

Согласовано с  
Советом колледжа  
Протокол № 2  
« 14 » 11 2017



Утверждаю  
директор колледжа

Г.А.Горбунова

2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий  
КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий  
и сервиса»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, Уставом колледжа и на основании Рекомендаций по ведению журнала учебных занятий в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования, инструктивных материалов по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин / профессиональных модулей, видов практики, а также посещаемость учебных занятий студентами, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.3. Заместитель директора по УР, руководитель по УПР (2-й корпус) производят расчет учебных часов для оформления определения количества страниц на дисциплины / профессиональные модули, практики на учебный год.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой чернилами одного цвета (1-й корпус производит записи синими чернилами, 2-й корпус – черными).

1.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления преподавателем (представителем администрации колледжа) в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания, рядом аккуратно пишется «запись ошибочна» и ставится подпись.

1.7. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по УР – раз в квартал; заместитель директора по НМР –

раз в квартал; руководитель по УПР (2-й корпус) - раз в квартал; методист (2-й корпус) – раз в квартал, заведующий очным отделением – ежемесячно и проводит сверку часов по окончанию курса / семестра; диспетчер образовательного учреждения (2-й корпус) - проводит сверку часов по окончанию курса / семестра.

1.8. Невыполнение пунктов Положения о заполнении журнала учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

## **2. Правила оформления журнала учебных занятий**

2.1. Указывать на титульном листе журнала полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом колледжа, номер группы, курс, форму обучения (очная, заочная), код и наименование специальности в соответствии действующим перечнем специальностей среднего профессионального образования.

2.2. При необходимости производить нумерацию всех листов в журнале, начиная с 3-й страницы.

2.3. В оглавлении фиксировать перечень дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указывать фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и мастеров производственного обучения, проводящих практику. Сокращение наименований дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.4. Заместителю директора по УР информировать преподавателя / куратора об ответственности за состояние и сохранность журнала.

2.5. На каждую дисциплину / междисциплинарный курс, вид практики на весь учебный год выделять необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы»

оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.6. Учебной части своевременно заносить фамилии студентов в списки журнала, а также делать пометки напротив фамилий студентов в случае их отчисления, перевода или предоставления академического отпуска в соответствии с приказом директора колледжа с указанием напротив фамилии студента, номера и даты приказа.

***Обязанности преподавателей по ведению журнала учебных занятий:***

2.7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в журнале их посещаемость.

2.8. Преподаватели несут ответственность за соответствующее ведение журнала по своей дисциплине / профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, виду практики и его сохранность.

Тематика занятий должна соответствовать календарно-тематическому планированию. Не допускается делать исправления и дополнительные пометки.

В целях сохранности преподаватель должен своевременно сдавать журнал в учебную часть.

2.9. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквой «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Одна клетка в левой части журнала соответствует, как правило, двум часам аудиторных занятий.

2.10. При проведении промежуточного и итогового контроля знаний студентов по общеобразовательному циклу дисциплин преподаватель оценивает знания студентов по пятибалльной шкале арабскими цифрами «5», «4», «3», «2» и «1». При проведении промежуточного и итогового контроля знаний студентов по дисциплинам основной профессиональной

образовательной программы преподаватель оценивает знания студентов по пятибалльной шкале арабскими цифрами «5», «4», «3», «2» и «1» либо в системе «зачет», «незачет» (если согласно учебному плану по данной дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета или промежуточная аттестация не предусмотрена вовсе). Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных выше.

2.11. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, содержание проведенного занятия согласно рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, домашнее задание к следующему занятию, ставит свою подпись, которая подтверждает, что занятие состоялось. Наименование разделов и тем дисциплины рекомендуется не сокращать.

2.12. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых, лабораторно-практических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ.

2.13. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки (зачеты) успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзаменационную (зачетную) сессию или нет.

2.14. Оценки успеваемости (зачеты) обучающимся за семестр (учебный год) проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в семестре (году). Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр, год. Запись «н/а» может производиться при отсутствии обучающегося на занятиях без уважительной причины свыше 50 % времени, отведенного на изучение дисциплины в семестре.

2.15. В случае получения неаттестации («н/а») или неудовлетворительной оценки («2», «незачет») по дисциплине по итогам семестра, учебного года, экзамена или зачета, соответствующая клетка в журнале остается пустой до получения результатов назначенных пересдач или отработок пропущенных занятий.

Если первая пересдача экзамена или зачета прошла успешно, пустая клетка заполняется преподавателем положительной оценкой («5», «4», «3», «зачет»); клетка остается пустой в случае неудачи до проведения повторной пересдачи.

Окончательно оценка «2» или «незачет» ставится в случае, если вторая пересдача прошла неудачно.

2.16. Даты проведения консультаций к экзамену и экзаменов фиксируются в журнале учебных занятий. На запись тем групповых консультаций отводиться не менее трех строк после итоговой записи.

2.17. По окончании семестра (учебного года) преподаватели на правой стороне страницы подводят итоги по выданным часам за семестр (учебный год). Образец итоговой

записи:

По плану:

аудиторных - 30 часов

практич.работ - 16 часов

Программа выполнена.

Выдано:

аудиторных - 30 часов

практич.работ - 16 часов

Подпись

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен это отметить. На указанные записи выделяется четыре строчки в журнале.

2.18. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» кураторами групп проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана колледжа. Зачеркивать или исправлять оценки в сводной ведомости запрещается.

### **3. Обязанности контролирующих лиц**

3.1. Заместитель директора по УР, заместитель директора по НМР, руководитель по УПР (2-й корпус), заведующий учебной частью, методист (2-й корпус), заведующий очным отделением, диспетчер образовательного учреждения (2-й корпус) :

- следят за систематичностью ведения журнала преподавателями-предметниками, контролируют заполнение журнала кураторами и учебной частью;

- осуществляет контроль и проверку правильности заполнения журнала в соответствии с данным Положением.

3.2. Заместитель директора по УР, руководитель по УПР (2-й корпус):

- знакомят с настоящим Положением преподавателей и кураторов групп;

### **4. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери**

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, сотрудниками колледжа или студентами, заместитель директора по УР / руководитель по УПР (2-й корпус) немедленно оповещают о факте исчезновения документа директора колледжа.

4.2. Заместитель директора по УР/ руководитель по УПР (2-й корпус) составляют акт, проводят расследование по факту пропажи журнала, собирают объяснительные записки: от куратора группы; преподавателей, работающих в группе; студентов группы.

4.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала Заместитель директора по УР/ руководитель по УПР (2-й корпус) сообщают директору колледжа о своих действиях и их результатах. По этим результатам Педагогический совет колледжа принимает соответствующее решение.

4.4. В случае частичной порчи журнала, составляется акт обследования

степени утраты содержащихся в документе сведений, и администрацией колледжа выносится решение по данному факту.

## **5. Порядок хранения журналов учебных групп**

5.1. Действующие журналы учебных групп хранятся в учебной части колледжа и используются в учебном процессе в течение одного учебного года. По окончании учебного года заведующий очным отделением / диспетчер образовательного учреждения (2-й корпус) передают журналы в архив.

5.2. Журналы учебных занятий храниться в архиве колледжа 5 лет.