

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о ведении журналов учебных занятий по образовательным
программам среднего профессионального образования – программам
подготовки специалистов среднего звена**

ОРИГИНАЛ

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины, определения и сокращения.....	4
4	Ответственность	5
5	Порядок хранения и движения журналов учебных занятий	5
6	Правила оформления и ведения журнала учебных занятий	5
7	Контроль состояния журнала	8
8	Порядок восстановления данных журнала в случае частичной порчи документа или его утери	9
	Приложение 1 Краткая инструкция по ведению журнала учебных занятий для преподавателей	10
	Приложение 2 Шаблон титульного листа журнала учебных занятий	11
	Приложение 3 Шаблон страницы с оглавлением журнала учебных занятий	12
	Приложение 4 Шаблон левой стороны листа основной части журнала учебных занятий	13
	Приложение 5 Шаблон правой стороны листа основной части журнала учебных занятий	15
	Приложение 6 Шаблон страницы журнала учебных занятий «Замечания о ведении журнала»	16
	Приложение 7 Шаблон акта о списании и уничтожении журналов учебных занятий.....	17
	Приложение 8 Лист согласования Положения о ведении журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.....	18
	Приложение 9 Лист регистрации изменений Положения о ведении журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.....	19
	Приложение 10 Лист ознакомления с Положением о ведении журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена.....	20

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора

от «03» декабря 2020 г. № 405-О

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о ведении журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена

Введено взамен Положения, утвержденного приказом
743-П от 29.12.2018г.

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует требования к оформлению, порядок ведения, движения и хранения журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «ИРНТУ», в том числе в филиале ФГБОУ ВО «ИРНТУ» в г. Усолье-Сибирском.

1.2 Требования данного положения распространяются на все структурные подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет», реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе филиал ФГБОУ ВО ИРНТУ в г. Усолье-Сибирском.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано и содержит ссылки на следующие документы:
ГОСТ Р ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по соответствующим специальностям.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002-2018 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении приведены термины с соответствующими определениями:

Журнал учебных занятий, журнал – форма фиксации этапов освоения обучающимися дисциплин, разделов ПМ образовательных программ среднего профессионального образования в ИРНИТУ согласно рабочей программе, результатов текущего контроля успеваемости, результатов СРС и промежуточной аттестации обучающихся, посещаемости ими учебных занятий, а также выполнения учебной нагрузки преподавателя.

Рабочая программа дисциплины (профессионального модуля) – комплекс материалов, включающий в себя: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (МДК, ПМ), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины (МДК, ПМ) в структуре образовательной программы; объём дисциплины (МДК, ПМ); перечень основной и дополнительной литературы; перечень ресурсов сети «Интернет»; перечень информационных технологий; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (МДК, ПМ).

Промежуточный контроль успеваемости (промежуточная аттестация) – оценка степени и уровня освоения обучающимися отдельной части (по итогам семестра) или всего объёма учебной дисциплины, МДК, практики, ПМ.

Система менеджмента качества (СМК) – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Стандарт организации (СТО) – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный руководством университета.

Текущий контроль успеваемости - это систематическая проверка знаний, умений, навыков, оценка этапа формирования ОК, ПК, проводимая преподавателем в процессе освоения обучающимися дисциплины, междисциплинарного курса, практики (в рамках семестра).

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

Зав. – заведующий;

Зам. – заместитель;

ИРНИТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

СМК – система менеджмента качества;

СПО – среднее профессиональное образование;

СРС – самостоятельная работа студентов (обучающихся);

СТО - стандарт организации;

ТК – текущий контроль успеваемости;

УПР – учебно-производственная работа;

Филиал – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» в г. Усолье-Сибирском.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное положение возложена на начальника учебно-методического управления.

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002-2018 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возлагается на всех сотрудников и подразделения ИРНИТУ, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования.

5 Порядок хранения и движения журналов учебных занятий

5.1 Журналы учебных занятий хранятся в преподавательской структурного подразделения, в специально отведенном для них месте.

