

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета

Казанского филиала РАНХиГС

Протокол № 2

« 12 » октября 20 17 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

Казанского филиала РАНХиГС

Л.М. Евстигнеева

Приказ № 17

« 12 » октября 20 17 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о ведении учебных журналов

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления журналов учебных занятий Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Казанский филиал РАНХиГС), а также контроля правильности, полноты и своевременности их ведения.

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, положения о Казанском филиале РАНХиГС.

1.3. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным документом оперативного учета работы учебной группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей, а также финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время.

В журнале фиксируются тематика и количество проводимых учебных занятий, посещаемость учебных занятий студентами, текущие отметки.

1.4. Требования данной инструкции обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в Казанском филиале РАНХиГС, в том числе преподавателями – совместителями.

2. Основные правила оформления журнала учебных занятий

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

2.2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, одинаковыми чернилами синего или фиолетового цвета.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице, начиная с 3-й страницы, пастой синего или фиолетового цвета в правом верхнем углу.

2.4. На титульном листе журнала указываются наименование образовательного учреждения, номер группы, курс, форма обучения (очная, заочная), код и наименование специальности в соответствии с образовательным стандартом и учебным планом, учебный год.

2.5. В оглавлении (содержании) указывается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК), изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, номера страниц, отведенных на дисциплины. Сокращение наименования дисциплин, междисциплинарных курсов не допускается.

На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины / МДК в рабочем учебном плане. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то в журнале отводится требуемое количество страниц для каждого.

2.6. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется экспертом отделения СПО (для очной формы обучения), методистом отделения СПО (для заочной формы обучения) до начала учебного года.

2.7. Оформление списка студентов на каждую дисциплину обеспечивает преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину. За точность предоставленных списков студентов очной формы обучения отвечает инспектор отделения СПО, заочной формы обучения – методист.

2.8. Включение / исключение фамилий студентов очной формы обучения из списков производится экспертом отделения СПО только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии студента номера и даты приказа. Сведения о зачислении / отчислении студентов эксперту СПО передает инспектор. Включение / исключение фамилий студентов заочной формы обучения из списков производится методистом отделения СПО после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии студента номера и даты приказа.

3. Правила заполнения журнала преподавателями

3.1. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные данной методической инструкцией правила ведения журнала. Невыполнение требований данной инструкции может быть основанием наложения взыскания на преподавателя.

3.2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, одинаковыми чернилами синего или фиолетового цвета.

3.3. Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия.

3.4. Преподаватели оформляют страницы журнала выделенные только для учебной дисциплины / междисциплинарного курса. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

3.4.1. На левой странице журнала:

- Указывают название дисциплины / МДК в соответствии с рабочим учебным планом. Сокращать название учебной дисциплины / МДК не допускается. В случае деления группы на подгруппы для проведения практических занятий указывается номер подгруппы.

- Записывают дату занятия (формат записи «число / месяц») арабскими цифрами с соблюдением хронологии (См. Приложение 1). Даты, проставленные на оценочном листе должны соответствовать датам, проставленным в правой части журнала, расписанию, либо листам замены учебных занятий.

- Отмечают отсутствующих студентов (проставляется отметка «нб»). Допускается отметить опоздавшего студента записью «о/нб».

- Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов. Отметки успеваемости на уроках выставляются по пятибалльной системе, цифрами «5», «4», «3», «2». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», «плюс», иных обозначений успеваемости не допускается. Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы выставляются в тот день, когда они проводились. Выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби допускается только за письменные работы по русскому и иностранному языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы (классные и домашние сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

- Преподаватели несут ответственность за объективность отметок, выставленных в журнал, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала.

3.4.2. На правой странице:

- Указывают дату проведенного занятия (формат записи «число. месяц») строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий. Записи дат правой стороны журнала должны строго соответствовать записям дат на левой стороне.

- Количество учебных часов (нарастающим итогом, например «2/8», «2/24»).

