	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учебных занятий		
	Версия 01	Изменений - 0	Экземпляр № 1

Рассмотрено на Ученом совете
 Университета
 Протокол № 14
 от «25» мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Университета
д.э.н., профессор

В.Н. Иванова

«25» мая 2017 г.


Вводится с 25 мая 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ


о ведении журнала учебных занятий

Москва 2017

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учебных занятий		
	Версия 01	Изменений - 0	Экземпляр № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Обязанности заведующего отделением	5
3. Обязанности заведующего учебной частью	7
4. Обязанности преподавателя	7
Лист согласования	10

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учебных занятий		
	Версия 01	Изменений - 0	Экземпляр № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям (далее - ФГОС СПО).

Журнал учебных занятий (далее Журнал) - нормативно-финансовый документ. В Журнале отражаются этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися, а также отражается посещаемость учебных занятий обучающимися.


1.2. В Журнале фиксируется фактически проработанное время преподавателей.

1.3. К ведению Журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, согласно тарификации, а также административные работники (директор колледжа, заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебной частью, заведующие отделениями), курирующие работу данной группы.

1.4. Все записи в Журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно. В Журнале недопустимы исправления, зачеркивания, заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

1.5. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

1.6. Журналы хранятся в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Колледже не менее 25 лет.


	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учебных занятий		
	Версия 01	Изменений - 0	Экземпляр № 1

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

1.8. Контроль за ведением Журналов осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе. Систематический контроль за ведением Журнала осуществляют заведующий учебной частью, заведующие отделениями и председатели предметных (цикловых) комиссий.

1.9. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения Журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в конце Журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

1.10. Невыполнение инструкции по ведению Журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя, заведующего отделением или лицо, ответственное за осуществление контроля его ведением.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учебных занятий		
	Версия 01	Изменений - 0	Экземпляр № 1


2. Обязанности заведующего отделением

Заведующий отделением заполняет в Журнале:

2.1. Обложку и титульный лист, на котором указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер курса и группы, специальность и учебный год.

2.2. Списки обучающихся заполняются на одном специально выделенном листе Журнала с указанием фамилии и имени и отчества обучающихся в алфавитном порядке. Включение фамилий обучающихся в списки Журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков Журнала производится заведующим отделением только после соответствующего приказа по Университету с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа в графе «Примечание».


2.3. Содержание Журнала, где в разделе «Наименование предмета» указывается перечень дисциплин, изучаемых в конкретном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, и количество часов по дисциплине с разбивкой по семестрам; в разделе «Фамилия и инициалы преподавателя» указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс (сокращения наименований дисциплин не допускаются) и в разделе «№ страницы» - номера страниц, отводимых под теоретические занятия, практические занятия и курсовое проектирование. Наименование дисциплины записывается с прописной (большой) буквы. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане каждой специальности.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учебных занятий		
	Версия 01	Изменений - 0	Экземпляр № 1

2.4. Если по дисциплине в учебном рабочем плане специальности предусмотрены лабораторно-практические занятия и курсовое проектирование с проведением занятий по подгруппам, то в Журнале отводится определенное количество страниц для оформления записей преподавателя по каждой подгруппе. Также оформляются страницы по дисциплинам «Английский язык» и «Физическая культура».

2.5. На страницах, выделенных под учебные дисциплины, включая страницы, отведенные под выполнение курсовых проектов и лабораторно-практических работ, заведующий отделением заполняет Наименование дисциплины (сокращения наименований дисциплин не допускаются), Количество часов на семестр, Фамилию и инициалы преподавателя.

2.6. По окончании каждого семестра (года) заведующий отделением заполняет Сводную ведомость итоговых оценок.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учебных занятий		
	Версия 01	Изменений - 0	Экземпляр № 1

3. Обязанности заведующего учебной частью

3.1. Заведующий учебной частью ведет ежедневный учет явки преподавателей на работу согласно расписанию учебных занятий.

3.2. Заведующий учебной частью организывает замену преподавателей, отсутствующих на работе по причине болезни, отпуска или командировки, и ведет ежедневный учет замен учебных занятий.

3.3. Заведующий учебной частью ведет учет часов учебной работы преподавателей. В конце месяца на странице преподавателя в Журнале делается запись о фактически выданных часах.


3.4. Заведующий учебной частью заполняет форму 2 учета часов работы преподавателей.

4. Обязанности преподавателя

4.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в Журнале их посещаемость.

4.2. На левой странице Журнала, отведенной под теоретические занятия учебной дисциплины, преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия, при сдвоенном занятии (более 2-х часов) дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на занятии буквой «нб», выставляет оценки (в колонку за то число, когда проводилась работа).

4.3. На правой стороне Журнала записывается дата проведения занятий цифрами (**01.09**), количество учебных часов, краткое содержание занятий, что задано и ставится подпись преподавателя. В


	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учебных занятий		
	Версия 01	Изменений - 0	Экземпляр № 1

колонке «Краткое содержание занятий» записывается наименование темы занятия в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом. В колонке «Что задано» указываются ссылка на конспект, страницы учебника, а в скобках номер основной литературы по календарно-тематическому плану: *стр. 1-6 (1)*.

4.4. Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений. Если проводятся практические занятия, лабораторные работы, то в кратком содержании занятия пишутся слова «Лабораторная работа №...»; «Практическое занятие №...» и проставляется порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану. Запись под одно занятие может занимать не более двух строк.

4.5. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания учащихся. Отметки успеваемости учащихся проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в Журнале какие-либо другие обозначения успеваемости учащихся, кроме установленных. Отметки учащимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются за тот день, когда данные работы проводились.

4.6. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся дисциплинам, выводятся итоговые оценки успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзамен или нет. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, 2 семестр). Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.


	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учебных занятий		
	Версия 01	Изменений - 0	Экземпляр № 1

4.7. В случае если дисциплина продолжается более одного семестра, то после итоговой оценки успеваемости за последний семестр в отдельной колонке преподавателем проставляются оценки по данной дисциплине, которые будут отражены в выписке к диплому. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается «В диплом».

4.8. На специально выделенных страницах Журнала преподавателями проводится учёт выполнения учащимися предусмотренных рабочим учебным планом и программами лабораторных, практических, графических работ, курсовых проектов (работ). На правой стороне этих страниц ведётся запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их; на левой стороне – ведётся учёт выполнения этих работ учащимися (соответствующая клетка напротив фамилий учащихся делится пополам по диагонали, при выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а снизу – отметка за работу (зачёт).

4.9. По окончании семестра (года) преподаватели на правой странице подводят итоги по выданным часам за семестр:

- по плану - ____ часов.
- по факту - ____ часов.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.Разумовского (Первый казачий университет)» (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ о ведении журнала учебных занятий		
	Версия 01	Изменений - 0	Экземпляр № 1

Лист согласования

	Должность	Инициалы, Фамилия	Подпись
Разработал	Заведующая методическим кабинетом Университетского колледжа информационных технологий	Е.А. Переверзева	
Согласовал	Первый проректор	Г.П. Капица	
Согласовал	Директор Департамента правового и кадрового обеспечения	Ж.Н. Диброва	