



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Липецкий филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«14» февраля 2017 г.

№ 18/0

**Об утверждении Положения о журнале учебных занятий
в Липецком филиале Финуниверситета**

В целях организации учебного процесса в части заполнения и контроля ведения журналов учебных занятий п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о журнале учебных занятий в Липецком филиале Финуниверситета.
2. Заведующим кафедрами ознакомить профессорско-преподавательский состав с данным положением под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя директора по учебно-методической работе Левченко О.Н.

Директор филиала

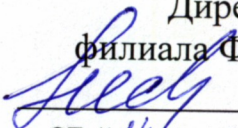
Н.Н. Нестерова

003064

Приложение

УТВЕРЖДАЮ

Директор Липецкого
филиала Финуниверситета

 Н.Н. Нестерова

от «14» февраля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учебных занятий в Липецком филиале Финуниверситета

Липецк 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок заполнения и контроль ведения журналов учебных занятий в Липецком филиале федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее - филиал).

1.2. Журнал учебных занятий (далее-журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ. В нем фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых занятий.

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время преподавателем, поэтому нарушение требований заполнения журналов, а также заполнение журналов заранее не допускается.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей, включая совместителей. Преподаватели обязаны соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебно-методической работе и заведующий учебной частью (не реже одного раза в семестр), заведующие кафедрами (ежемесячно).

1.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

1.7. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.8. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов - согласно номенклатуре дел филиала.

1.9. Данное Положение разработано в соответствии с:

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

- Уставом Финансового университета;

- Положением о Липецком филиале Финуниверситета;

- приказом №1616/о от 02.10.2013 «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов»;

- приказом Финансового университета от 14.03.2016 №0464/о «Об утверждении положения о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации»;

- инструктивными материалами по заполнению журнала учебных занятий.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

2.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 2-й страницы, журнал прошит и скреплен печатью с указанием общего числа страниц в журнале.

2.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, заведующий учебной частью, заведующие кафедрами, преподаватели филиала и старосты (заместители старост) учебных групп.

2.4. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами.

2.5. Оформление титульного листа, оглавления журнала и списков студентов осуществляется документоведами учебного отдела.

2.6. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование филиала в соответствии с Уставом;
- номер группы, курс;
- форма получения образования (очная, очно-заочная, заочная);
- код и наименование направления/профиля подготовки/магистерской программы в соответствии с учебным планом.

2.7. В оглавлении журнала дается перечень учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном году и указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименований дисциплин не допускается.

2.8. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.). Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка.

2.9. Фамилии и инициалы студентов располагаются в алфавитном порядке.

2.10. Включение студентов в течение учебного года, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении документоведам учебного отдела. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. № 25 от 05.02.2017»; «Академический отпуск пр. №48 от 24.11.2015». Данные записи дублируются на всех страницах журнала. Фамилия и инициалы студента, переведенного в филиал из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. № 17 от 01.02.2017». Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛА ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

Преподаватели оформляют выделенные для учебной дисциплины страницы журнала, а именно:

3.1. На левой странице журнала преподаватели указывают:

- сверху в соответствующей графе дату проведения занятия арабскими цифрами, а ниже – месяц (например: « $\frac{02}{12}$ », « $\frac{29}{12}$ »);
- отмечают отсутствующих студентов (проставляется отметка «Н»);
- выставляют оценки в балльной системе арабскими цифрами «1», «2», «3», «4», «5» и т.д.

3.2. Отметки успеваемости могут выставляться:

- исходя из критериев балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости, указанной в рабочей программе дисциплины таким образом, чтобы сумма баллов, набранная студентом на момент текущей аттестации (на 10 ноября и 10 апреля) составляла от 0 до 20 баллов (по итогам работы за весь семестр – от 0 до 40 баллов);
- исходя из 5-балльной шкалы «5», «4», «3», «2». В этом случае при проведении текущей и промежуточной аттестации необходимо привести среднюю оценку студента за половину семестра в 20-балльную шкалу по формуле:

$$X = \frac{(\text{средний балл студента за период}) * 20}{5},$$

где X – приведенное число баллов за период.

Пример заполнения журнала и расчета баллов текущего контроля успеваемости приведен в приложении 1 настоящего Положения.

3.3. При подведении итогов текущего контроля успеваемости в середине семестра его результаты в 20-балльной оценке вносятся в аттестационные ведомости и в журнал учебной группы.

3.4. Результаты текущего контроля успеваемости за вторую половину семестра/в модуле преподаватели, ведущие аудиторские занятия, сообщают студентам на последнем занятии и вносят в журнал учебной группы, а также зачетные и экзаменационные ведомости (в колонку «баллы, работа в семестре») в день проведения зачета/экзамена.

3.5. Все исправления в журнале производятся преподавателем путем зачеркивания ошибочных данных и написанием верных данных с обязательной записью об исправлении в нижней части журнала (например: «Исправлено «28» на «30», «3» на «4» Иванову И.И., дата, подпись преподавателя).

3.6. Результаты выполнения расчетно-аналитических работ, домашних творческих заданий, контрольных работ, оценки за реферат, эссе и иные виды самостоятельной работы студентов не оформляются отдельными документами, а проставляются преподавателями в предметно-групповых журналах.