- Тему занятия строго в соответствии с календарно-тематическим планом (КТП). Если проводится практическое занятие, то указывается вид занятия: «Практическое занятие №...» согласно календарно-тематическому плану. В данном случае допускается не указывать наименование темы.

- Домашнее задание (параграф, страницы учебника) в соответствии с рабочей программой и КТП. При большом количестве источников записываются основные (Например, «Составить вопросы к теме 2.1», «Оформить практическую работу № 5»).

- Подпись преподавателя – строго напротив проставленной даты.

3.5. Запрещается проставлять в журнале какие – либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом. Исправления в журнале допускается путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «ошибочная запись» и ставят подпись. Порядок оформления исправлений приведен в приложении 4.

4. Оформление результатов аттестации студентов

4.1. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам, МДК выводятся итоговые / семестровые оценки успеваемости.

4.2. Результаты аттестации студентов за семестр проставляются в соответствии с рабочим учебным планом по пятибалльной системе или надписью «зачет». Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине, МДК в истекшем семестре. Не допускается пропуск столбцов до выставления оценок, выделение оценок другим цветом, чертой и т.д.

4.2.1. Если дисциплина не заканчивается в текущем семестре, то сверху над колонкой с оценками указывается «За семестр» (См. Приложение 2)

4.2.2. Если дисциплина выносится на экзамен, преподаватель проставляет отметки за семестр, показывая тем самым, что студентом освоена дисциплина / МДК и он может быть допущен к экзамену. Сверху над колонкой с оценками указывается «За семестр». Если студент не аттестован по дисциплине / МДК, преподавателем подается докладная на имя заведующего отделением СПО. Отметки, полученные студентами на экзаменах, проставляются в следующую колонку «Экзамен» (См. Приложение 2). Экзаменационная оценка является окончательной и указывается в приложении к диплому.

4.2.3. По дисциплинам, по которым учебным планом предусмотрено проведение зачета / дифференцированного зачета, итоговая оценка выставляется с учетом результатов зачета. Сверху над колонкой с оценками указывается «Итог» (См. Приложение 3) и выставляется оценка по пятибалльной системе, если формой промежуточной аттестации является «дифференцированный зачет», либо слово «зачет», если формой промежуточной аттестации является «зачет». Данная оценка является окончательной и указывается в приложении к диплому.

4.3. В случае наличия у студента справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5. Особенности ведения журналов в группах по заочной форме обучения

5.1. В журналах учебных занятий студентов заочной формы обучения, проводимых в период установочных и обзорно-экзаменационных сессий, в левой части ведется только учет посещаемости. Текущая оценка знаний (в связи с небольшим количеством часов, отводимых на обзорные лекции и практические занятия) не производится.

5.2. В правой части журнала учебных занятий указывается дата занятия, содержание лекций, практических и лабораторных занятий, количество часов нарастающим итогом и подпись преподавателя. Графа «Домашнее задание» не приводится.

5.3. Учёт индивидуальных консультаций, проводимых в межсессионный период, осуществляется в отдельных журналах. В левой части проставляется дата проведения, в правой – дата, отметка о проведении консультаций, количество часов, подпись преподавателя.

5.4. Учёт групповых консультаций, проводимых в период итоговой государственной аттестации, также осуществляется в отдельных журналах с указанием в левой части даты и отсутствующих, в правой – даты, содержание консультаций, количество часов и подписи преподавателя.

6. Контроль ведения журналов

6.1. Контроль за правильностью ведения записей в журнале, выполнением учебной нагрузки и учетом выданных педагогических часов осуществляют:

- отделение СПО (заведующий отделением, эксперты, методист) ежемесячно;
- заместитель директора, курирующий учебный процесс – при проведении отдельных форм контроля.

Заместитель директора, курирующий учебный процесс, заведующий отделением СПО осуществляют проверку своевременности и полноты оформления журнала, накопляемости оценок, аттестации студентов.

