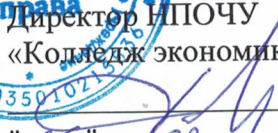



**Негосударственное профессиональное образовательное  
частное учреждение «Колледж экономики и права»  
(НПОЧУ «Колледж экономики и права»)**

Рассмотрено  
на заседании педагогического Совета  
Протокол № 1  
от "25" 08 2021 г.

**Утверждено**  
Приказом директора НПОЧУ  
«Колледж экономики и права»  
№ 1 от "25" 08 2021 г.  
Директор НПОЧУ  
«Колледж экономики и права»  
  
Н.Р. Глушневa  
"25" 08 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении журналов учета учебной работы  
в негосударственном профессиональном образовательном  
частном учреждении «Колледж экономики и права»  
(НПОЧУ «Колледж экономики и права»)**

г. Щелково  
2021 г.

## 1. Общие положения

### 1.1. Настоящее положение составлено на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря

2012 г. №273-ФЗ;

- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка и

осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования»;

- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Щелковский колледж» (далее - колледж).

1.2. Журнал учебных занятий является финансовым документом; основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического

освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов

практики, заполнение которого обязательно для каждого преподавателя/мастера

производственного обучения.

1.3. Для каждой группы оформляются два журнала учебных занятий: один журнал

на учебный год для дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных

курсов), второй - учебной и производственной практикам на весь срок обучения.

1.4. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели колледжа, кураторы.

1.5. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с пятой (указания о ведении журнала учебных занятий).

1.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими

чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

1.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, номер урока дробью не пишется, ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. Запись количества часов на правой стороне: общеобразовательные по одному часу; специальные дисциплины - по 2 часа; даты на левой стороне пишутся в зависимости от количества часов; левая и правая страницы должны соответствовать по датам.

1.8. Контроль за правильностью оформления записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебнопроизводственной работе не реже одного раза в семестр, учебная часть (зав. учебной частью, зав. отделением, методисты) - ежемесячно; председатели цикловых комиссий - при проведении отдельных форм контроля.

1.9. Заместители руководителей структурных подразделений, методисты учебной части, осуществляют контроль правильности оформления журналов учебных занятий, в журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий», записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят свою подпись и дату проведения проверки.

1.10. Невыполнение пунктов Положения о журнале учебных занятий может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора,

преподавателей, мастера производственного обучения, руководителей практик и лица,

ответственного за осуществление контроля за его ведением.

1.11. По окончании учебного года (срока обучения) заведующий учебной частью,

зав. отделением на последней странице журнала оставляет следующую запись:

«Журнал

проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал» подпись, дата -

«Принял» (подпись

лица, ответственного за ведение архива по приказу директора колледжа), дата.

Редакция: 1 Изменения:0

Г Б П О У М О « Щ е л к о в с к и й к о л л е д ж » П о л о ж е н и е № 2 7 С т р . 3 из 6

1.12. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся

групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам

хранятся в образовательном учреждении 25 лет.

## 2. Оформление журнала учебных занятий

2.1. На титульном листе журнала указывается сокращенное наименование колледжа в соответствии с уставом (ГБПОУ МО «Щелковский колледж»), № группы,

курс, форма получения образования (очная, заочная), код и наименование специальности

в соответствии с рабочим учебным планом, вид программы (базовой/углубленной подготовки).

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин/ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с рабочим учебным планом,

указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс.

Сокращение

наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов,

видов практики не допускается.

2.3. Оформление титульного листа, оглавления журнала, форма №1, списка студентов на всех страницах (фамилия, имя - полностью); сводной ведомости итоговых

оценок в конце журнала, названия дисциплины, фамилии и инициалы преподавателя на

странице дисциплины осуществляется куратором/мастером производственного обучения,

руководителем практики под руководством учебной части.

Куратор несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной

группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

Преподаватели дисциплин несут ответственность за выставленные отметки, допущенные исправления, своевременное заполнение и выставление отметок.

Руководитель структурного подразделения (зав. учебной частью, зав. отделением,

председатели цикловых комиссий) может проверить объективность выставления

семестровых и итоговых отметок.

2.4. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля на весь учебный год выделяется необходимое количество

страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в

рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» раздела

«Оглавление». Если дисциплину читают два преподавателя, то, как правило, в журнале

отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

Допускается

использование одних страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если

они проводят занятия в один день («Иностранный язык», «Информатика и ИКТ», и др.),

при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам (кроме иностранного языка).

Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка).

