«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»

Одобрено
Ученым советом ДВФ ВАВТ
протокол № 9 от «18» 05 2018г.

«Утверждаю»
Директор «ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России»
_____ Е.Н. Дворцова
«18» 05 2018г.

ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению, ведению и порядку проверки журналов учебных занятий

г. Петропавловск-Камчатский
2018

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящая Инструкция устанавливает порядок оформления, ведения и проверки журналов учебных занятий (далее – журнал) учебных групп «ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России».

1.2.Журнал учебных занятий является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ студентами. В нем фиксируются результаты контроля успеваемости обучающихся, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество часов проводимых учебных занятий.

1.3.Журнал учебных занятий является нормативным финансовым документом и служит для учета рабочего времени преподавателя. Записи в журнале являются основанием для заполнения отчетной части индивидуального плана работы преподавателя.

В журнале фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.4.Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящей Инструкцией правила ведения журнала.

1.5.Журналы хранятся в деканатах соответствующих факультетов и должны быть доступны для проверки в любое время.

1.6.Заместители деканов факультетов по учебной работе по окончании каждого семестра осуществляют контроль правильности ведения журналов, проверяют журналы, ставят свою подпись и дату.

1.7.Журнал получается старостой группы или лицом его заменяющим перед началом занятий в деканате и сдается в деканат сразу после окончания занятий в тот же день.

1.8.В случае утери журнала назначается проведение разбирательства для выявления виновных в этом лиц.

1.9.По окончании учебного года журналы учебных занятий передаются в архив заместителями деканов факультетов по учебной работе. Срок хранения журналов в архиве – 5 лет.

2.ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

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

2.2. Записи в журналах должны вестись четко, аккуратно чернилами синего (черного) цвета.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей страницы.

2.4. На титульном листе журнала указываются наименование образовательного учреждения, код и наименование подготовки, шифр группы, форма обучения.

2.5. В оглавлении журнала указывается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.6. Оформление титульного листа, оглавления, списков студентов осуществляется заместителями деканов факультетов по учебной работе перед началом учебного года.

2.7. Деканат выделяет для каждой учебной дисциплины необходимое количество страниц журнала, указывает в верхней части страницы название дисциплины, фамилию и инициалы преподавателя.

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.

2.9. Заместители деканов факультетов по учебной работе следят за систематичностью и правильностью ведения журнала преподавателями в соответствии с настоящей

Инструкцией.

3.ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ

3.1. Преподаватель оформляет выделенные для учебной дисциплины страницы журнала.

3.2. Журнал ведется преподавателем в течение учебного года для всех групп, в которых он проводит учебные занятия.

3.3. Журнал заполняется в соответствии с расписанием занятий.

3.4. Все записи вносятся преподавателем в журнал в день проведения занятий.

3.5. На левой странице журнала учебных занятий преподавателем делаются следующие записи:

- записывает дату занятия в формате «число, месяц»;
- отмечает отсутствующих студентов проставлением буквы «н»;
- выставляет отметки успеваемости на занятиях при проведении контроля (оценки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2»). В случае применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости, то соответствующие отметки выставляются и вносятся в журнал согласно разработанных в рабочих программах учебных дисциплин критериев балльно-рейтинговой системы учета успеваемости.

3.6. На правой странице журнала учебных занятий преподавателем делаются следующие записи:

- записывает дату занятия в формате «число, месяц»;
- указывает количество часов, отведенных на занятие согласно рабочей учебной программе дисциплины, и вид учебного занятия (Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, С – семинар, ЛР – лабораторная работа);
- указывает тему занятия (название темы согласно рабочей учебной программе дисциплины);
- ставит свою подпись.

3.7. В конце семестра преподаватель производит подсчет фактически отработанного времени, подводит итог о количестве вычитанных учебных часов, о чем делает соответствующую отметку в журнале путем подведения черты на правой странице журнала под перечнем тем и записи в формате «Итого: количество часов».

Итог может быть подведен заведующим кафедрой.

3.8. Преподавателю запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо обозначения, не предусмотренные настоящей Инструкцией;
- делать записи карандашом;
- корректировать оценки в одной клетке.

3.9. Преподаватель обязан:

- записывать в журнал тему предстоящего занятия;
- на первых минутах занятия проверять явку студентов путем переклички;
- систематически проверять и оценивать знания студентов;
- соблюдать правила ведения журнала.

3.10. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. В месте исправления преподаватель делает запись «запись ошибочна» и ставит свою подпись.

4.ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ведение и правильность заполнения журнала учебных занятий периодически должны проверяться соответствующими должностными лицами.

4.2. Периодичность проверки журналов учебных занятий:

- помощник директора по УМР – не реже 1 раза в семестр – выборочно, но не менее 4 журналов;

- заведующие кафедрами – не реже 1 раза в семестр – все журналы на соответствие тематики учебных дисциплин рабочим программам;

- заместители деканов факультетов – не реже 1 раза в семестр – все журналы.

По итогам проверки в соответствующем разделе журнала проверяющий делает запись о проверке, в которой отражается дата проверки и замечания, выявленные в процессе проверки.

4.3. Должностное лицо, отвечающее за составление расписания проводит проверку всех журналов ежемесячно не позднее 25-го числа отчетного месяца в части соответствия его заполнения расписанию и количества вычитанных учебных часов.

4.4. Лицо, допустившее нарушение Инструкции по ведению журнала, обязано устранить замечания в недельный срок.

4.5. В случае не устранения лицом, допустившим нарушения, указаний по устранению замечаний, должностное лицо, выявившее данные нарушения докладывает об этом служебной запиской директору.

4.6. В случае отсутствия записей о проведении занятий преподавателем, не оформленные в журнале учебные часы не вносятся в табель на оплату. В табель на оплату включаются фактически проведенные аудиторные занятия, корректно и своевременно отраженные в журнале учебных занятий с соблюдением требований, предъявляемых к заполнению журналов преподавателем в соответствии с настоящей Инструкцией.

Заполнение табеля на оплату производится на основании докладной записки должностного лица, отвечающего за составление расписания, о результатах проведенной проверки журналов учебной работы в соответствии с пунктом 4.3. настоящей Инструкции.

4.6. В случае выявления фактов недобросовестного заполнения журнала учебных занятий либо внесения в него недостоверных сведений на преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание.