



Негосударственное частное учреждение  
Профессиональная образовательная организация  
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

РАССМОТРЕНО:  
на заседании  
Учебно-методического совета  
Протокол № 28 от 12.10.2016



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор НЧУ ПОО  
«УИПК «21-й век»  
А.С. Воробьев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**  
**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**В НЧУ ПОО УИПК «21-Й ВЕК»**

**НИЖНИЙ ТАГИЛ**

## **1.Общее положение**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования специальностей, реализуемых на отделении среднего профессионального образования института;
- приказом Минобрнауки от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. и доп. от 22.01.2014 г. и 15.12.2014 г.);
- приказом Минобрнауки от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (с изм. и доп. от 18.08.2016 г.);
- уставом НЧУ ПОО «УИПК «21-й век»
- Положением «о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным программам среднего профессионального образования в НЧУ ПОО «Уральский институт подготовки кадров «21-й век»».

1.2.Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в по основным профессиональным образовательным программам, базирующимся на требованиях ФГОС СПО.

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по основным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

## **2. Правила ведения журнала**

2.1 Журнал учебных занятий (далее - Журнал) является основным финансовым документом учёта учебной работы в группе преподавателями. Ведение его обязательно для каждого преподавателя.

2.2 Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практик.

2.3 Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели отделения среднего профессионального образования института. Выдача журналов студентам строго

запрещена.

2.4 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

2.5 Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

2.6 Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

2.7 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами.

2.8 Даты проставляются арабскими цифрами.

2.9 Даты проведения занятий на правой и левой сторонах журнала должны совпадать.

2.10 Аббревиатуры и сокращения допускаются только общепринятые.

2.11 Количество часов проставляется арабской цифрой, без буквы «ч»

2.12 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с третьей страницы.

2.13 По окончании учебного года (срока обучения) заведующий отделением среднего профессионального образования на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заведующего отделением среднего профессионального образования), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора УИПК «21-й век»), дата».

### **3. Оформление журнала учебных занятий**

3.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
- номер группы, курс;
- форма получения образования (очная, очно-заочная [вечерняя], заочная);
- код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);

- вид программы (базовой или углубленной подготовки).

3.2. В оглавлении журнала учебных дисциплин дается перечень учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в рабочем учебном плане и указываются фамилии и инициалы преподавателей.

В оглавлении журнала профессиональных модулей дается их перечень с указанием междисциплинарных курсов, видов практик в рамках каждого модуля, фамилий и инициалов преподавателей.

Сокращение наименований дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик не допускается.

3.3. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения (при необходимости - с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрено только практические занятия («Физическая культура», «Иностранный язык», «Инженерная графика» и др.) и их ведут два преподавателя, то для каждого их преподавателей в журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы во время учебной практики.

Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

3.4. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01), под которым преподаватель поставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

3.5. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом/ «Отчислен пр. № 25 от 05.10.2011»; «Академический отпуск пр. №48 от 24.11.2011». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

Фамилия и инициалы студента, переведенного в техникум из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью:

*«Зачислен пр.№ 17 от 01.10.2011».*

Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

3.6. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: *«Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2012 исправлена на 4 (хорошо)»*, ставятся дата, подпись преподавателя.

Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

3.7. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме - «зач.»); при дифференцированном зачете - оценка.

3.8. Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется в колонку «Экзамен», следующей за датой последнего занятия.

3.9. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например: 3-й семестр).

3.10. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок пересдачи экзамена, зачета устанавливается соответствующим локальным актом.

3.11. При полном завершении учебной дисциплины или междисциплинарного курса после оценки промежуточной аттестации через одну колонку (клетку) от нее выставляется оценка, идущая в диплом (графа «В диплом»).

При изучении дисциплины или междисциплинарного курса в течение одного семестра оценка в диплом «В диплом» - это оценка промежуточной аттестации.

При изучении дисциплины или междисциплинарного курса на протяжении нескольких семестров оценка «В диплом» определяется следующим образом:

- при наличии экзамена в последнем семестре оценка по нему считается окончательной независимо от результатов промежуточных аттестаций в предыдущих семестрах;
- при наличии нескольких экзаменов или зачетов по дисциплине или

междисциплинарному курсу в разных семестрах выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине или междисциплинарному курсу, которую определяет преподаватель. При этом если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается определяющей независимо от итоговых оценок за другие семестры.

Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение к диплому, является оценка, полученная на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

3.12. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

3.13. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических час, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

Исправление дат недопустимо.

Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений в разных строках.

При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «*Лабораторная работа № ...*»; «*Практическое занятие № ...*» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

3.14. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

3.15. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующие новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

3.16. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по междисциплинарному курсу (виду практики):

*По плану - \_\_\_\_\_ часов;*

*по факту - \_\_\_\_\_ часов.*

*Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена.) Подпись.*

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее

невыполнения при отчете у заместителя директора.

Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

3.17. В графе с домашним заданием («Что задано и к какому сроку») даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане:

- /11 (шифр учебника), § .... (или номера страниц);
- /12 (шифр учебника) и номер задачи или упражнения.

3.18. Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий.

3.19. Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий не фиксируется.

Консультационные часы, часы кружковой работы отмечаются в специальных журналах.

3.20. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

3.21. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических работ и графических работ.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали.

По результатам проверки выполненной работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу - оценка за работу (при выполнении лабораторно-практических работ) или процент ее выполнения (при курсовом проектировании).

3.22. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» классными руководителями (преподавателями) проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации (по учебному плану).

3.23. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок поставляются с обязательной подписью классного руководителя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

#### **4. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним**

4.1. Работники учебной части (заведующий отделением, секретарь учебной части):

- нумеруют страницы;
- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формируют оглавления для каждого журнала;
- вписывают в журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом;
- формируют списки студенческих групп на 1 сентября текущего года и вкладывают листки списочного состава группы в журнал;
- поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем учета приказов об отчислении или зачислении студентов;
- обеспечивают хранение и выдачу журналов;
- осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью студентов, за выполнением учебных планов и программ;
- ведут ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале.
- заполняют списки студентов на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, видами практик;
- своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- вписывают фамилии и инициалы преподавателя на предметных страничках журнала.

4.2. Преподаватель.

- своевременно (в день поведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения студентами лабораторно-практических и графических работ, курсовых проектов;
- своевременно проставляет семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и



заверяют их своей подписью.

## 5. Контроль за состоянием журнала

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора - не реже одного раза в семестр; заведующий отделением - ежемесячно; заведующими кафедрами - при проведении отдельных форм контроля.

5.2. Заместитель директора осуществляет проверку ведения и заполнения журналов учебных групп в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Работники учебной части (заведующий отделением, секретарь учебной части) проверяют:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
- наличие записей о проведении лабораторно-практических работ и практических занятий; полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание номера параграфа или страницы учебника; наличие задания для самостоятельной работы);
- накапливаемость оценок;
- объективность семестровых и итоговых оценок («В диплом»);
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие отметки о замещении занятия;
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практики учебному плану;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок («В диплом») у каждого студента;
- проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверение их подписью.

5.4 Заведующие кафедрами проверяют:

- наличие системы проверки знаний и умений студентов;
- выполнение норм практических, лабораторно-практических, курсовых работ (проектов);
- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);
- количественные показатели обученности студентов - по оценкам.

5.5 Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном «Журнале замечаний по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

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

6.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, заведующим отделением или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора.

6.2. Заместитель директора составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

6.3 В течение 5 дней со дня пропажи журнала заместитель директора сообщает директору УИПК «21-й век» о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму.

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

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

6.6 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.

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