

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ВНД-61/21	ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

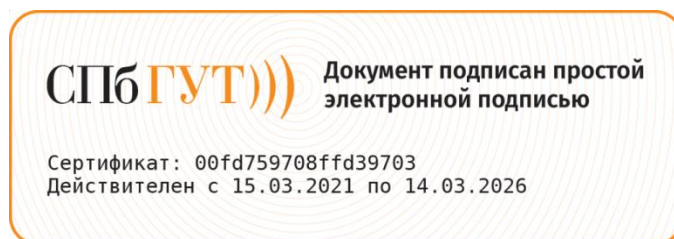


УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ
С.В. Бачевский
15.03.2021

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО КОЛЛЕДЖА ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. Э.Т. КРЕНКЕЛЯ

Версия 1.0



Санкт-Петербург, 2021

Положение о ведении журнала учебных занятий обучающихся Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении журнала учебных занятий обучающихся (далее – Положение) Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Положением о колледже.

1.2 Положение регламентирует порядок оформления, заполнения, хранения и проверки журнала учебных занятий в колледже.

1.3 Журнал учебных занятий является основным документом учета успеваемости и посещаемости студентов учебной группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися.

1.4 Журнал учебных занятий хранится в специально отведенном месте в преподавательской. После окончания учебного занятия журнал своевременно возвращается преподавателем в соответствующую ячейку хранения. Работа преподавателя или классного руководителя с журналом во внеучебное время допускается с разрешения заведующего учебной частью.

1.5 Журнал учебных занятий оформляется для каждой учебной группы на текущий учебный год. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Журнал учебной группы заполняется в день проведения занятия в строгом соответствии с расписанием учебных занятий.

1.6 Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами. Запрещается использовать в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом.

1.7 Контроль ведением журнала осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий в соответствии с графиком контроля, но не реже одного раза в семестр.

1.8 Невыполнение Положения о ведении журнала учебных занятий может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2. Оформление журнала учебных занятий

2.1 Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

2.2 На титульном листе журнала указываются полное наименование Колледжа, код и наименование специальности, курс, № группы, форма обучения очная (заочная).

2.3 В оглавлении дается перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, в том числе междисциплинарных курсов (далее – МДК) или разделы МДК, учебной практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей (сокращение наименования дисциплин и профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики допускается). Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением иностранного языка, где допускается использование записей на изучаемом языке).

2.4 На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, профессионального модуля, МДК, практик в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.5 При проведении лабораторных работ или практических занятий (в случае деления группы на подгруппы) для каждого преподавателя в журнале отводятся отдельные страницы.

2.6 Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков производится заведующим отделением только после соответствующего приказа ректора СПбГУТ с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.7 Оформление списка студентов, титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством заведующих отделениями.

2.8 Куратор группы несет ответственность за состояние и сохранность журнала закрепленной за ним учебной группы.

2.9 На левой стороне журнала преподаватель заполняет следующие графы:

- «месяц» (прописью);
- дату проведения занятия арабскими цифрами;
- отмечает отсутствующих студентов буквами «нб»;
- выставляет баллы успеваемости.

Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.10 На правой стороне журнала, в соответствующих графах, преподаватель указывает:

- дату проведения занятия;
- выполненное количество учебных часов и количество часов с нарастающим итогом;
- темы учебных занятий в соответствии с рабочей программой (дисциплины, МДК, профессионального модуля, практики);

- домашние задание в соответствии с основной учебной литературой (учебным пособием) с указанием номера страниц учебника;

- личная подпись преподавателя.

2.11 Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

2.12 Преподаватель обязан на каждом занятии отмечать в журнале отсутствующих студентов и систематически оценивать качество освоения ППСЗ. Каждый студент должен быть оценен не менее 1 раза за 3 занятия.

2.13 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов. Выставляются в журнал оценки текущей, промежуточной и итоговой аттестации. Отметки успеваемости студентов проставляются по четырехбальной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения успеваемости студентов, кроме установленных.

2.14 По окончании каждого семестра преподаватель выставляет итоговые оценки по всем изучавшимся в нем дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК) и профессиональным модулям (ПК). Выводятся итоговые оценки успеваемости студентов независимо от включения их в экзаменационную сессию.

