



Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная академия»
Среднепрофессиональный колледж
Положение о ведении журнала учебных занятий
в среднепрофессиональном колледже ФГБОУ ВО «СевКавГА»

ПРИНЯТО:

Ученым советом Академии

« 30 » _____ 03 _____ 2023 г.

Протокол № 07

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

_____ Р.М. Кочкаров
« 30 » _____ 03 _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала учебных занятий
в среднепрофессиональном колледже
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Северо-Кавказская государственная академия»**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E6ED2C61C66B6D8D8EC15D0CEE9BC0B7
Владелец: Кочкаров Руслан Махарович
Действителен: с 06.04.2022 до 30.06.2023

Черкесск, 2023



Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная академия»

Среднепрофессиональный колледж

Положение о ведении журнала учебных занятий
в среднепрофессиональном колледже ФГБОУ ВО «СевКавГА»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала учебных занятий определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий в среднепрофессиональном колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее – СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762; Положением о Среднепрофессиональном колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия».

1.3. Журнал учебных занятий - документ для учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практик.

1.4. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА».

1.5. Журналы учебных занятий хранятся в преподавательской СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА».

2. Требования к заполнению журнала учебных занятий

2.1. Журналы учебных занятий заполняются в соответствии с указаниями о ведении журнала учебных занятий, указанными на первой странице журнала.

2.2. Все записи в журнале учебных занятий делаются одним цветом (синий) четко и аккуратно, без исправлений. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

2.3. Заведующие отделениями распределяют страницы журнала, отведенные на учебный семестр в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс, вид практики.



Министерство науки и высшего образования РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»
<i>Среднепрофессиональный колледж</i>
Положение о ведении журнала учебных занятий в среднепрофессиональном колледже ФГБОУ ВО «СевКавГА»

2.4. Название дисциплины, междисциплинарных курсов, видов практики пишется полностью, с большой буквы, в строгом соответствии с учебным планом.

2.5. Нумерация страниц осуществляется заведующим отделением справа внизу арабской цифрой.

2.6. Списки обучающихся (фамилия, инициалы) контролируются заведующим отделением с учетом движения контингента «Северо-Кавказская государственная академия».

2.7. Фамилия, имя, отчество преподавателя прописываются полностью.

2.8. Исправления, сделанные в исключительных случаях (семестровые оценки), прописываются внизу страницы за подписью заместителя директора по учебной работе, заверяются печатью учебной части СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА».

3. Обязанности преподавателя

3.1. Преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА» обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно выставлять оценки (накопляемость не менее 3-х оценок за занятие из расчета всей группы) в журнале, также записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания (в соответствии с календарно-тематическим планом).

3.2. Журнал учебных занятий заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия. В случае болезни преподавателя заменяющий его коллега заполняет журнал обычным порядком и ставит свою подпись.

3.3. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих на занятии обучающихся, а также проставляет отметки успеваемости. Проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем путем переключки обучающихся по списку. Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквами «нб».

3.4. Ежемесячно преподаватель обязан выставлять оценки за месяц, если проведено не менее 3-4 пар занятий. Оценки за лабораторные, практические и контрольные работы выставляются не позднее последнего числа текущего месяца.

3.5. Оценки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

3.6. Записи тем всех учебных занятий, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на русском языке.

3.7. При проведении сдвоенных занятий темы каждого занятия записываются отдельно; прочерки, обозначающие «повтор», запрещены. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы.

3.8. Оценки успеваемости обучающихся за письменные работы



Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная академия»

Среднепрофессиональный колледж

Положение о ведении журнала учебных занятий
в среднепрофессиональном колледже ФГБОУ ВО «СевКавГА»

проставляются не позднее последнего числа месяца.

3.9. На страницах «Выполнение лабораторных, практических, графических, курсовых работ» преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами этих работ. В клетках фиксируются только положительные оценки. После защиты всех работ преподаватель ставит подпись.

3.10. Оценка по дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практик выставляется на основании текущей и промежуточной аттестаций. Промежуточная аттестация проводится 1 раз в семестр, на основании учебных планов. Текущая аттестация проводится в конце каждого месяца и выставляется отдельной колонкой каждому обучающемуся рядом с последней датой месяца.

3.11. Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине, междисциплинарному курсу в истекшем семестре в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Оценка должна соответствовать успеваемости обучающегося.

