

Документ подписан при помощи электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лесняк Елена Николаевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 13.01.2021 16:33:02  
Уникальный программный идентификатор:  
4f8763c0f69fcc0b761754f76b1d138b42854b57503309a6b8cc637f77303946



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом директора**  
**АНПОО «АК»**  
**№ 43 -о от 26.10.2018**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении журнала учебных занятий**

г. Волгоград

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее по тексту - Положение) устанавливает порядок оформления журнала учебных занятий (далее по тексту - журнал), контроля их ведения в АНПОО «Академический колледж».

1.2. Журнал является основным документом оперативного учёта учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. В нём фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых занятий.

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.4. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5. Невыполнение Положения может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.6. Ежедневно, перед началом каждого занятия, преподаватель берет журнал. После окончания каждого занятия преподаватель сдает журнал в диспетчерскую колледжа (учебный отдел), если кабинет диспетчерской (учебного отдела) закрыт (как правило, после окончания шестой пары), то на вахту Колледжа.

1.7. Хранятся учебные журналы в течение 5 лет у заведующих отделением. По истечению сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы (как правило, на один учебный год).

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

2.3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно одинаковыми чернилами (как правило, чёрными).

2.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

2.5. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачёркивания одной чертой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, которая заверяется подписью преподавателя. Использование корректора запрещено.

2.6. В Журнале отводятся страницы под: титульный лист, памятка по ведению журнала, оглавление, лист учета учебной работы по дисциплине, тематику занятий по дисциплинам и др. Форма Журнала приведена в Приложениях 2-6, для заочной формы обучения в Приложениях 7-18

2.7. Подготовку журнала к учебному году осуществляют старший диспетчер (диспетчер) и заведующие отделениями.

2.8. Старший диспетчер (диспетчер) заполняет титульный лист, оглавление журнала, нумерует страницы, распределяет дисциплины (МДК) по страницам, заносит названия дисциплин (МДК) и фамилии преподавателей на отведенные страницы. На каждую дисциплину (МДК) выделяется необходимое количество страниц в соответствии с общим количеством аудиторной нагрузки на учебный год.

В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий, на каждую подгруппу отводится определённое количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы и списочный состав обучающихся, входящих в данную подгруппу, который должен быть одинаков по всем дисциплинам, кроме иностранного языка.

2.9. Заведующий отделением осуществляет заполнение списков обучающихся по группам. Допускается аккуратное вклеивание распечатанного списка обучающихся.

2.10. Включение и исключение фамилий обучающихся из списков журнала производится заведующим отделением после соответствующего приказа директора (зам. директора по учебной работе), с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.

- 2.11. Каждый преподаватель своевременно и аккуратно делает следующие записи в журнале:
- 2.11.1. Проставляет в соответствующих графах номер занятия в соответствии с календарно-тематическим планом и дату проведения занятия в соответствии с расписанием.
  - 2.11.2. Указывает количество часов, отводимых на занятие.
  - 2.11.3. Записывает тему занятия, согласно календарно-тематическому плану.
  - 2.11.4. Записывает задание для самостоятельной работы обучающегося, выданное на занятии.
  - 2.11.5. Отмечает отсутствующих на занятии обучающихся, проставляет оценки успеваемости.
  - 2.11.6. Расписывается, удостоверяя факт проведения занятия. Преподаватель, работающий на замене (кроме внутрикафедральной), пишет полностью свою фамилию.
  - 2.11.7. После завершения курса преподаватель подводит итог по всем видам учебных занятий, указывая количество проведенных часов, и расписывается, подтверждая правильность подсчета.
- 2.12. Занятие записывается в день его проведения, при этом:
- 2.12.1. Количество часов, отводимых на проведение занятий, должно быть кратно двум (учебной «паре»): 2, 4, 6, 8.
  - 2.12.2. Оценки успеваемости обучающихся и посещаемость ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающегося на паре обозначается буквой «нб». Отметки отсутствия обучающихся должны соответствовать сведениям рапортки.
  - 2.12.3. Задания, заносимые в журнал, должны соответствовать аналогичным записям в календарно-тематическом плане.
  - 2.12.4. По заочной форме обучения на правой стороне журнала преподаватель записывает дату проведения занятия, количество часов, вид занятий, его тему. Тема занятия должна соответствовать календарно-тематическому плану. Виды занятий записываются сокращенно: обзорные (обз.), установочные (уст.), лабораторные (лаб.), практические (практ.). Графа «Примечание» может быть использована для записи домашнего занятия в группах студентов, посещающих занятия в межсессионный период по расписанию.
  - 2.12.5. Оценки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Критерии оценок по каждой дисциплине разрабатываются и утверждаются кафедрой.
  - 2.12.6. Передача оценок, отработка пропусков занятий выставляется в журнале в клетке, соответствующей теме передачи или отработки, и ставится рядом с имеющейся оценкой или отметкой «нб» через косую черту.
  - 2.12.7. Выполнение практических и лабораторных занятий оцениваются либо оценками по пятибалльной системе, либо обозначениями зач./н/зач. («зачет»/«не зачет»). Выбор варианта оценки умений обучающегося принадлежит кафедре.
- 2.13. Запись темы каждого занятия оформляется одной строкой. Всего на одной странице должно быть записано не менее 20 занятий. Записываются темы подряд, пропуск строк не допускается.
- 2.14. Оценки за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.
- 2.15. Оценки рубежного контроля, семестровые, курсовые выставляются в столбик с отступом в одну клетку от текущих оценок, с обеих сторон, если изучение дисциплины (МДК) продолжится далее.
- 2.16. Оценки успеваемости за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине (МДК) в прошедшем семестре.
- 2.17. Исправление итоговых, семестровых оценок, оценок за рубежный контроль производится через косую черту и сопровождается подписью преподавателя. При этом обязательно производится изменение оценки в сводной ведомости.
- 2.18. В сводной ведомости графы отводятся под дисциплины в соответствии с перечнем дисциплин в рабочем учебном плане (с разбивкой на семестры). Первые графы отводятся под дисциплины (МДК), по которым предусмотрен экзамен. По данным дисциплинам (МДК) оценки выставляются после проведения экзамена в соответствии с экзаменационной ведомостью. По