5.2 Ежедневно перед началом учебных занятий диспетчер (или лицо, выполняющее его обязанности) проверяет наличие всех журналов.

5.3 Перед началом учебного занятия по расписанию преподаватель обязан взять журнал учебного занятия из преподавательской. Сразу после занятия преподаватель обязан сдать журнал в преподавательскую.

5.4 Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию.

5.5 Журнал может быть взят из преподавательской вне учебных занятий преподавателем или классным руководителем, председателем соответствующей цикловой комиссии, должностными лицами структурного подразделения, для необходимой работы с журналом или для ознакомления родителей (представителей) обучающегося, только с разрешения диспетчера (или лица, выполняющего его обязанности). В таком случае ответственность за сохранность журнала учебных занятий несет лицо, взявшее журнал с разрешения диспетчера (лица, выполняющего его обязанности).

5.6 Ответственность за выполнение требований к хранению и учету наличия журналов возлагается на диспетчера структурного подразделения (или лицо, выполняющее его обязанности).

5.7 Запрещается выдавать журналы обучающимся.

5.8 По окончании учебного года журнал хранится 1 год в учебной части (либо у зав. отделением). По истечении указанного срока журнал уничтожается по акту (Приложение 7), который составляет и подписывает заведующий учебной частью. Акт об уничтожении хранится у заведующего учебной частью.

6 Правила оформления и ведения журнала учебных занятий

6.1 Общие требования к ведению журнала

6.1.1 Перед началом учебного года заведующий отделением (заведующий учебной частью) проводит инструктаж о правилах ведения журнала для преподавателей, выделяет количество страниц на каждую дисциплину/междисциплинарный курс профессионального модуля, практику.

6.1.2 На второй странице журнала размещается краткая инструкция по ведению журнала учебных занятий для преподавателей. Инструкция представлена в Приложении 1.

6.1.3 Все листы журнала должны быть пронумерованы, начиная с третьего. Нумерация листов сквозная, в правом нижнем углу. Номер листа пишется арабскими цифрами без знаков препинания, без указания слова «страница», знаков тире.

6.1.4 Все записи в журнале учебных занятий производятся шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

6.1.5 Заведующий отделением в начале учебного года прилагает к журналу (размещает на форзаце журнала) списки групп обучающихся в соответствии с приказом о зачислении (переводе).

6.1.6 В течение учебного года заведующий отделением вносит изменения в список учебной группы, размещенный на форзаце журнала: при зачислении, отчислении или восстановлении студента напротив его фамилии вносится соответствующая запись на основании приказа, указываются номер и дата приказа.

6.2 Правила заполнения титульного листа и оглавления

6.2.1 Титульный лист и оглавление журнала учебных занятий в соответствии с учебным планом формируется зав. учебной частью (зав. отделением или лицом, у которого данные обязанности предусмотрены должностной инструкцией).

6.2.2 На титульном листе журнала указывается № группы, курс, код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом). Ниже указывается учебный год.

6.2.3 В оглавлении представляется перечень дисциплин /профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (при необходимости в несколько строк) в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и номера листов с учетом деления на подгруппы при проведении лабораторных работ, практических занятий и курсового проектирования. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

6.2.4 Количество страниц на каждую дисциплину/междисциплинарный курс профессионального модуля отводится в зависимости от объема времени, определенного на освоение соответствующего компонента учебным планом, номера страниц указываются в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

6.2.5 Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/ междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах, то для подгрупп могут отводиться разные страницы.

6.2.6 Наименования дисциплин пишутся с заглавной буквы. В случае передачи дисциплины другому преподавателю в течение учебного года в оглавлении указывается на свободной строке фамилия нового преподавателя, а на страницах, отведенных на данную дисциплину, записывается фамилия и инициалы нового преподавателя через запятую. Например: Иванова Т.А., Петрова Н.А.

6.2.7 Шаблон титульного листа журнала приведен в Приложении 2.

