

	<b>Об учебных журналах СМК ПД 04-100-2018</b>	Изменение №
		Редакция 2018-01
ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)		Лист 1 из 10

**Контрольный  
экземпляр**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОГБПОУ УСК

А.В. Назаренко

« 30 » 05 2018 г.



*В.М. Назаренко*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебных журналах**

Рассмотрено и принято  
на Педагогическом совете колледжа  
Протокол № 01-01/30 от 05 2018 г.

г. Ульяновск,  
2018 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления, ведения и хранения учебных журналов (журналов учёта учебных занятий, учета работы объединения в системе дополнительного образования детей и взрослых) (далее – журналов) в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ульяновский строительный колледж» (далее – колледж).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
  - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Минобрнауки от 14 июня 2013 г. № 464;
  - Уставом колледжа.
- 1.3. Журнал является основным документом учета работы педагогических работников в учебных группах, объединениях. В нем фиксируются: посещаемость обучающимися учебных занятий; тематика и количество проведенных учебных занятий; текущая успеваемость обучающихся; итоги промежуточной аттестации; практика обучающихся.
- 1.4. Журналы в течение учебного года хранятся в учебной части.

## 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ЖУРНАЛА

- 2.1. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное педагогическим работником время. Заполнение журнала заранее не допускается.
- 2.2. Журналы учёта учебных занятий оформляются на учебный год для каждой группы. Занятия по учебной практике оформляются в журнале учебных занятий. Производственное обучение оформляется в журнале учебных занятий. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) оформляется на учебный год для каждого объединения.
- 2.3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета (другие цвета не допускаются).
- 2.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, внесения пометки «Запись ошибочна» и проставления подписи.
- 2.5. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют:
  - заместитель директора по учебной работе - не реже одного раза в семестр;
  - заведующий очным отделением - ежемесячно;
  - заместитель директора по воспитательной работе, заведующий ресурсным центром – в журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) учета работы объединения в системе дополнительного образования детей и взрослых - не реже одного раза в семестр;
  - заведующий заочным отделением – ежемесячно;
  - заместитель директора по производственной практике в отношении - не реже одного раза в семестр;
  - заместитель директора по научно-методической работе, заведующий методическим кабинетом и председатели цикловых комиссий - при проведении отдельных форм контроля.

ОГБПОУ УСК	Об учебных журналах	СМК ПД 04-100-2018
		Лист 2 из 10

- 2.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, при его проверке ставит свою подпись и дату на листе замечаний в конце журнала.
- 2.7. За ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения педагогический работник, допустивший нарушение при заполнении журнала, и лицо, ответственное за осуществление контроля, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЁТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

- 3.1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.
- 3.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование колледжа в соответствии с уставом, номер группы, курс, отделение, код и наименование профессии, специальности, учебный год. (Приложение А)
- 3.3. В оглавлении дается перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом (шифр и наименование учебной дисциплины), указываются фамилии и инициалы преподавателей, ведущих занятия. Сокращение наименований учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов не допускается.
- 3.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется секретарём учебной части под руководством заведующего учебной частью (на заочном отделении – заведующим заочным отделением). На каждую учебную дисциплину, профессиональный модуль и междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной учебной дисциплины, профессионального модуля и междисциплинарного курса в учебном плане, о чем делается соответствующая запись в графах: «Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов», «Страница». Если занятия по учебной дисциплине, профессиональному модулю и междисциплинарному курсу ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.
- 3.5. Внесение сведений об обучающихся группы, списков обучающихся, названий учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, фамилий и инициалов преподавателей, осуществляют заведующие отделениями.
- 3.6. Исключение студента из списка обучающихся или изменение фамилий обучающихся производит заведующий очным отделением (на заочном отделении – заведующий заочным отделением) только после издания соответствующего приказа с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.
- 3.7. Преподаватели несут ответственность за своевременное заполнение отведенных на данную учебную дисциплину, профессиональный модуль и междисциплинарный курс страниц, выставление обучающимся оценок успеваемости и посещаемости, аккуратное ведение записей.
- 3.8. Заведующий отделением контролирует своевременность выставления преподавателями текущей успеваемости и посещаемости обучающихся, а также правильность итогов промежуточной аттестации.
- 3.9. На левой странице журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения занятия, напротив фамилий обучающихся отмечает отсутствующих, а также вносит отметки успеваемости. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквами «нб».
- 3.10. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Оценки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами: «5», «4», «3», «2», «1», а также «зачет» / «незачет» («зачтено» / «не зачтено»). Оценки обу-

