

МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	<i>Положение о журнале учебных занятий</i>

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»  
А.Б. Бгуашев  
31 августа 2022г.



## Положение о журнале учебных занятий

Принято на заседании  
Совета колледжа  
«31» августа 2022г.  
протокол №6

Принято с учётом мнения  
Студенческого совета  
«31» августа 2022г.  
протокол №7

Майкоп, 2022

МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
Положение о журнале учебных занятий	

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1120 от 05 декабря 2018 г.;
- Положение о МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ».

1.2 Целью данного положения является определение требований к оформлению журналов учебных занятий в группах Майкопского гуманитарно-технического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» (МГГТК АГУ).

1.3 Настоящее положение применяется при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

1.4 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы и преподавателя. В нем фиксируются результаты текущего и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий обучающимися.

1.5 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

1.6 Доступ к журналам имеет администрация и преподаватели Колледжа. Выдача журнала обучающимся строго запрещена.

1.7 Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями.

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

1.9 Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала:

- все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только ручкой

МГТК ФГБОУ ВО «АГУ»	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
Положение о журнале учебных занятий	

с черной пастой (не гелиевой);

- запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом;
- исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись. Использование корректора, заклеивание и другие способы исправлений запрещены;
- хранятся журналы учебных занятий у заведующего отделением в течение всего периода обучения группы. В дальнейшем передаются в архив.

## 2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1 Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку в нижнем правом углу страницы, начиная с четвертого (форма «Сведения о студентах»).

2.2 На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения, номер группы, курса, учебный год, наименование специальности, Ф.И.О. куратора (полностью) (Приложение А).

2.3 В оглавлении указывается перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, страницы, отведенные под дисциплину.

2.4 Наименование дисциплины указывается полностью согласно рабочему учебному плану. Сокращение наименования дисциплины не допускается.

2.5 Оформление титульного листа и оглавления, нумерацию страниц, наименование дисциплины, фамилии и инициалы преподавателя, сведений о обучающихся, списки обучающихся на всех страницах, сводных данных по успеваемости обучающихся за семестр осуществляется куратором группы под руководством заведующего отделением.

2.6 В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам о зачислении или переводе обучающихся. Последующие движения обучающихся (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска и т. д.) отмечаются на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа.

2.7 Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списка производятся куратором группы

МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
Положение о журнале учебных занятий	

только после соответствующего приказа директора колледжа.

2.8 Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов обучающихся и является единым для всех дисциплин.

2.9 На каждую дисциплину, МДК, практику на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, МДК, практики, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

2.10 В случае деления группы на подгруппы для проведения практических занятий на каждую подгруппу отводится определенное количество страниц. Список каждой подгруппы заполняется на отдельной странице.

2.11 На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату (арабскими цифрами) и месяц (прописью) проведения занятия с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.12 Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания обучающихся. Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Если при оценке знаний используется рейтинговая система, то ее результаты переводятся в пятибалльную систему.

2.13 Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся.

2.14 На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленными рабочими учебными планами и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторных, практических работ. Вид работ указывается в скобках после названия соответствующей учебной дисциплины.

2.15 Отметки обучающихся за письменные, контрольные, самостоятельные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.16 По окончании каждого семестра (на последнем занятии) по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся отметки успеваемости обучающихся за семестр, независимо от того, выносятся дисциплины на промежуточную аттестацию или нет. Выполнение семестрового объема практических и лабораторных работ фиксируется также отметкой на соответствующей странице (Приложение Б).

2.17 Если рабочим планом по какой-либо дисциплине установлен зачет, дифференцированный зачет, то отметки успеваемости обучающихся за семестр

МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
Положение о журнале учебных занятий	

проставляются преподавателем перед записью последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой необходимо указать номер семестра (нумерация семестров сквозная) (Приложение Б).

2.18 Если рабочим планом по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то отметки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Далее проставляется экзаменационная отметка в колонку после отметки за семестр, которая считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля (Приложение Б).

2.19 В случае передачи обучающимся семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется рядом в соседнем столбце.

2.20 На правой стороне журнала преподаватель указывает дату (арабскими цифрами) и месяц (арабскими цифрами) проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, тему проведенного занятия согласно рабочей программе.

2.21 Наименование тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках. (Одна строка соответствует 2 часам учебных занятий) и должна строго соответствовать календарно-тематическому планированию. Не допускается одинаковая формулировка двух и более тем учебных занятий.

2.22 Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

2.23 Дата проведения экзамена фиксируется в учебном журнале на правой стороне: указывается дата проведения, делается запись «Экзамен», ставится подпись соответствующей графе.