6.2.8 Шаблон страницы с оглавлением приведен в Приложении 3. На оглавление в журнале должно быть предусмотрено не менее трех страниц.

6.3 Правила заполнения основной части журнала

6.3.1 На левой стороне листа журнала пишется полное, без сокращений, наименование дисциплины/ профессионального модуля, междисциплинарного курса, практики с указанием индекса профессионального модуля в соответствии с учебным планом. Эти данные в журнале заполняет зав. учебной частью или зав. отделением (или лицо в подразделении, на которое возложено выполнение данных обязанностей).

6.3.2 Фамилия, инициалы преподавателей на всех страницах журнала записываются классным руководителем или преподавателем, который ведет дисциплину, МДК, практику.

6.3.3 Списки обучающихся на всех страницах (фамилия и инициалы) заполняет преподаватель или классный руководитель на основании списка группы, размещенного на форзаце журнала зав. отделением или зав. учебной частью.

6.3.4 Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится зав. учебной частью (зав. отделением) только после изменений, внесенных зав. отделением на основании соответствующих приказов в список группы, приложенный к журналу.

6.3.5 Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

6.3.6 В соответствующей графе преподаватель указывает месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (сентябрь 03, 08, 17, 25, 30 и т.д.), под которым в колонке, соответствующей дате проведения занятия, преподаватель проставляет отметки успеваемости и посещаемости.

6.3.7 Отсутствие обучающихся на занятие отмечается «нб». При последующей отработке студентом пропуска, через косую черту («/») преподаватель может выставить отметку.

6.3.8 Отметки о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), н/а («не аттестован»).

6.3.9 Отметки за устные опросы, письменные, контрольные и лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

6.3.10 Исправление выставленных текущих оценок и пропусков занятий осуществляется через дробь от предыдущей отметки выставлением рядом новой оценки.

6.3.11 Пример: $\frac{3}{4}$

6.3.12 Для учёта результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся отводятся столбцы на левой стороне основной части журнала: один столбец (следующий за столбцом с датой аудиторного занятия) для каждой СРС в день выдачи задания. Сверху столбца пишется «СРС №_». Напротив фамилий выставляется оценка за СРС (5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»)) или «зач.» («зачтено»)/ «н/зач.» («не зачтено»).

6.3.13 В последнюю неделю каждого месяца преподаватель выставляет обучающимся результаты ежемесячного текущего контроля успеваемости, помечая столбик с оценками: «атт.» («аттестация»).

6.3.14 Оценки ежемесячного контроля успеваемости преподаватель может исправить через дробь и заверить исправление своей подписью.

6.3.15 Пример: $\frac{3}{4}$ Подпись.

6.3.16 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практики выставляются оценки промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Столбец с результатами промежуточной аттестации помечается словами «экзамен», «зачет». Результаты промежуточной аттестации проставляются в журнал на основании экзаменационной ведомости. При недифференцированной форме зачёта преподаватель в столбце «зачет», соответствующей клетке против фамилии обучающихся, выставляет зачёт – «зачтено»/ «не зачтено». Отметки за экзамен выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»). В случае неявки обучающегося на зачет (экзамен) преподаватель ставит соответствующую отметку - «неявка».

6.3.17 Если по дисциплине предусмотрен курсовой проект (работа), то оценка выставляется отдельной графой и обозначается заглавными буквами (КП или КР).

6.3.18 Исправление положительных оценок за зачеты и экзамены запрещено Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

6.3.19 На правой стороне листа журнала в графе «Дата проведения урока» преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, арабскими цифрами в формате: число. месяц. год.

6.3.20 Пример: 03.04.2016.

6.3.21 В графе «Количество учебных часов» записывается арабскими цифрами количество академических часов, отведенных на одно учебное занятие: 2, а по практикам – не более шести: 6.

6.3.22 В графе «Тема» преподаватель записывает тему проведенного занятия согласно рабочей программе дисциплины/ междисциплинарного курса профессионального модуля. Наименование темы дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений в одну-две - три строки в день проведения занятия в соответствии с рабочей программой.