2.15 Оценки успеваемости студентов за семестр выставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине, МДК, практики в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр. Пропуски клеток и строк при этом не допускаются. Итоговые отметки студентов должны быть обоснованы, т.е. соответствовать успеваемости студента в зачетный период. Заведующий отделением проверяет объективность выставления семестровых и итоговых оценок, следит за качеством ведения журнала преподавателем.

2.16 По окончании семестра преподаватель подводит итог по выданным часам за семестр по дисциплине (МДК), виду практики, следующей записью:

По плану - _____ часов

По факту - _____ часов

Программа выполнена в полном объеме (либо в объеме _____ часов). Личная подпись преподавателя.

2.17 Если проводятся практические занятия или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа №...» или «Практическое занятие №...» согласно рабочей программе учебной дисциплины (модуля).

2.18 Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

2.19 В случае пропуска учебных занятий (МДК), студент может быть не аттестован по дисциплине (МДК). В этом случае в журнале вместо оценки в графе ставится н/а.

2.20 При замещении учебного занятия производятся все необходимые записи и выставляются оценки замещающим преподавателем на странице дисциплины (МДК).

2.21 Запись занятий учебной практики производится преподавателем в соответствии с графиком учебного процесса на соответствующей странице журнала.

2.22 Оценки успеваемости за контрольные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа. «Колонки» оценок за работу необходимо подписать внизу страницы. После «колонки» оценок за работу справа оставляется одна «колонка» для возможности выставления исправленных оценок.

3. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утраты или порчи

3.1 При обнаружении утраты (порчи) журнала учебной группы заведующий учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

3.2 Заведующий учебной частью составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, прилагает объяснительные записки всех преподавателей, работающих в группе и студентов 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 журнала комиссия, назначенная распоряжением директора, принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются.

3.5 В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам. Это могут быть оценки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др.

3.6 При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них восстанавливаются преподавателями и зав. отделениями (по зачетным и экзаменационным ведомостям, зачетным книжкам студента и т.п.).

Директор колледжа



Т.Н. Сиротская

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента ОКОД



С.И. Ивасишин

(правая страница журнала)

Фамилия и инициалы преподавателя

Иванов И.И. (образец подписи)*Петров П.П.*

Дата прове дения урока	Кол-во учеб ных часов	Краткое содержание урока	Что задано	Подпись преподавателя
22.01	2/4	<i>Т.5.2.1. Примеры расчета переходных процессов в цепях второго порядка.</i>	[1], с. 116-126 [1], с. 136-156	<i>Иванов И.И.</i>
29.01	2/6	Практическая работа № 7		<i>Иванов И.И.</i>
		Подпись	менеджера	УЧ
05.02	2/8	Лабораторная работа № 8	[1], с. 116-156	<i>I - Иванов И.И.</i> <i>II - Петров П.П.</i>
		<i>Раздел 6. Нелинейные электрические цепи постоянного тока.</i>		
10.02	2/10	<i>Тема 6.1. Общая характеристика нелинейных резистивных элементов.</i>	[1], с. 216-256 [1], с. 316-456	
12.02	2/12	Лабораторная работа № 9	[1], с. 516-656	<i>I – Иванов И.И.</i> <i>II – Петров П.П.</i>
		<i>Тема 6.2. Методы расчета нелинейных электрических цепей постоянного тока.</i>		
17.02	2/14	Т.6.2.1. Графический расчет простейших нелинейных цепей постоянного тока.	[1], с. 316-456	<i>Иванов И.И.</i>
19.02	2/16	Практическая работа № 8	[1], с. 216-56	<i>Иванов И.И.</i>
26.02	2/18	<i>Т.6.2.2. Применение метода компенсации к расчету нелинейных цепей постоянного тока.</i>	[1], с. 116-156	<i>Иванов И.И.</i>
		Подпись	менеджера	УЧ
.....
.....
.....
.....
.....
		2 семестр	план	факт
		Теория	20	20
		Лабор. работы	8	8
		Практ. работы	12	12
		Программа	Выполнена	полностью
				Иванов И.И.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Дата рассылки
1.	Учебно-методическое управление	
2.	Санкт-Петербургский колледж телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля	
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата ревизии	Изменение/дополнение +/-	Номер листа	Краткое содержание изменения, дополнения	Основание для внесения изменения, дополнения	Ф.И.О., подпись
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.						