

Приложение 22
к приказу АНО ВПО «ПСИ»
от 29.09.2017 № 25-од

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)



Порядок заполнения и ведения журнала учебных занятий в АНО ВПО «ПСИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составлен в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации; Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Письмом Министерства образования и науки РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях».

1.2. Журнал является документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися образовательных программ АНО ВПО «Прикамский социальный институт».

1.3. В журнале отражаются оценки успеваемости (по 5-балльной шкале – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и посещаемость занятий обучающимися.

1.4. Журнал рассчитан на один учебный год. При наличии большого количества изучаемых дисциплин допускается ведение двух журналов в учебном году (по одному на каждый семестр). На каждую учебную дисциплину в журнале на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц. Названия учебных дисциплин и номера соответствующих им страниц отмечаются в содержании. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой странице.

1.5. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам о зачислении или переводе студентов с курса на курс.

1.6. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося (не более 25 человек). Списочный состав группы является единым для всех дисциплин. Деление группы на подгруппы в журнале находит отражение на специально отведенных для этого страницах (записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу).

1.7. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя.

2. Обязанности преподавателей

2.1. Преподаватели обеспечивают сохранность журнала во время проведения учебных занятий, правильное и своевременное заполнение своей предметной страницы. Количество часов по каждой теме должно соответствовать разделу «Структура и содержание дисциплины» рабочей программы дисциплины. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Преподаватель на каждом занятии (в том числе и на лекциях) должен проверять явку студентов. Отсутствие студента на занятии отмечается буквой «н».

2.2. В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, «н» (отсутствие на занятии), «н/а» (не аттестован), «зачтено». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается; выставление в одной клетке двух оценок не допускается.

2.3. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная оценка. Если ошибка сделана в итоговых оценках или оценках за контрольную работу, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении.

2.4. На левой стороне разворота журнала преподаватель проставляет дату занятия (арабскими цифрами) с соблюдением хронологии, отмечает отсутствующих студентов, выставляет оценки, полученные студентами на занятиях. На правой стороне разворота полностью указываются фамилия, имя, отчество преподавателя. На правой стороне разворота журнала преподаватель отмечает дату проведения занятия двузначными арабскими цифрами строго в соответствии с расписанием, темы лекций и практических занятий. Темы записываются в графе «Краткое содержание занятия». Темы лекций и практических занятий должны соответствовать разделу «Структура и содержание дисциплины» рабочей программы дисциплины.

2.5. Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем учебных занятий справа на развернутом листе журнала.

2.6. Текущие оценки следующего семестра преподаватель выставляет через одну клетку после итоговых оценок за предыдущий семестр (если дисциплина изучается два семестра).

2.7. Запрещается выставлять оценки «задним числом». Оценки за письменные работы выставляются в день проведения письменной работы.

2.8. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после длительного отсутствия обучающихся (трех и более занятий), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к обучению и учебным дисциплинам.

2.9. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей программе по преподаваемой дисциплине.

2.10. При проведении сдвоенных занятий темы каждого занятия записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при написании тем учебного занятия. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

2.11. По окончании семестра преподаватель обязан на своей странице подводить итоги по выданным часам за семестр по дисциплине: *По плану – ___ часов, по факту – ___ часов. Программа выполнена. (Программа не выполнена. Не пройдены следующие темы...)* (с указанием причин).
Подпись.

2.12. В случае несоблюдения преподавателем настоящего Порядка на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

3. Порядок восстановления журнала учебных занятий в случае его утери или порчи

3.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподаватель немедленно оповещает о факте исчезновения документа декану факультета.

3.2. Декан факультета составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные с преподавателей, работающих в группе, и старосты группы.

3.3. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

3.4. В случае невосполнимости сведений или утери журнала декан факультета принимает решение о переносе сохранившихся сведений в новый журнал. Утраченные сведения восстанавливаются по расписанию, рабочим программам дисциплин, по имеющимся личным записям преподавателей.

4. Выставление оценок в журнале учебных занятий

4.1. Для того чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех отметок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по дисциплине) и более девяти (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

4.2. По дисциплинам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на экзаменах; по предметам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки текущей успеваемости.

4.3. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени. Итоговые оценки за каждый зачетный период (семестр, год) выставляются через одну клетку после записи даты предшествующего учебного занятия. Не допускается выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.п.).

4.4. Итоговые оценки обучающихся должны быть обоснованы (соответствовать успеваемости обучающегося в зачетный период).

5. Контроль ведения журнала и его хранение

5.1. Журналы хранятся у специалиста деканата факультета. Декан факультета обязан систематически осуществлять контроль правильности оформления и ведения журналов. Перед началом занятия преподаватель обязан взять журнал у специалиста деканата факультета и после проведения занятия вернуть его.

5.2. Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (октябрь, декабрь, февраль, июнь);
- выполнение учебного плана – 1 раз в год;
- посещаемость занятий обучающимися – 1 раз в месяц.

5.3. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, выявленные недочеты доводятся до сведения преподавателей. Преподаватели в течение трех рабочих дней обязаны устранить допущенные нарушения.

Форма журнала учебных занятий

Автономное некоммерческое партнерство высшего и профессионального образования
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО ПСИ)

(наименование структурного подразделения)

(индекс дела согласно номенклатуре дел)

ЖУРНАЛ учебных занятий

Направление подготовки _____

(код и наименование направления подготовки)

Курс _____

Форма обучения _____

Учебный год _____

В журнале прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____
(прописью)
_____ ЛИСТОВ.

(должность)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)