остальным дисциплинам (МДК) проставляются семестровые или итоговые оценки, выставленные в журнале на соответствующих страницах.

2.19. Преподаватели несут ответственность за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих оценок, результатов аттестации.

### 3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

3.1. Преподаватель следит за равномерным и своевременным выполнением аудиторной нагрузки и о её выполнении сообщает старшему диспетчеру (диспетчеру).

3.2. Контроль ведения журнала осуществляется не реже 1 раза в месяц старшим диспетчером (диспетчером), заведующим отделением, заведующим кафедрой.

3.3. Замечания по ведению журнала заносятся на специально отведенную страницу в конце журнала.

3.4. По фактам систематического нарушения правил ведения журнала контролирующей стороной применяются меры воздействия в соответствии с предусмотренными полномочиями. В случае безрезультатности такого воздействия, информация о нарушителе передается вышестоящему должностному лицу для принятия мер.

### 4. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения документа зам.директора по учебной работе (руководителя учебного отдела).

4.2. Зам.директора по учебной работе (руководитель учебного отдела) составляет акт, совместно с заведующим отделением проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, куратора, работающих в группе и обучающихся группы, ответственных за журнал.

4.3. В случае частичной порчи журнала комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

4.4. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

4.5. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, а также по личным записям преподавателя.

4.6. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

Разработчик:

Руководитель учебного отдела



Е.В. Зданович

Согласовано:

Заведующий отделением



В.А. Кудряшова

Заведующий отделением



Г.И. Яценко

Заведующий отделением



А.М. Ушаков

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа

**Форма обучения** \_\_\_\_\_

## ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование дисциплины (МДК)	Количество часов				Ф.И.О. преподавателя	Страницы
		всего	1 семестр	2 семестр	в т.ч. прак- тических и лаборатор- ных занятий		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							



Фамилия и инициалы преподавателя \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата пров. занятия	Кол-во уч. час.	ТЕМА ЗАНЯТИЯ	Что задано	Подпись преподавателя



Приложение № 5  
**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
**ЗА . . . . . СЕМЕСТР**

№№ п/п	ФАМИЛИЯ И ИНИЦИАЛЫ СТУДЕНТА	Названия дисциплин,					
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							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							

**ИТОГОВЫХ ОЦЕНОК**  
**20 /20 УЧЕБНОГО ГОДА**  
**изучаемых за семестр**




# ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И КОНСУЛЬТАЦИЙ

на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Куратор \_\_\_\_\_

Староста \_\_\_\_\_

## УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И КОНСУЛЬТАЦИЙ

1. Журнал учебных занятий и консультаций является одним из основных документов учета учебной работы группы. Каждый преподаватель обязан вести все записи своевременно, аккуратно, четко и только чернилами.
2. На каждую дисциплину выделяется определенное количество страниц, наименование дисциплины указывается в соответствии с учебным планом.
3. Внесение фамилий студентов в спички журнала, а также вычеркивание фамилий из списков журнала (с указанием против фамилий студента номера и даты приказа) производится учебной частью только после соответствующего приказа директора.
4. В течение учебного года журнал учебных занятий и консультаций ведут преподаватели каждый по своей дисциплине как во время лабораторно-экзаменационной сессии, так и в межсессионный период.
5. На левой стороне журнала преподаватель заполняет в соответствующих графах: дату занятия, буквами «нб» отмечает соответствующих, на этой же странице могут быть проставлены оценки знаний студентов по пятибалльной системе цифрами 1, 2, 3, 4, 5, однако систематическая оценка знаний студентов не является обязательной при заочном обучении.
6. На правой стороне журнала преподаватель записывает дату проведения занятия, количество часов, вид занятий, его тему. Тема занятия должна соответствовать календарно-тематическому плану. Виды занятий записываются сокращенно: обзорные (обз.), установочные (уст.), лабораторные (лаб.), практические (практ.). Графа «Примечание» может быть использована для записи домашнего занятия в группах студентов, посещающих занятия в межсессионный период по расписанию.
7. Выделяются страницы для учета:
  - консультаций (индивидуальных, групповых);
  - квалификационной практики.
8. Журнал ежемесячно проверяется заместителем директора по учебной работе, заведующим заочным отделением.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ФАМИЛИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ	СТРАНИЦЫ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Наименование дисциплины \_\_\_\_\_

Наименование дисциплины \_\_\_\_\_

Количество учебных часов \_\_\_\_\_

Количество учебных часов \_\_\_\_\_

№ № п.п.	Месяц Число Фамилия и инициалы студента	Оценка знаний и посещаемость							Оценка знаний и посещаемость						













## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СТУДЕНТАХ ГРУППЫ

№ № п.п.	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование	Занимаемая должность