6.3.23 В графе «Что задано» указывается № СРС в соответствии с рабочей программой, сокращённое название (например: «решение задачи»). Преподаватель по своему усмотрению может указать параграфы, страницы, порядковый номер основной и дополнительной литературы. В отдельном столбце указывается количество часов на выполнение СРС в соответствии с рабочей программой.

6.3.24 В графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись. В случае замены преподавателя другим преподавателем, кроме подписи прописывается полностью фамилия.

7 Контроль состояния журнала

7.1 Контроль за правильным и своевременным внесением соответствующих записей в журналах осуществляют: заместитель декана по учебной работе / заместитель директора по учебной работе, заместитель декана по УПР (начальник отдела по УПР) не реже одного раза в семестр; по распоряжению заместителя декана по учебной работе / заместителя директора по учебной работе - заведующий учебной частью, заведующий отделением, диспетчер, председатель цикловой комиссии.

7.2 Возможные направления и периодичность проверки журналов:

Направление проверки журналов	Периодичность контроля
Выполнение требований настоящего положения	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, июнь)
Соответствие содержания и последовательности тем учебных занятий, записанных в журналах, календарно-тематическому плану.	1 раз в семестр
Своевременность выставления оценок обучающимся, накопляемость оценок	2 раза в семестр

7.3 Запись о результатах проверки делается на странице журнала «Замечания о ведении журнала». Шаблон страницы «Замечания о ведении журнала» содержится в Приложении 6. На данный раздел отводится не менее двух страниц журнала.

Пример: 10.09.2016. Фамилия, инициалы проверяющего. Не заполнены страницы 14-15.

Преподаватель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись в последнем столбце на странице «Замечания о ведении журнала».

Пример: 16.09.2018. Замечания устранены. Подпись преподавателя.

Пример: 21.11.2018. Замечание принято к сведению. Подпись преподавателя.

8 Порядок восстановления данных журнала в случае частичной порчи документа или его утери

8.1 В случае пропажи журнала заместитель декана по учебной работе (зам. директора по учебной работе) либо, по его распоряжению, зав. учебной частью немедленно оповещается о факте исчезновения документа.

8.2 Заместитель декана по учебной работе (зам. директора по учебной работе) либо зав. учебной частью составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные с преподавателей, работавших с журналом, и обучающихся группы.

8.3 В течение 5 рабочих дней со дня пропажи журнала заместитель декана по учебной работе (зам. директора по учебной работе) либо зав. учебной частью сообщает декану факультета СПО (директору филиала) о своих действиях и их результатах.

8.4 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

8.5 В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о переносе сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

8.6 В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

8.7 При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных и зачетных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

Приложение 1 Краткая инструкция по ведению журнала учебных занятий для преподавателей (справочное)