Эксперт отделения СПО (очная форма обучения) / методист отделения СПО (заочная форма обучения):

- осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с расписанием занятий не позднее 01 числа каждого учебного месяца;
- проводит проверку ведения журнала преподавателями, сверяет соответствие записей преподавателей в журнале данным диспетчера;
- в соответствии с приказами об отчислении, переводе, восстановлении делает соответствующие пометки в списки студентов (отчислен (восстановлен) Приказ № от ...);
- контролирует объем выданных часов по каждой дисциплине согласно рабочему учебному плану и тарификационной нагрузки преподавателя;
- контролирует соответствие тематики учебных занятий содержанию календарно-тематических планов.

6.2. При ненадлежащем (небрежном, несвоевременном, не полном и т.д.) заполнении преподавателем журнала, заведующий отделением СПО оформляет докладную на имя

заместителя директора с указанием перечня несоответствий и фамилий преподавателей, допустивших ошибку. На основании докладной заместитель директора принимает соответствующие меры, может ходатайствовать перед директором о вынесении административного взыскания.

7. Основные правила хранения журнала учебных занятий

7.1. Журналы учебных занятий на действующий учебный год хранятся в учебной части.

7.2. Преподаватель перед началом занятий берет журнал и после окончания занятия возвращает его в учебную часть.

7.3. По окончании учебного года журналы хранятся в течение 5 лет.

8. Порядок действий в случае полной или частичной утраты сведений из журнала учебных занятий

8.1. При обнаружении пропажи журнала эксперт / методист отделения СПО немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора, курирующему учебный процесс.

8.2. Заведующий отделением СПО совместно с куратором соответствующей группы проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех преподавателей, работающих в данной группе и старосты группы.

8.3. По истечении 1-2 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением СПО сообщает заместителю директора о своих действиях и их результатах.

8.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

8.5. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

Общий вид журнала учебных занятий

Наименование учебной дисциплины

Организация работы с банковскими вкладами

(депозитами)

№ п/п	Месяц / число	Фамилия и имя студента	Дата проведения занятия							Кол-во часов	Краткое содержание курса	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя				
			02 09	05 09	09 09	12 09	16 09	19 09	23 09					26 09	30 09	03 10	
1	02 09	Бондаренко Анна	нб	нб									02.09	2/2	Сущность депозитных операций	Работа конспектом ФЗ № 395-1, ст. 1-5	
2		Гафрятуллина Лия				5							05.09	2/4	Виды депозитов	[1], с. 15-25	
3		Захарова Катя				4							09.09	2/6	Страхование банковских вкладов	[15], ст. 1-6, 10-12	
4		Иванова Мария				5			Отчислена, приказ 2-15 от 25.09.13				12.09	2/8	Практическая работа № 1. Расчет сумм процентов по вкладам (депозитам)	[8], задачи 1-3, 5	
5		Мансуров Руслан				4	о/нб						16.09	2/10	Тема 6.2. Оформление и выполнение операций по вкладам физических лиц		
													<i>И так далее</i>				

Даты в правой части журнала должны соответствовать датам левой части

Порядок оформления журнала в конце семестра в конце журнала в конце семестра (по дисциплине сдается экзамен)

Наименование учебной

дисциплины

Организация работы с банковскими вкладами

(депозитами)

№ п/п	Месяц / число	02 12	05 12	09 12	12 12	За семестр	Экзамен						Дата проведения занятия	Кол-во часов	Краткое содержание курса	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
1	Бондаренко Анна		нб	нб	3	4	4						02.12	2/32	Сущность депозитных операций	Работа конспектом ФЭ № 395-1, ст. 1-5	
2	Гафриягулина Лия				5	5	5						05.12	2/34	Виды депозитов	[1], с. 15-25	
3	Захарова Катя				4	4	4						09.12	2/36	Страхование банковских вкладов	[15], ст. 1-6, 10-12	
4	Иванова Мария				5	4	5						12.12	2/38	Контрольная работа	[8], задачи 1-3, 5	
5	Мансуров Руслан			о/нб	4	4	4								<i>И так далее</i>		
6	Новикова Елена				4	5	5										
7	Пушкин Александр				4	4	4										