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

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

3.8. В правой части журнала преподаватель:

- указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне,
- записывает тему занятий в соответствии с учебно-тематическим планом (в скобках указывается количество учебных часов, отведенных на занятие и реализованных преподавателем). При записи содержания учебного занятия единожды указывается изучаемый раздел программы и тема.
- ставит подпись, подтверждая проведение занятия.

3.9. Исправление дат или содержания занятия допускается в порядке, указанном в п. 3.6.

3.10. В журнале учебных занятий также фиксируются даты проведения тьюториалов.

3.11. В конце семестра рассчитывается объем пропущенных студентом занятий в часах.

3.12. Запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;
- проставлять в одной клетке «Н» и оценку успеваемости,
- ставить две оценки в одной клетке;
- корректировать оценки в одной клетке;
- делать записи «не аттестован», «Н/А» и т.д. В этом случае студенту проставляется 0 или другое количество баллов.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА И РАБОТЕ С НИМ

4.1. Работники учебного отдела обязаны:

- пронумеровать страницы;
- распределить страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- сформировать оглавления для каждого журнала;
- вписать в журнал наименования дисциплин, в соответствии с учебным планом;
- вписать названия дисциплин и Ф.И.О. преподавателей на соответствующих страницах;

- сформировать списки студенческих групп на 1 сентября (по очной форме) и на 1 октября (для 1 курса заочной формы обучения) текущего года и вклеить листки списочного состава группы в журнал;
- поддерживать актуальность списочного состава учебной группы путем учета приказов о движении контингента;
- обеспечить хранение и выдачу журналов;

4.2. Преподаватели в течение учебного периода обязаны:

- проверять явку студентов на занятие путем переключки студентов и отмечать отсутствующих студентов;
- систематически проверять и оценивать знания студентов;
- следить за накопляемостью оценок;
- своевременно записывать содержание тем учебных занятий;
- проводить работу с неуспевающими студентами по исправлению неудовлетворительных оценок;
- соблюдать правила ведения журнала.

4.3. Преподаватели несут персональную ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

4.4. Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебной частью и заведующие кафедрами обязаны осуществлять систематический контроль за правильностью ведения и заполнения журналов учебных групп в соответствии с настоящим Положением. Проверке подлежат:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале расписанию учебных занятий и учебно-тематическому плану рабочей программы дисциплины;
- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий учебно-тематическому плану рабочей программы дисциплины/модуля;
- наличие записей о проведении лекционных и практических занятий;
- объем выставленных оценок за занятия и различные формы контроля;
- контроль преподавателями посещаемости учебных занятий;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки составляет акт о выявленных замечаниях, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. При необходимости назначается и указывается дата повторной проверки.

В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или другими лицами необходимо немедленно сообщить заведующему учебной

частью.

5.2. Заведующий учебной частью составляет акт, проводит служебное расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе, а также со старост (заместителей старост) группы.

5.3. В течение 2 рабочих дней со дня пропажи журнала заведующий учебной частью сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по филиалу.

5.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту. Заведующий учебной частью принимает решение о переносе сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.5. В случае полной утраты журнала оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: оценкам в тетрадях для практических, контрольных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов текущей аттестации, сведения о них берутся из экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов и других имеющихся в распоряжении администрации документах.

Заместитель директора по УМР



О.Н. Левчegov

1. Пример заполнения журнала учебных занятий

Наименование дисциплины Математика

	Фамилии студентов	01/ 09	15/ 09	30/ 09	15/ 10	30/ 10	Атт. 10/11	15/ 11	30/ 11	15/ 12	30/ 12	Сем. 30/12
1.	Иванов И.И.	Н	3	4		3	13	Н	Н	5	2	14
2.	Петров П.П.	4			5		18		4		4	18
3.	Сидоров С.С.	Н	Н	Н	Н		0	Н	2	3	4	12

2. Пример расчета баллов аттестации:

Средний балл Иванова И.И. за первую половину семестра, т.е. на момент текущей аттестации $(3+4+3)/3 = 3,33$. Тогда баллы за первую половину семестра (на 10 ноября):

$$\text{аттестация (на 10.11.20XX)} = \frac{3,33 * 20}{5} = 13 \text{ баллов}$$

Средний балл Иванова И.И. за вторую половину семестра $(5+2)/2 = 3,5$

$$\text{аттестация (на 30.12.20XX)} = \frac{3,5 * 20}{5} = 14 \text{ баллов}$$

Итого за семестр у Иванова И.И.: $13+14=27$ баллов


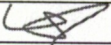

Средний балл Сидорова С.С. за вторую половину семестра $(2+3+4)/3=3$

$$\text{аттестация (на 30.12.20XX)} = \frac{3 * 20}{5} = 12 \text{ баллов}$$

Итого за семестр у Сидорова С.С.: 12 баллов

3. Пример заполнения журнала учебных занятий

Преподаватель Фамилия И.О.

				Итого пропу-щ ено	Дата зая- тий	Тема занятий	Расписка преподавателя
				12 ч.	01/09	Что изучает дисциплина	
				-		«Экология» (2)	
				2 ч.	15/09	Экологические	
				6 ч.		факторы и их виды (1)	
				-		...	
				-		...	
				-		Итого: 36 часов	
				-			