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Все записи в журнале учебных занятий производятся шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений.
2. Списки обучающихся на всех страницах (фамилия и инициалы) заполняет преподаватель или классный руководитель на основании списка группы, размещенного на форзаце журнала зав. отделением или зав. учебной частью.
3. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.
4. В соответствующей графе преподаватель указывает месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (сентябрь 03, 08, 17, 25, 30 и т.д.), под которым в колонке, соответствующей дате проведения занятия, преподаватель проставляет отметки успеваемости и посещаемости.
5. Отсутствие обучающихся на занятие отмечается «нб». При последующей отработке студентом пропуска, через косую черту («/») преподаватель может выставить отметку.
6. Отметки о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), н/а («не аттестован»).
7. Отметки за устные опросы, письменные, контрольные и лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.
8. Исправление выставленных текущих оценок и пропусков занятий осуществляется через дробь от предыдущей отметки выставлением рядом новой оценки.
9. Пример: $\frac{3}{4}$
10. Для учёта результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся отводятся столбцы на левой стороне основной части журнала: один столбец (следующий за столбцом с датой аудиторного занятия) для каждой СРС в день выдачи задания. Сверху столбца пишется «СРС №_». Напротив фамилий выставляется оценка за СРС.
11. Оценки ежемесячного контроля успеваемости преподаватель может исправить через дробь и заверить исправление своей подписью.
12. Пример: $\frac{3}{4}$ Подпись.
13. Столбец с результатами промежуточной аттестации помечается словами «экзамен», «зачет». Результаты промежуточной аттестации проставляются в журнал на основании экзаменационной ведомости. При недифференцированной форме зачёта преподаватель в столбце «зачет», соответствующей клетке против фамилии обучающихся, выставляет зачёт – «зачтено»/ «не зачтено». Отметки за экзамен выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).
14. Если по дисциплине предусмотрен курсовой проект (работа), то оценка выставляется отдельной графой и обозначается заглавными буквами (КП или КР).
15. Исправление положительных оценок за зачеты и экзамены запрещено Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.
16. На правой стороне листа журнала в графе «Дата проведения урока» преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, арабскими цифрами в формате: число. месяц. год.
17. Пример: 03.04.2016.
18. В графе «Количество учебных часов» записывается арабскими цифрами количество академических часов, отведенных на одно учебное занятие: 2, а по практикам – не более шести: 6.
19. В графе «Тема» преподаватель записывает тему проведенного занятия согласно рабочей программе дисциплины/ междисциплинарного курса профессионального модуля. Наименование темы дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений в одну-две - три строки в день проведения занятия в соответствии с рабочей программой.
20. В графе «Что задано» указывается № СРС в соответствии с рабочей программой, сокращённое название (например: «решение задачи»). Преподаватель по своему усмотрению может указать параграфы, страницы, порядковый номер основной и дополнительной литературы. В отдельном столбце указывается количество часов на выполнение СРС в соответствии с рабочей программой.
21. В графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись. В случае замены преподавателя другим преподавателем, кроме подписи прописывается полностью фамилия.

ИРНТУ

Положение о ведении журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена

Положение - 2020

**Приложение 2 Шаблон титульного листа журнала учебных занятий
(обязательное)**

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ

ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет среднего профессионального образования/ филиал ФГБОУ ВО
«ИРНТУ» в г. Усолье-Сибирском

**ЖУРНАЛ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

ГРУППЫ _____ КУРСА _____

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

НА 20 _____ / 20 _____ УЧЕБНЫЙ ГОД

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение 3 Шаблон страницы с оглавлением журнала учебных занятий
(обязательное)**

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование предмета	Фамилия, инициалы преподавателя	Страницы

**Приложение 4 Шаблон левой стороны листа основной части журнала учебных занятий
(обязательное)**

Наименование дисциплины, МДК, практики _____

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Месяц, Число											
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

ИРНТУ

Положение о ведении журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена

Положение - 2020

17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			

Приложение 5 Шаблон правой стороны листа основной части журнала учебных занятий
(обязательное)

Фамилия и инициалы преподавателя _____




Дата проведения занятия	Количество часов	Тема или краткое содержание занятия	Что задано		Подпись преподавателя
			№ СРС, название	Кол-во часов	

**Приложение 8 Лист согласования Положения о ведении журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Представитель руководства по качеству	Б.Б. Пономарев	26.11.2020	
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	25.11.2020	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	23.11.2020	
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин	23.11.2020	

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Ответственный: Начальник учебно-методического управления	К.А. Однокурцев	24.11.2020	
Исполнители: Декан факультета СПО	Н.Д. Пельменёва	24.11.2020	
Директор филиала ИРНТУ в г. Усолъе-Сибирском	Н.Е. Федотова	24.11.2020	

Положение о ведении журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена одобрено на заседании Учёного совета университета
Протокол № 4 от «24» ноября 2020 г.

**Приложение 9 Лист регистрации изменений Положения о ведении журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена
(обязательное)**

Порядковый номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы	Подпись вносящего изменения, дата внесения
1	2	3	4	5

