

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА

ПРИНЯТО
Учёный совет
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им.А.С.Пушкина»
Протокол № 11/218 от 26.05.2016

СОГЛАСОВАНО
Студенческий совет
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им.А.С.Пушкина»
Протокол № 10 от 25.05.2016



УТВЕРЖДЕНО
Ректор В.Н.Скворцов
Приказ № 140/06-04 от 31.05.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учебных занятий и посещаемости
студентов среднего профессионального образования
в ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет
имени А.С.Пушкина»
(новая редакция)

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Рекомендаций по ведению журналов учебных занятий в государственных образовательных учреждениях, инструктивных материалов по заполнению журнала учебных занятий;

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем обязательно для каждого преподавателя;

1.3. Журнал ведется на одну учебную группу преподавателями и рассчитан на один учебный год;

1.4. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета.

2. Оформление журнала

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с 3-й страницы;

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом. Указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращения наименования дисциплин не допускается. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение дисциплины в рабочем учебном плане и деления группы на подгруппы, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления;

2.3. Оформление титульного листа и оглавление журнала осуществляется под руководством учебной части;

2.4. Кураторы групп вносят в журнал учебных занятий следующие сведения:

- наименование группы, наименование образовательного учреждения, учебный год (на обложке и титульном листе журнала);
- сведения о студентах группы;
- списки студентов группы, название изучаемого предмета;
- сводные ведомости успеваемости (списки студентов, названия изучаемых предметов в соответствии с учебным планом, итоговые оценки);
- сведения о движении студентов и учащихся на основании приказа директора в течение 3-х дней после издания приказа;
- выставление итоговых и текущих оценок (при переводе) из академических справок и табелей успеваемости со ссылкой на данные документы.

2.5. Кураторы уточняют количественный состав обучающихся в группах на 1 число каждого месяца;

2.6. Все преподаватели систематически проверяют и оценивают знания, а также записывают содержание проведенного занятия в соответствии с рабочими программами дисциплин.

2.7. На левой стороне журнала преподаватели указывают в соответствующих графах даты проведения занятий, проставляют отметки успеваемости; выставляют семестровые, экзаменационные оценки.

2.8. Отсутствие студентов на занятиях отмечается буквой «н». Возможен учет посещаемости студентов в отдельном журнале.

2.9. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами 5, 4, 3, 2.

2.11. Категорически запрещается пропускать столбцы и строчки.

2.12. Не допускается дополнительное выделение столбцов и строчек.

2.13. Оценки за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа не позднее 7 дней после проведения работы.

2.14. Оценки за лабораторные, практические, творческие работы (сочинения, изложения и др.), зачеты получают все обучающиеся, присутствовавшие на занятиях.

2.15. Оценка по предмету за семестр выставляется преподавателем после записи последнего занятия.

2.16. По предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются отметки, полученные студентами на экзаменах; по предметам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости, которые заносятся в сводную ведомость итоговых оценок.

2.17. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения успеваемости студентов, кроме установленных данным Положением.

2.18. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания. Рядом пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

2.19. По окончании семестра по каждому предмету выставляется количество часов по плану за каждый семестр и фактически выданные часы.

3. Контроль ведения журналов

3.1. Контроль ведения и правильность записей в журналах учебных занятий осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью.

3.2. Контроль полноты выполнения рабочих программ осуществляет специалист по учебно-методической работе учебной части филиала Университета.

3.3. Контроль усвоения студентами программного материала осуществляют преподаватели.

3.4. Контроль своевременности внесения в учебный журнал даты и номера приказа по переводу, восстановлению, отчислению осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4. Ответственность за заполнение журнала

4.1 Ответственность за своевременное и качественное заполнение журнала несут преподаватели и кураторы групп.

4.2. За допущенные нарушения настоящего положения со стороны преподавателей и кураторов и в случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту о возмещении ущерба виновным лицом.

4.3. При обнаружении пропажи журнала учебной группы куратор немедленно оповещает о факте исчезновения заместителя директора по учебной работе. Составляется акт, проводится расследование по факту пропажи журнала, собираются объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы.