



С Г У П С

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» в г. Белово
(Филиал СГУПС в г. Белово)

Принято:
На Совете филиала
протокол № 34
от « 02 » 09 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение «О ведении журнала учебных занятий» (далее – Положение) регламентирует ведение журнала учебных занятий в Филиале СГУПС в г. Белово (далее – филиал)
- 1.2. Положение о ведении журнала учебных занятий (далее – журнал) разработано на основании следующих документов:
 - Закона РФ «Об образовании в РФ» в действующей редакции,
 - Устава ФГБОУ ВПО «СГУПС»;
 - приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» Журнал учебных занятий предназначен для учета учебной работы группы филиала и учебной работы педагогических работников филиала, является основным документом для проверки профессионального уровня преподавателя, его готовности к занятиям, умения планировать свою работу и работу студентов, умения осуществлять промежуточный, текущий и итоговый контроль приобретаемых студентами знаний, умений, навыков и компетенций.
- 1.3. Журнал учебных занятий является основным документом для заполнения форм отчетности учебной части (ежедневный, ежемесячный, семестровый, годовой), учета выдачи часов педагогическими работниками филиала.
- 1.4. При проведении процедуры аккредитации образовательной организации журнал учебных занятий подлежит проверке.

2. Требования к заполнению журналов учебных занятий.

- 2.1. Педагогические работники филиала обязаны систематически проверять и оценивать знания студентов филиала, выставлять оценки в журнал учебных занятий, отмечать в журнале буквами «нб» отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного занятия в полном соответствии с рабочей программой дисциплины (профессионального модуля), тематическим планом.
- 2.2. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой с пастой черного цвета. Заполняться должна каждая графа и строка журнала.
- 2.3. Секретарь учебной части должен следить за своевременной записью списка группы, заполнением титульного листа журнала, перечня изучаемых дисциплин (модулей), фамилий, имен, отчеств преподавателей. Наименование изучаемых дисциплин в журнале следует писать полностью в соответствии с содержанием учебного плана.
- 2.4. В журнале должны быть записаны все учебные виды деятельности студентов, организуе-

мой и проводимой преподавателями лекционные занятия, практические, лабораторные занятия, практики, консультации и т.п.

- 2.5. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий студентов из списков журнала производится только секретарем учебной части после издания соответствующего приказа директора филиала с указанием номера и даты приказа.
- 2.6. Не допускается в журнале постановка знаков, не установленных настоящим Положением. В случае неверного заполнения журнала не допускается удаление, заклеивание страниц журнала, исправление корректором и т. д. Неверную запись следует зачеркнуть так, чтобы содержание ее можно было прочитать, написать заново правильно.

3. Контроль за ведением журналов учебных занятий

- 3.1. Контроль за ведением журналов учебных занятий осуществляют директор и председатель цикловой комиссии.
- 3.2. Лица, контролирующие правильность заполнения учебного журнала (п.3.1). должны оставлять замечания по ведению журнала на странице «Замечания по ведению журнала». Преподаватели должны периодически просматривать вышеуказанную страницу и своевременно ликвидировать замечания.
- 3.3. Председатель цикловой комиссии вправе предложить директору филиала подвергнуть дисциплинарному взысканию педагогических работников, систематически допускающих нарушения правил ведения учебных журналов.

4. Хранение журналов учебных занятий

- 4.1. Журналы учебных занятий в течение учебного года хранятся в учебной части филиала в специально оборудованном для хранения месте.
- 4.2. По окончании учебного года журналы учебных занятий проверяются ответственными лицами и сдаются на хранение на установленный срок в архив филиала.