программы с отражением специфики организации самостоятельной работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда учебных дисциплин (МДК) домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в данной графе пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе можно записывать: индивидуальные задания.

Для групп заочной формы обучения графа «**Что задано и к какому сроку**» не заполняется.

3.13. В графе «**Подпись преподавателя**» преподаватель ставит свою подпись.

3.14. При замещении учебного занятия другим преподавателем производится необходимая запись на правой стороне предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

3.15. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по количеству часов, проведенных за семестр по дисциплине, и делают соответствующую запись. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

3.16. При реализации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий в графу вместе с указанием количества часов вносится запись «д/о», что означает проведение данного учебного занятия по дисциплине, практике в формате дистанционного обучения.

3.17. В условиях дистанционного режима работы педагоги еженедельно в соответствии с учебным расписанием заполняют форму учета текущего контроля успеваемости и посещаемости группы по дисциплине, практике. По окончании режима дистанционной работы преподаватели, переносят результаты успеваемости и посещаемости учебных занятий в журнал учебных занятий строго в соответствии с календарно - тематическим планом.

4. Порядок оформления страниц учета выполнения студентами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ

4.1. На специально выделенных страницах журнала в разделе «Выполнение курсовых проектов, лабораторно- практических и графических работ» преподавателями проводится учет выполнения студентами, осваивающими программы подготовки специалистов среднего звена, курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ, установленных учебным планом и рабочими программами дисциплин, по которым предусмотрены указанные работы. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой – учет выполнения этих работ студентами.

4.2. По результатам проверки выполненной работы преподавателем производится выставление оценки. Оценка проставляется на левой стороне страниц арабскими цифрами.

5. Порядок оформления страниц профессионального модуля.

5.1. На левой стороне страницы журнала записывается наименование профессионального модуля. Обозначается наименование дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя.

5.2. На правой стороне предметной страницы журнала записывается число (арабскими цифрами), соответствующее дате на левой стороне страницы журнала,

5.3. Наименование тем дисциплины (МДК) записывается в соответствии с рабочей программой и в две строки в одной ячейке.

5.4. При проведении лабораторной работы, практического занятия графе «Характер и краткое содержание работ» пишутся слова «Лабораторная работа №...», «Практическое занятие №...» и проставляются порядковый номер и наименование работы согласно рабочей программе.

Так же в данной графе записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений в соответствии с тематическим планом рабочей программы с отражением специфики организации самостоятельной работы. Например, «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.».

5.5. В графе «Дата выдачи задания» указывается дата, например, 23.09.2022г.

5.5. В графе «Срок выполнения» указывается месяц / число арабскими цифрами (09/ 30).

5.6. В случае болезни преподавателя, заменяющий его коллега, заполняет журнал обычным порядком.

6. Порядок оформления страниц итоговых оценок

6.1. Заполнение раздела «Сводная ведомость итоговых оценок». Проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах, дифзачетах, а по дисциплинам (МДК), не выносимым на экзаменационную сессию, - семестровые оценки. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например, «3-й семестр»). Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом более 50% учебного времени и (или) невыполнения более 50% объема лабораторных работ и практических занятий.

6.2. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

7. Обязанности ответственных лиц.

7.1. Обязанности заместителя директора по учебно-методической и научно-практической работе.

-Проведение инструктажа с председателями предметно-цикловых комиссий, преподавателями по заполнению журналов в начале учебного года.

-Проведение проверки журналов - 1 раз в конце учебного года. После проверки на странице «Замечания по ведению журнала», произвести запись:

-Ошибка в количестве проведенных фактически часов

-Ошибка в дате проведения учебного занятия

-Ошибка в наименовании темы

«Замечания... (или «Замечаний нет») Журнал проверен. Дата. Подпись зам. директора по учебной работе».

7.2. Обязанности начальника учебной частью.

-Обеспечивать сохранность журналов учебных занятий.

-Проводить инструктаж по заполнению журналов учебных занятий с вновь принятыми преподавателями.

-Осуществлять проверку журналов на соответствие записей расписанию учебных занятий и выполнению учебной нагрузки.

7.3. Обязанности председателя предметно-цикловой комиссии

-Осуществлять контроль за правильностью ведения в журналах записей тем учебных занятий, в соответствии с рабочими программами преподавателями своей ПЦК.

-Осуществлять контроль по учету посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов.

-Осуществлять контроль за заполнением раздела «Сводная ведомость итоговых оценок»

-Периодичность проверки журналов – 1 раз в 2 месяца.

