

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**Краснодарский колледж управления, техники и технологий**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим Советом  
образовательной организации  
(протокол от «14» 09 2018 № 110)  
Приказ по ЧПОУ ККУТТ  
От «18» 09 2018г. № 94-к

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ЧПОУ ККУТТ  
профессор С.Б. Бережной



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

г. Краснодар 2018г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	3
III. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ .....	3
3.1. Общие положения .....	3
3.2. Оформление общих страниц журнала.....	4
3.3. Оформление записей учебных занятий.....	5
3.4. Оформление итоговых отметок в соответствии с формой промежуточной аттестации и сводной ведомости успеваемости. ....	6
3.5. Ответственность и полномочия .....	7
3.6. Заключительные положения .....	8
IV. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	8

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Назначение документа

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями ФГОС по реализуемым специальностям ЧПОУ Краснодарский колледж управления, техники и технологии.

1.2. Положение действует наряду со стандартами и другой нормативной документацией, на которую даны ссылки и является самостоятельным документом.

### 2. Область применения документа

2.1. Положение регламентирует и конкретизирует процедуру ведения журнала учебных занятий.

2.2. Требования данного документа обязательны для исполнения всеми руководителями структурных подразделений, кураторами, преподавателями, в том числе сотрудниками, имеющими педагогическую нагрузку, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с заполнением журналов учебных занятий.

### 3. Введение в действие документа

3.1. Положение вводится в действие с момента утверждения.

3.2. Требования данного документа являются обязательными для всех подразделений колледжа.

### 4. Хранение документа

4.1 Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

## II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и методических документов:

- Конституция Российской Федерации
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- Приказ 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.
- ФГОСы по реализуемым специальностям ЧПОУ Краснодарский колледж управления, техники и технологии.
- Устав колледжа;
- Локальные акты колледжа.

## III. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 3.1. Общие положения

3.1.1. Одной из форм учета работы колледжа является журнал учебных занятий.

3.1.2 Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ

дисциплин/профессиональных модулей, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

3.1.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели, кураторы учебных групп, заведующие отделений, сотрудники учебного отдела образовательного учреждения.

3.1.4. Журнал учебных занятий оформляется для каждой учебной группы на учебный год.

3.1.5. Ответственность за своевременное общее оформление журнала к началу нового учебного года несут кураторы учебных групп.

3.1.6. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей: на левой стороне - в верхнем левом углу, на правой стороне - в верхнем правом углу.

3.1.7. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой синева цвета.

3.1.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы или фрагменты страниц.

3.1.9. Специалист учебной части, осуществляющий контроль правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе журнала «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок специалист учебной части осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

3.1.10. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись зам. директора по учебной работе), дата. »» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора колледжа), дата.

3.1.11. Журналы хранятся в учебной части колледжа 5 лет после выпуска из учебной группы. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в архиве колледжа не менее 25 лет.

3.1.12. Данное положение может быть использовано при ведении электронного журнала.

## **3.2. Оформление общих страниц журнала**

3.2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС, учебным планом).

3.2.2. В разделе «Оглавление» дается перечень дисциплин / профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.

3.2.3. На каждую дисциплину/МДК выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом

образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

3.2.4. Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине / МДК проводится в подгруппах разными преподавателями, то для каждого преподавателя отводятся отдельные страницы.

3.2.5. Оформление титульного листа, оглавления журнала осуществляется специалистом учебной части, оформление списков обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы), фамилий и инициалов преподавателей осуществляется преподавателем ведущим учебную дисциплину.

3.2.6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

### **3.3. Оформление записей учебных занятий**

3.3.1. На левой стороне журнала в строке «Наименование дисциплины» записывается наименование дисциплины / МДК, далее с прописной буквы полное наименование дисциплины/МДК. В графе «Число и месяц» преподаватель проставляет в клетке по вертикали: две цифры - дату проведения занятия, две цифры – месяц проведения занятия арабскими цифрами.

3.3.2. Преподаватель отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

3.3.3. Правую сторону журнала преподаватель заполняет без сокращений согласно КТП по дисциплине/МДК, указывая названия разделов, тем и т.д.

В начале отдельной строки указывается количество часов (в скобках), отведенное на изучение раздела/темы.,

В строке указывается дата проведения занятия, соответствующая дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 ч., тема занятия - наименование раздела/темы, виды/номер лабораторной, практической, контрольной работы и другие в соответствии с КТП и ставится подпись. Для общеобразовательных дисциплин количество часов указывается исходя из поурочной системы обучения, т.е. по одному часу.

Дата занятия проставляется 8 цифрами, в соответствии с ГОСТ Р 6.302003: две цифры - день, две цифры - месяц, четыре цифры - год.

3.3.4. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «ЛР»; «ПЗ» с указанием порядкового номера и темы согласно КТП.

3.3.5. В графе «Что задано и к какому сроку» указываются порядковый номер основной и дополнительной литературы, параграфы, страницы, лекции и другие.