- чающихся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются на дату проведения соответствующих работ.
- 3.11. Преподаватели должны ежемесячно выставлять оценки за месяц в отдельной графе исходя из текущей успеваемости обучающихся, сверху над графой указывать «За сентябрь», «За октябрь» и т.д.
  - 3.12. Если учебным планом по междисциплинарному курсу профессионального модуля предусмотрено выполнение обучающимися курсовой работы (курсового проекта), то на соответствующей странице журнала проставляются оценки по итогам защиты курсовой работы (курсового проекта) в колонке «Курсовая работа» / «Курсовой проект».
  - 3.13. Если согласно учебному плану по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля установлена промежуточная аттестация в форме экзамена, дифференцированного зачета, то отметка промежуточной аттестации обучающегося считается окончательной, независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля, и проставляется в графу с указанием конкретной формы промежуточной аттестации. Указывается номер билета, оценка, ставится подпись преподавателя (при форме промежуточной аттестации «Экзамен») или оценка и подпись преподавателя (при дифференцированном зачете).
  - 3.14. Отметки, исправленные в результате пересдачи учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям ОГБПОУ УСК проставляются в журнале в графу «Исправленная».
  - 3.15. Пропуски пустых граф в учебном журнале не допускаются.
  - 3.16. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате, указанной на левой стороне журнала, количество академических часов и содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля.
  - 3.17. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятий» следует записывать: «ЛР 1» и т.д.; «ПЗ 1» и т.д. и проставлять их порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.
  - 3.18. В графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» указывается задание для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины или профессионального модуля и календарно-тематическим планом. Рекомендуются делать записи следующего вида:
    - (шифр учебника) и номер параграфа (из календарно-тематического плана);
    - (шифр учебника) и номер задачи или упражнения (из календарно-тематического плана);
    - опорный конспект, стр. 5-7 (или номер опорного конспекта);
    - выполнить самостоятельную работу № 3;
    - оформить лабораторную (практическую) работу № 5;
    - составить вопросы к теме 2.1 и др.
  - 3.19. После заключительного занятия каждого месяца на правой странице журнала производится пропуск свободной строки, на которой заведующий очным отделением (на заочном отделении - заведующий заочным отделением) подводит итог количества часов, проведенных преподавателем за месяц.
  - 3.20. Даты проведения экзаменов и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий фиксируются. Часы, отведённые на консультации, в том числе по выполнению

курсового проектирования, фиксируются по окончании изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля

3.21. По итогам семестра по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля преподаватель на своей странице вносит следующую запись:

по плану \_ часов.

выполнено \_ часов.

Преподаватель \_\_\_\_\_/расшифровка подписи/

3.22. В графе «Подпись преподавателя» преподавателем ставится подпись за проведенное занятие.

3.23. В целях точного учета выполнения обучающимися курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ преподавателями может вноситься на специально выделенных страницах журнала соответствующая отметка. При выполнении работы ставится отметка «Зачет»/ «Незачет». В графе «Характер и краткое содержание» делается краткая запись содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения.

3.24. Если учебным планом предусмотрены консультации при подготовке к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), то преподаватель вносит в журнал соответствующие записи об их проведении на специально отведенных секретарем учебной части страницах.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ЖУРНАЛА УЧЁТА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

4.1. Учет учебной практики и учета производственного обучения ведутся руководителями практики или мастерами производственного обучения под руководством заместителя директора по производственной практике.

4.2. Учёт посещаемости обучающихся в период производственного обучения и учебной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях ведётся мастером производственного обучения или преподавателем в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики и календарно-тематического плана.

4.3. Выполненные обучающимися работы оцениваются в соответствии с критериями оценки, заявленными в рабочей программе практики.

4.4. Итоги учебной практики выставляются в журнале по учебной практике в графе «Итоговая».

4.5. Записи по контролю за ведением журнала осуществляются заведующим производственной практикой на соответствующей странице журнала.

#### **5.ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЪЕДИНЕНИИ (СЕКЦИИ, КЛУБЕ, КРУЖКЕ)**

5.1. Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей и взрослых является главным документом учета и подведения итогов работы объединения в колледже.

5.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование колледжа в соответствии с уставом, название объединения, дни и часы занятий, изменение расписания, учебный год, ФИО руководителя объединения, старосты.

5.3. Оформление титульного листа, внесение списков обучающихся осуществляет руководитель объединения под руководством заведующего учебной частью.

ОГБПОУ УСК	Об учебных журналах	СМК ПД 04-100-2018 Лист 5 из 10
------------	---------------------	------------------------------------

- 5.4. Исключение студента из списка обучающихся или изменение фамилий обучающихся производит секретарь учебной части на основании приказа директора колледжа и соответствующего приказа колледжа.
- 5.5. Руководители объединений несут ответственность за своевременное заполнение журнала, выставление обучающимся оценок успеваемости и посещаемости, аккуратное ведение
- 5.6. После заключительного занятия каждого месяца на правой странице журнала производится пропуск свободной строки, на которой заведующий учебной частью подводит итог количества часов, проведенных преподавателем за месяц (цифрой).
- 5.7. Руководитель объединения при проведении инструктажа с обучающимися указывает на специально отведенных страницах журнала вид инструктажа, дату его проведения, ставит подпись за проведенный инструктаж.

## 6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА

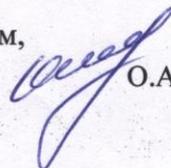
- 6.1. В случае обнаружения неисправимых повреждений журнала, создается комиссия под председательством заместителя директора по учебной работе для установления степени утраты содержащихся в журнале сведений. По результатам обследования комиссия составляет акт обследования.
- 6.2. В случае невосполнимости сведений, содержащихся в журнале, 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 документам.
- 6.3. При обнаружении пропажи журнала комиссией, создаваемой под председательством заместителя директора по учебной работе, проводится служебная проверка и по ее итогам составляется акт.
- 6.4. 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.
- 6.5. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных (зачетных) ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

Разработчик :  
Заместитель директора  
по учебной работе



А.А. Багаутдинов

Согласовано:  
Представитель руководства по управлению качеством,  
заместитель директора по НМР



О.А. Уханова

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Ульяновский строительный колледж»

# **ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**ГРУППА Б-31**

**КУРС III**

**ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**2018-2019 учебный год**

ОГБПОУ УСК	Об учебных журналах	СМК ПД 04-100-2018 Лист 7 из 10
------------	---------------------	------------------------------------