2.5. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также (отчисление, переводы) фамилий студентов из списков журнала производится куратором группы

только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии студента

номера и даты приказа.

2.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под

которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а

ниже дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов

буквой «н» (проставляет отметки успеваемости). Отметки о посещаемости и успеваемости

студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.7. При проведении практического занятия или лабораторной работы в графе

«Краткое содержание занятия» в правой части журнала преподаватель указывает дату

Редакция: 1 Изменения: 0

Г Б П О У М О « Щ е л к о в с к и й к о л л е д ж » П о л о ж е н и е № 2 7 С т р. 4 из 6  
проведения занятия, соответствующую дату на левой стороне, продолжительность занятия

- 2 академических часа. Записывает тему проведенного занятия согласно календарнотематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля.

Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального

модуля записывается без сокращений - пишутся слова: «Лабораторная работа №...»,

«Практическое занятие №...» указывается порядковый номер и записывается тема

согласно календарно-тематическому плану. Если практические занятия/лабораторные

работы проводятся по подгруппам разными преподавателями в один день, на правой

стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с

календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия/лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

В графе «Задания для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый

номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной)

работы в соответствии с календарно - тематическим планом.

2.8. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов.

Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2»; выставление точек, записи карандашом не допускается, "н/а"

может быть выставлена в случае пропусков занятий более 75% учебного времени.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных балльной системой.

Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы

проставляются тем днем, когда они проводились.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем выставления рядом новой с подписью преподавателя. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.9. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, изучавшимися в семестре, выводятся итоговые оценки успеваемости студентов независимо от того,

выносятся дисциплины на экзамен или нет.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после

записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над

колонкой с итоговыми оценками указывается полугодие (например I, II полугодие).

Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.

Если по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка



считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего

контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой за семестр.

По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в диплом (графа «В приложение в диплом»). Если

дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то «В приложение в диплом»

выставляется оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная студентами на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

2.10. Над первой строкой графы «Что задано и к какому сроку» указывается основной учебник, его автор и год издания.

В графе «Задание на дом» - страница, параграф учебника или задание для

Редакция:1 Изменения: 0

Г Б П О У М О « Щ е л к о в с к и й к о л л е д ж » П о л о ж е н и е № 2 7 С т р. 5 из 6 самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Рекомендуется делать такие записи:

- выполнить самостоятельную работу №...
- оформить лабораторную (практическую) работу №...;
- составить вопросы к теме 2.1. и т.д.

Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «Что задано и к какому сроку»

делается соответствующая запись после слов «Самостоятельная работа».

2.11. Даты проведения консультаций и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий фиксируются.

2.12. По окончании учебного года преподаватели/мастера производственного обучения и руководители практик на своей странице подводят итоги по выданным часам

за год:

по плану - часов.

по факту - часов.

Программа выполнена. Подпись.

2.13. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится

учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими

программами курсовых проектов, лабораторно- практических 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. При выполнении работы ставится сверху

диагонали дата выполнения работы, внизу отметка за работу.

2.14. 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» или

сокращенный вариант: «зам.», а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия

замещающего и ставится его подпись.

2.15. Кураторами в конце журнала заполняется «Сводная ведомость итоговых оценок», проставляются оценки за семестр, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам, междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации по учебному плану.

2.16. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью куратора. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

3. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

3.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, мастерами производственного обучения или классными руководителями (кураторами)

заведующим учебной частью немедленно оповещается о факте исчезновения документа

заместителю директора по УР (в случае пропажи журнала учета производственного

обучения - заместитель директора по УПР).

3.2. Заведующий учебной частью составляет акт, проводит расследование по факту

пропажи журнала, собирает объяснительные у всех преподавателей (мастеров п/о),

работающих в группе, студентов группы.

Редакция: 1 Изменения: 0

Г Б П О У М О « Щ е л к о в с к и й к о л л е д ж » П о л о ж е н и е № 2 7 С т р. 6 из 6

3.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала зав. учебной частью сообщает заместителю директора по УР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

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

3.5. 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 работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

3.6. 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, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др.

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

Д ол ж н о с т ь П о д ц М ь ^ - Р а с ш и ф р о в к а Д а т а

Р а з р а б о т а н о з а м . д и р е к т о р а п о У Р Л Л ' у ! Ф и н о г е н о в а Т . Г . Г ь н г о г ь

С о г л а с о в а н о з а м . д и р е к т о р а п о Н М Р

ь . // ( . Ш г К р у г л о в а Т . А . 14 . и . z o i c .

и.о.ю риста 'У -----

Зап