Для выставления оценки за семестр выделяется отдельная колонка, ставится форма промежуточной аттестации (З - зачет, ДЗ - дифференцированный зачет).

3.12. По итогам семестра обучающийся может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им 50% учебного времени и наличии менее трех оценок успеваемости.

3.13. В случае сдачи экзамена по завершении изучения конкретной дисциплины, отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом семестровой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись "экзамен".

3.14. На уроках физической культуры, при наличии у обучающегося документа об освобождении, оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись "осв." - освобожден в журнале не допускается.

3.15. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает тему, изученную на уроке, домашнее задание (указывать параграф или страницы учебника; номер задачи и упражнение, а также записи: повторить..., составить план к тексту, заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, построить схему и т.д.).

3.16. Тема занятия формулируется в соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины и календарно-тематическим планом. Не допускаются записи вида: контрольная работа №1, практическая работа №3 и т.п. Правильная запись: Практическая работа №4 «Определение координат»; Контрольная работа №2 «Мир в первой половине XX века». В графе



Министерство науки и высшего образования РФ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»
<i>Среднепрофессиональный колледж</i>
Положение о ведении журнала учебных занятий в среднепрофессиональном колледже ФГБОУ ВО «СевКавГА»

«Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач.

3.17. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому плану и рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса.

3.18. В конце отчетного периода (за месяц и за семестр) на предметной странице преподаватель выставляет итоговые оценки обучающихся, записывает количество фактически проведенных часов и ставит свою подпись.

Вместо даты урока делается запись "м/а"- месячная аттестация, "семестр"

3.19. Преподавателю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами учебных занятий.

3.20. К ведению журнала допускаются только преподаватели, ведущие учебные занятия в данной группе, классный руководитель, администрация СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА».

4. Обязанности классного руководителя

4.1. Классный руководитель заполняет в журнале: списки обучающихся, ФИО преподавателей на всех страницах журнала, сводную ведомость успеваемости.

4.2. Все изменения в списочном составе обучающихся (отчисления, переводы) в журнале делает классный руководитель под контролем заведующего отделением.

4.3. Сведения о выбывших и вновь зачисленных обучающихся записываются напротив фамилии обучающегося в течение трех дней после издания приказа.

4.4. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журнала производится на всех страницах с даты отчисления (зачисления) обучающихся.

4.5. Отметки о поведении обучающихся проставляются классным руководителем группы на отдельной странице семестровых отметок о поведении обучающихся.

4.6. Семестровые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость итоговых отметок» на второй день после окончания семестра.

5. Контроль за ведением журналов учебных занятий

5.1. Преподаватели, классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

Ответственность за хранение журнала в течении всего периода обучения учебной группы возлагается на диспетчера и заведующих отделениями.

5.2. Контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий



Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная академия»

Среднепрофессиональный колледж

Положение о ведении журнала учебных занятий
в среднепрофессиональном колледже ФГБОУ ВО «СевКавГА»

осуществляется:

- заместителем директора по учебной работе, заведующими отделениями
- не реже 1 раза в семестр;
- председателями цикловых комиссий и руководителями образовательных программ – не реже одного раза в 2 месяца.

5.3. Итоги контроля указываются в конце журнала на страницах: «Лист для замечаний по ведению учебного журнала». Записываются замечания и рекомендации, указываются сроки устранения недостатков, ставится дата проведения проверки и подпись. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.4. Невыполнение правил ведения журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

5.5. По окончании учебного года заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Подпись, дата», заведующие отделениями – «Журнал проверен. Передан на хранение. Сдал (подпись), дата».

5.6 Журналы хранятся в СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА» согласно номенклатуре дел 5 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на ученом совете «СевКавГА» и утверждается ректором «СевКавГА».

6.2. Изменения в настоящее Положение вносятся на ученом совете «СевКавГА» и утверждаются ректором. С момента утверждения нового Положения настоящее Положение считается утратившим силу.

6.3. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА» руководствуется действующим законодательством РФ.



Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказская государственная академия»

Среднепрофессиональный колледж

Положение о ведении журнала учебных занятий
в среднепрофессиональном колледже ФГБОУ ВО «СевКавГА»

СОГЛАСОВАНИЕ:

Проректор по УР

Г.Ю. Нагорная

Начальник ПУ

О.М. Мамбетова

Начальник ФЭУ

Т.С-У. Аджиева

Начальник УК

О.П. Фетисова

Начальник УМУ

Л.У. Семенова