Порядок оформления журнала в конце семестра

Наименование учебной

дисциплины

Организация работы с банковскими вкладами

(депозитами)

№ п/п	Месяц / число	02 12	05 12	09 12	12 12	Кол-во часов	Дата проведения занятия	Краткое содержание курса	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
1	Бондаренко Анна		нб	нб	3 4	2/32	02.12	Сущность депозитных операций	Работа конспектом ФЭ № 395-1, ст. 1-5	
2	Гафрятуллина Лия				5 5	2/34	05.12	Виды депозитов	[1], с. 15-25	
3	Захарова Катя				4 4	2/36	09.12	Страхование банковских вкладов	[15], ст. 1-6, 10-12	
4	Иванова Мария				5 4	2/38	12.12	Контрольная работа	[8], задачи 1-3, 5	
5	Мансуров Руслан			о/нб	4 4			<i>И так далее</i>		
6	Новикова Елена				4 5					
7	Пушкин Александр				4 4					

Порядок исправления ошибочных записей
 10 октября обнаружена ошибочная запись, сделанная 30 сентября

Наименование учебной дисциплины *Организация работы с банковскими вкладами (депозитами)*

№ п/п	Месяц / число	Фамилия и имя студента	02 09	09 09	16 09	23 09	30 09	03 10	10 10	17 10	24 10	Дата проведения занятия	Кол-во часов	Краткое содержание курса	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
1	Бондаренко Анна	нб										02.09	2/2	Сущность депозитных операций	Работа с конспектом ФЗ № 395-1, ст. 1-5	
2	Гафиятуллина Лия				5							09.09	2/4	Виды депозитов	[1], с. 15-25	
3	Захарова Катя				4							16.09	2/6	Страхование банковских вкладов	[15], ст. 1-6, 10-12	
4	Иванова Мария				5							23.09	2/8	Практическая работа № 1. Расчет сумм процентов	[8], задачи 1-3, 5	
5	Мансуров Руслан			о/нб	4							30.09	2/10	Тема 6.2. Оформление и выполнение операций по вкладам (физ. лиц)	Работа с конспектом	Ошибочная запись
6	Петров Максим											03.10	2/12	Практическая работа № 2	[8], задача 12	
												10.10	2/12	Тема 6.2. Оформление и выполнение операций по вкладам юр. лиц	Работа с конспектом	

10 октября обнаружена пропущенная запись за 30 сентября

Наименование учебной дисциплины

Организация работы с банковскими вкладами (депозитами)

30.09



№ п/п	Месяц / число	Фамилия и имя студента	Дата прове-дения занятия												Кол-во часов	Краткое содержание курса	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя			
			02	09	16	23	30	03	10	17	24	01	08	15					22	29	
1	02 09	Бондаренко Анна		нб														2/2	Сущность депозитных операций	Работа с конспектом ФЗ № 395-1, ст. 1-5	
2		Гафиятуллина Лия				5												2/4	Виды депозитов	[1], с. 15-25	
3		Захарова Катя				4												2/6	Страхование банковских вкладов	[15], ст. 1-6, 10-12	
4		Иванова Мария				5												2/8	Практическая работа № 1. Расчет сумм процентов	[8], задачи 1-3, 5	
5		Мансуров Руслан				4						30.09						2/10	Тема 6.2. Оформление и выполнение операций по вкладам физ. лиц	Работа с конспектом	
6		Петров Максим																2/12	Практическая работа № 2	[8], задача 12	
																		2/14	Тема 6.2. Оформление и выполнение операций по вкладам юр. лиц	Работа с конспектом	Пропущенная запись