3.3.6. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия строго обязательно.

3.3.7. Количество заполненных дат учебных занятий на левой стороне журнала должно соответствовать такому же количеству дат и тем учебных занятий на правой стороне журнала. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому семестру, производится после пропуска свободной строки, на которой преподаватель подводит итог количества выданных часов за семестр (цифрой и прописью). Рядом ставится подпись преподавателя.

3.3.8. Отметки за выполнение самостоятельных, контрольных, практических и лабораторных работ проставляются датой проведения в соответствии с КТП.

3.3.9. Оценивание знаний обучающихся осуществляется не реже, чем за 4 проведенных занятия (8 часов).

3.3.10. Запись замены учебного занятия производится в соответствии с пунктами 4.2.3- 4.2.4. настоящего Положения. В графе «Подпись преподавателя» пишется слово «замена», фамилия преподавателя, проводившего замену, и ставится его подпись. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых занятий.

3.3.11. При осуществлении замены отсутствующего преподавателя путем проведения занятия по своей учебной дисциплине/МДК, заменяющий преподаватель записывает тему на своей странице, затем в графе «Подпись преподавателя» слово «замена ОП.02..../МДК 01.00 .....» (указывает шифр, название дисциплины/МДК) и ставит подпись.

3.3.12. Если дисциплина изучается в течение двух семестров, то записи учебных занятий в журнале ведутся без пропуска страниц по окончании семестра. После столбца итоговых оценок оставляется свободная колонка, далее выставляются текущие отметки следующего семестра.

3.3.13. По окончании каждого семестра преподаватель подводит итоги по выданным часам по дисциплине/МДК следующим образом:

Всего за \_\_ семестр

По плану \_\_ часов;

По факту \_\_ часов.

Подпись.

3.3.14. По окончании изучения дисциплины/МДК после подведения итогов за последний семестр в журнале делается запись:

Всего по дисциплине / МДК :

По плану \_\_ часов;

По факту \_\_ часов.

Программа выполнена полностью. (Программа выполнена за счет уплотнения материала). Подпись.

3.3.15. Если проведение занятий выпадает на праздничные дни, то работу необходимо провести «до» или «после» праздника.

3.3.16. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе или руководителя структурного подразделения.

3.3.17. Специалист по учебной работе, осуществляющий контроль правильности ведения журналов, в конце каждого семестра принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

#### **3.4. Оформление итоговых отметок в соответствии с формой промежуточной аттестации и сводной ведомости успеваемости.**

3.4.1. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам / МДК, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые отметки успеваемости обучающихся

в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

3.4.2. Не допускается выделения итоговых отметок чертой, другим цветом и т.д.

3.4.3. По окончании изучения дисциплины после итоговой отметки за семестр проставляется отметка для приложения в диплом (графа «Форма контроля - И»).

3.4.4. Если дисциплина (междисциплинарный курс) изучалась (изучался) в течение двух семестров и заключительной формой промежуточной аттестации являлся зачет/ДЗ, то итоговая отметка определяется преподавателем, исходя из всех итоговых семестровых отметок, и выставляется в зачетной книжке и в сводной ведомости успеваемости журнала учебных занятий (графа «Форма контроля – З, ДЗ»).

3.4.5. Если формой промежуточной аттестации за последний семестр является экзамен, то экзаменационная отметка считается окончательной независимо от итоговых отметок за другие семестры и выставляется в графе «Форма контроля - Э».

3.4.6. Итоговой отметкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является отметка, полученная студентом на квалификационном экзамене по каждому виду профессиональной деятельности.

3.4.7. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость успеваемости» преподавателями проставляются отметки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам / МДК, не выносимым на экзаменационную сессию, - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана образовательного учреждения.

3.4.8. Отметки в сводную ведомость итоговых отметок проставляются преподавателем, ведущим данную дисциплину. Зачеркивать или исправлять выставленные отметки в сводной ведомости запрещается.

3.4.9. Пример заполнения сводной ведомости успеваемости:

Таблица № 1

№ п/п	Ф.И.О. студента	Форма контроля	Название дисциплин			
			математика	Философия	Статистика	МДК
1.	Иванов Ива Иванович	1	4	-	4	3
		2	5	3	-	4
		3, ДЗ	-	4	5	зачет
		Э	5	-	-	-
		И	5	4	5	зачет

### **3.5. Ответственность и полномочия**

3.5.1. Контроль правильности ведения записей в журналах учебных занятий осуществляется: заведующий учебной частью не реже одного раза в семестр, заведующие отделений и специалисты учебной части - ежемесячно; кураторы учебных групп - при проведении отдельных форм контроля.

3.5.2. Невыполнение правил по ведению учебного журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей и лиц, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

### **3.6. Заключительные положения**

3.6.1. Срок действия Положения не ограничен.

3.6.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

#### **IV. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

## Положение по ведению журнала учебных занятий

### *наименование документа*

*С документом «Положение по ведению журнала учебных занятий» ознакомлен.*