7.4. Обязанности куратора группы

-Обеспечивать своевременное заполнение списков студентов и сводной ведомости итоговых оценок в конце журнала, фамилии и инициалов преподавателя на предметной странице.

-Информацию о результатах проверки журнала предоставлять председателю предметно-цикловой комиссии.

Периодичность проверки журналов – 1 раз в месяц.

7.5. Обязанности преподавателя

-Своевременно (в день проведения занятия) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;

-Отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;

-Ведет учет выполнения студентами лабораторных работ и практических заданий, графических работ, курсовых проектов (работ);

-Своевременно проставляет семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверяет их своей подписью.

-Вести записи в журнале аккуратно и своевременно, строго в соответствии с рабочей программой.

- Соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

-Устранять замечания, указанные на странице «Замечания по ведению журнала» и подтверждать исправления записью: «Замечание устранено», дата и подпись.

- Своевременно сдавать журнал учебной группы, в которой преподаватель вел учебное занятие, в учебную часть колледжа.

7.6. Ответственное лицо:

– Распределяет страницы журнала для ведения записей по учебным дисциплинам, учетом деления учебных групп на подгруппы;

– Формирует оглавление для каждого журнала;

– Вписывает в журнал наименования дисциплин, в соответствии с учебным планом ОПОП СПО;

– Своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;

– Обеспечивает хранение и выдачу журналов;

–Осуществляет систематический контроль правильности ведения журнала и успеваемости студентов, а также выполнения учебных планов;

- Ведет ежемесячный учет часов, проведенных преподавателями, с соответствующей отметкой в журнале;
- В соответствии с приказом о зачислении формирует списки учебных групп на начало учебного года;
- Проставляет нумерацию страниц журнала.

8. Контроль состояния журнала

8.1. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебно-методической и научно-практической работе (в филиале руководитель) – не реже одного раза в семестр; ответственный за ведение журнала – ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

8.2. Заместитель директора по учебно-методической и научно-практической работе (в филиале руководитель) осуществляет проверку заполнения журнала по отдельным (при необходимости – по всем) параметрам, указанным в пунктах.

8.3. Ответственное должностное лицо:

- 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 дисциплины или профессионального модуля);
- наличие записей о проведении лабораторных работ и практических занятий;
- накопляемость оценок;
- объективность семестровых и итоговых оценок;
- наличие подписи преподавателя, удостоверяющей проведенное занятие;
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
- соответствие формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине, МДК учебному плану;
- наличие оценок по результатам промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого студента;
- проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверение их подписью.

8.4. Председатели предметных (цикловых) комиссий проверяют:

- наличие систематичности проверки знаний и умений студентов в соответствии с календарно-тематическим планом, рабочей программой дисциплины или профессионального модуля;
- выполнение норм практических занятий, лабораторных, курсовых работ (проектов);
- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно - тематическому плану);
- наличие показателей обученности студентов – по оценкам текущего, рубежного контроля успеваемости, промежуточной аттестации.

9. Порядок восстановления журнала в случае его утраты

9.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, кураторами, обнаружившими утрату, немедленно оповещается заместитель директора по учебно-методической и научно-практической работе (в филиале руководитель).

9.2. Заместитель директора по учебно-методической и научно-практической работе (в филиале руководитель) составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки всех преподавателей, ведущих занятия в соответствующей группе и студентов группы.

9.3. В течение трех дней со дня пропажи журнала должностное лицо, отвечающее за введение журнала, сообщает заместителю директора по учебно-методической и научно-практической работе (в филиале руководитель) о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Колледжу (по филиалу).

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

9.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала по поручению заместителя директора по учебно-методической и научно-практической работе (в филиале руководитель) принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, при этом утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

9.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, другим сохранившимся письменным работам.

9.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

10. Хранение журнала учебных занятий

10.1. Ответственность за хранение журналов, возлагается на заместителя директора по учебно-методической и научно-практической работе Колледжа.

10.2. Преподаватели, кураторы академических групп несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала учебной группы в части, предусмотренной пунктами настоящего положения.

10.3. Журналы учебных групп хранятся в учебной части и выдаются только ответственным лицом преподавателям.

10.4. По окончании занятий преподаватели сдают журнал в учебную часть. Категорически запрещается оставлять журналы в учебном кабинете (лаборатории), преподавательской, забирать домой.

10.5. Журналы хранятся в учебной части колледжа до окончания срока обучения группы. После чего журналы передаются в архив, где из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости студентов группы. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости по всем группам хранятся в архиве Колледжа не менее 75 лет.