Digitally signed by Пицаев Руслан Александрович
DN: cn=Пицаев Руслан Александрович, o=Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО "ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова", ou=Директор, email=ami@ami-voronina.ru, c=RU
Date: 2023.09.22 09:44:42 +03'00'

Федеральное агентство морского и речного транспорта

Арктический морской институт имени В.И. Воронина –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

Регламент оформления журнала учебных занятий

Архангельск
2023

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение

к приказу директора АМИ им.
В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО
«ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
от 20 09 2023 № 139

Система менеджмента качества Регламент оформления журнала учебных занятий	Новая редакция
	Дата введения - в соответствии с приказом

Настоящий регламент разработан согласно требованиям Международного Стандарта ISO 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Регламент определяет правила оформления журнала учебных занятий, в Арктическом морском институте имени В.И. Воронина – филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Контроль документа:	Директор Филиала
Руководитель разработки	Заместитель директора по учебно-методической работе Чиркова Л.Б.
Исполнитель	Леонтьева Т.С.

Оглавление

Лист ознакомления……..…….….4

Лист учета экземпляров…….……...5

Лист учета корректуры……...……... …..5

I. Общие положения…….…….……6

II. Оформление журнала учебных занятий……...…….…...…….……...7

III. Ответственность за ведение журнала учебных занятий..……..……....10

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
учебный отдел	1

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Заместитель директора по УМР	2

ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий регламент определяет правила оформления журнала учебных занятий в Арктическом морском институте имени В.И. Воронина – филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал).

1.2 Регламент разработан в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762, «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», утвержденным распоряжением Росморречфлота от 18.04.2019 № ЮЦ-145-Р; с изменениями от 18.06.2021 № АЛ-230-р, от 14.04.2023 № ЗД-106-р.

– Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом ректора № 194 от 28.02.2023.

1.3 Журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным документом учета учебной работы группы по специальности, отражающим освоение основной профессиональной образовательной программы и посещаемость обучающихся в течение учебного года.

1.4 Журнал учебных занятий оформляется на учебный год.

1.5 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным. Все записи в журнале оформляются в день проведения учебных

занятий, за исключением занятий, проводимых вне стен филиала (в этом случае записи вносятся в течение 3 дней). Записи оформляются шариковой ручкой синего или фиолетового цвета.

1.6 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных п. 2.

1.7 Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. На полях страницы вносится запись «исправленному верить», указывается дата, ставится подпись и расшифровка подписи. Использование корректора запрещается.

1.8 Категорически запрещается выносить журнал из здания филиала.

1.9 Невыполнение Должностных обязанностей, предполагающих ведение журнала, может быть основанием для наложения взыскания.

II. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Оформление титульного листа, оглавления, названия дисциплин/ профессиональных модулей (далее – ПМ)/междисциплинарных курсов (далее – МДК), разделов, ФИО преподавателей оформляется секретарем учебного отдела.

2.2. Заполнение списков обучающихся, посещаемости учебных занятий осуществляется классным руководителем учебной группы, который несет ответственность за качественное и своевременное заполнение. По заочной форме обучения журнал оформляет методист отделения заочной формы обучения. Допускается печатный вариант оглавления и списка обучающихся учебной группы.

2.3. Списочный состав учебной группы должен соответствовать приказам о зачислении или переводе обучающихся с курса на курс. Включение фамилий обучающихся в список учебной группы, а также исключение

фамилий обучающихся, производится специалистом по учебно-методической работе учебного отдела на основании соответствующего приказа ректора с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.

2.4. На странице, где фиксируется проведение учебных занятий, классный руководитель учебной группы указывает фамилии и имена обучающихся. Преподаватель указывает в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже дату проведения занятия арабскими цифрами. В один столбик заносятся результаты обучения одного академического часа занятий.

2.5. Пропуск обучающимися занятий отмечается буквой «н».

2.6. Отметки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ставятся по пятибалльной и бинарной системах цифрами «5», «4», «3», «2», а также «зач» (зачтено), «н/з» (не зачтено). Оценки за текущий контроль успеваемости заносятся в журнал в день его проведения. Оценки за письменные работы выставляются не позднее семи дней после их проведения.

Отметки обучающихся за письменные работы проставляются датой проведения письменной работы.

Через слеш вносятся оценки обучающихся, отсутствовавших на письменных или лабораторных работах, практических занятиях и выполнивших пропущенное задание, получивших неудовлетворительную оценку и исправивших её.

2.7. На странице, отражающей содержание учебных занятий, секретарь учебного отдела указывает фамилию, имя, отчество преподавателя. Преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне (в формате 00.00 (число.месяц)), продолжительность занятия, тему занятия согласно рабочей программе дисциплины/ПМ/МДК. В графе

«Что задано» прописываются задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой. Для одной пары занятий (2 ч) предусматривается заполнение в две строки.

2.8. Если по дисциплине предусмотрен экзамен, то в журнале на странице дисциплины фиксируется дата проведения консультации, дата экзамена, количество часов, затраченных на экзамен. В левой части журнала ставятся дата проведения консультации, дата экзамена и оценки, полученные обучающимися на экзамене. В случае неявки на экзамен клетка остается пустой и заполняется при сдаче. Неудовлетворительная оценка вносится в журнал. При пересдаче через слеш фиксируется новая оценка, ставится подпись преподавателя. По результатам сдачи комиссии через слеш ставится оценка, которая подтверждается подписью председателя комиссии.

Отметка за зачет, дифференцированный зачет выставляется в графу, соответствующую дате проведения последнего занятия.

Пропуски клеток и строк не допускаются.

По окончанию семестра преподаватели подводят итог по выполненным часам за семестр:

«По плану – ___ часов,

проведено – ____ часов (из них: лекционных - __, практических (лабораторных) - ___часов.

Программа выполнена. Подпись.»

2.9. Консультации по всем дисциплинам фиксируются в хронологическом порядке в журнале учёта консультаций.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Классный руководитель учебной группы несёт ответственность за состояние журнала своей группы, аккуратное, своевременное заполнение и подведение итогов посещаемости.

3.2. Преподаватели несут ответственность за своевременное, грамотное и аккуратное заполнение журнала по дисциплине/ПМ/МДК/разделу. Начальник учебного отдела/заведующий отделением заочной формы обучения /методист проверяет правильность ведения журнала не реже двух раз в год. Замечания по ведению журнала указываются на соответствующей странице.

3.2. Преподаватель, которому вынесено замечание, ставит отметку об ознакомлении (подпись), и устраняет его в течение пяти рабочих дней.