	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	Порядок	ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-115.02-2020
	Стр. 1 из 6		
Реализация программ подготовки специалистов среднего звена			



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

А.В. Новиков

Ad 2020 г.

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
СПО В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
ФГБОУ ВО «НГУЭУ»**

ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-115.02-2020

Новосибирск 2020

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН М.В. Чердынцевой, начальником учебного отдела.

ИЗМЕНЕН группой разработчиков под руководством К.Ю. Сухорукова, руководителя проекта «Информационный центр».

2 ВНЕСЕН отделом делопроизводства

3 УТВЕРЖДЕН Приказом № 70/п от 04 02 2020 № _____

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Пл СМК НГУЭУ 7.0.0-115.01-2018

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

В.Н. Ромашин, проректор по учебной работе, канд. пед. наук.

Члены экспертной группы: М.В. Чердынцева, начальник учебного отдела;

А.В. Клюева, начальник юридического отдела;

М.В. Заболотская, начальник отдела делопроизводства.

3 Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

1 Область применения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает единые требования к ведению и оформлению журналов учебных занятий среднего профессионального образования структурными подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – НГУЭУ).

1.2 Настоящий Порядок обязателен к применению всеми структурными подразделениями, участвующими в учебном процессе.

1.3 Настоящий документ входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящий Порядок разработан на основании:

– Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N2 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2 В настоящем Порядке использованы ссылки на следующие документы:

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

– ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины, определения

Электронный журнал учебных занятий – основной электронный документ регистрации посещаемости и записи отметок в период освоения программ подготовки специалистов среднего звена, формируется и хранится в информационной системе Университета (далее «Электронный журнал», «Журнал учебных занятий»).

3.2 Обозначения и сокращения

В настоящем Порядке применяются следующие обозначения и сокращения:

МДК - междисциплинарный курс

СМК - система менеджмента качества

СПО -среднее профессиональное образование

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

4 Общие положения

4.1 Электронный журнал является основным документом учета учебной работы группы. Своевременное ведение записей в электронном журнале является обязательным для каждого преподавателя.

4.2 Электронный журнал заполняется на каждый учебный год.

4.3 Доступ к электронным журналам имеют администрация и преподаватели университета.

4.4 Систематический, ежемесячный контроль за ведением электронных журналов осуществляет руководитель структурного подразделения реализующий образовательные программы СПО - не реже одного раза в месяц.

4.5 Не реже одного раза в семестр декан соответствующего факультета осуществляет контроль за ведением электронных журналов.

4.6 Первичное формирование журналов учебных занятий по дисциплинам и междисциплинарным курсам (МДК) кафедры производится сотрудником кафедры, который назначается заведующим кафедрой.

4.7 Если дисциплина или МДК проводится по подгруппам, то журнал формируется по подгруппам.

4.8 Невыполнение данного Порядка по ведению журнала учебных занятий может быть основанием на наложение взыскания на преподавателя или лица, ответственного за осуществлением контроля за его ведением.

5 Порядок заполнения

5.1 Электронный журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия.

5.2 В верхней части электронного журнала выставляются фильтры, необходимые для дальнейшей работы: «Часть года», «Дисциплина», «Вид потока», «Поток».

5.3 Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

5.4 Преподаватель на каждом занятии своевременно заполняет тему, изучаемую на занятии, в поле «Тема».

5.5 Перед проставлением данных о посещаемости и успеваемости студентов на определенную дату занятий необходимо внести эту дату в журнал преподавателя в поле «Дата». Для этого в окне редактирования расписания для событий указывается время начала события и время окончания события в соответствующих полях «Время начала события» и «Время окончания события».

5.6 Отсутствие записи с содержанием дисциплины и датой проведенного занятия является нарушением.

5.7 В верхней части электронного журнала в поле «Дисциплина» отражается количество учебных часов сразу после названия предмета. Краткое содержание урока и задание на дом или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в

соответствии с рабочей программой учебной дисциплины записывается в каждое двухчасовое занятие в поле «Комментарий» к теме занятия.

5.8 При замещении учебного занятия другим преподавателем ответственный за формирование электронных журналов кафедры предоставляет доступ к журналу замещающему преподавателю.

5.9 Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий не фиксируются.

5.10 Преподаватель обязан проверять и оценивать знания студентов. Теоретические знания и умения студентов, а также по лабораторным и практическим занятиям определяются оценками по принятой в университете пятибалльной системе: 5, 4, 3, 2, за зачет проставляется также дифференцированная оценка. Оценки студентам за письменные, контрольные, практические и др. работы проставляются тем днем, в который они проводились. Исправление неправильно выставленной оценки осуществляется путем изменения оценки на иную и заполнения поля комментарий к оценке.

5.11 Автоматически, при первичном формировании журнала, если проводится лабораторная работа, то в поле «Событие» указывается «ЛБ», если проводится практическая работа, то в поле «Событие» указывается «ПР» и проставляется ее порядковый номер в соответствии с рабочей программой дисциплины.

5.12 Категорически запрещается проставлять в электронном журнале какие-либо другие обозначения, кроме установленных.

5.13 Преподаватель обязан на каждом занятии отмечать в журнале учебных занятий отсутствующих студентов. Отсутствие или присутствие студента на занятиях в журналах отмечается с помощью выбора из списка отметки «Был» / «Не был».

5.14 Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине в истекшем семестре. Общее количество, медиана и среднее по успеваемости отображаются в нижней части электронного журнала преподавателя.

5.15 Колонка с итоговыми оценками семестра обозначается словом с указанием семестра, например, «Итог 5 семестр». В колонках семестровой аттестации пустых клеток быть не должно. Колонка, следующая после итоговой, не заполняется и предусматривается для выставления исправленных оценок.

5.16 Включение фамилий студентов в списки журнала учебных занятий, а также исключение фамилий студентов из списков журнала производится автоматически после проведения в информационной системе соответствующего приказа о движении специалистом информационного центра.

6 Изменения


6.1 Разработка и утверждение настоящего Положения производится в соответствии с ПЛ СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 «Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации».

6.2 Основанием для внесения изменений в настоящий Порядок являются: вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты; приказы ректора.

6.3 Внесение изменений в настоящий Порядок осуществляется по согласованию с проректором по учебной работе, начальником учебного отдела, начальником отдела делопроизводства, начальником юридического отдела.

6.4 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку контролируемых экземпляров настоящего Порядка несет отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Руководитель проекта «Информационный центр»  К.Ю. Сухоруков