2.24 Учет проведения консультаций (перед экзаменом, в межсессионный период, для курсового проекта) ведется на специально выделенных страницах. Даты проведения консультаций и их тематика отмечаются в правой стороне журнала.

2.25 Контроль за заполнением журнала осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением.

2.26 По окончании изучения дисциплины на правой стороне журнала делается запись следующего содержания:

*По учебному плану \_\_\_\_\_ часов.*

*Фактически выдано \_\_\_\_\_ часов.*

*Программа выполнена в полном объеме.*

*Подпись преподавателя*

2.27 При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы

МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
Положение о журнале учебных занятий	

замещающей дисциплины, МДК. практики. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

2.28 Сводная ведомость итоговых отметок за семестр заполняется преподавателем и заверяется его подписью. В сводную ведомость вносятся только отметки «5», «4», «3».

### 3 КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют кураторы групп, заведующий отделением и заместитель директора по учебной работе.

3.2 Заместитель директора по учебной работе и заведующий отделением осуществляют проверку своевременности заполнения преподавателем журнала и выставление текущих отметок и промежуточной аттестации, накопляемости оценок, посещаемости учебных занятий.

### 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Невыполнение Положения может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

4.2 Куратор группы несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы. Он обязан своевременно заполнять списки обучающихся и отмечать движение контингента, а также следить за содержанием учебного журнала в чистом и аккуратном виде, при необходимости устранять повреждения.

4.3 Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения и обязаны:

- своевременно (в день проведения занятий) заполнять сведения о проведенных занятиях в соответствии с расписанием и тематическим планом;
- отмечать отсутствующих и проводить оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок;
- вести учет выполнения обучающимися лабораторных и практических работ, курсовых проектов (работ);
- своевременно проставлять семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверять их своей подписью.

<i>МГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</i>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
Положение о журнале учебных занятий	

## 5 ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

5.1 При обнаружении пропажи журнала, в случае частичной порчи журнала заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

5.2 Заместитель директора по учебной работе составляет акт, совместно с куратором и заведующим отделением проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе. Аналогичные действия осуществляются и при порче журнала.

5.3 На основании предложенных материалов директор принимает решение о наказании виновных и восстановлении журнала.

5.4 После распоряжения директора, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам, а преподаватели восполняют соответствующие записи.

<i>МГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</i>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о журнале учебных занятий

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

*Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Адыгейский государственный университет»*

### ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

группы *ФАР-32* курса *III*

Специальность Фармация  
на 2019-20 учебный год

Куратор Дагужиева Алла Адамовна



<i>МГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</i>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
<b>Положение о журнале учебных занятий</b>	

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### ОФОРМЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ КОЛОНОК ЗА СЕМЕСТР

- 1 Для учебных дисциплин, МДК, которые не вынесены на промежуточную аттестацию (текущая аттестация)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	декабрь							
		8	12	16	20	24	5 семестр	×	
1	<i>Иванов Артём</i>	нб	4		5		4		
2	<i>Куев Аскер</i>	5		нб	3	5	4		
3	<i>Сидорчук Николай</i>	нб	2		3	2	2	3	

- 2 Для учебных дисциплин, МДК, по которым предусмотрен экзамен

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	декабрь							дек	
		8	12	16	20	24	5 семестр	×	28	×
1	<i>Иванов Артём</i>	нб	4		5		4		5	
2	<i>Куев Аскер</i>	5		нб	3	5	4		4	
3	<i>Сидорчук Николай</i>	нб	2		3		3		нб	3

28 декабря – проводится экзамен.

- 3 Для учебных дисциплин, МДК, по которым предусмотрен дифзачет

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	декабрь							дек	
		8	12	16	20	24	5 семестр	×	26	×
1	<i>Иванов Артём</i>	нб	4		5		4		4	
2	<i>Куев Аскер</i>	5		нб	3	5	4		4	
3	<i>Сидорчук Николай</i>	нб	2		3		3		нб	3

26 декабря – последнее занятие в семестре, на котором проводится зачёт.

<i>МГТК ФГБОУ ВО «АГУ»</i>	Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет»
<b>Положение о журнале учебных занятий</b>	

4 Для учебных дисциплин, МДК, по которым предусмотрен зачет

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	декабрь								
		8	12	16	20	24	5 семестр	×	26	×
1	<i>Иванов Артём</i>	<i>нб</i>	<i>4</i>		<i>5</i>		<i>4</i>		<i>зач</i>	
2	<i>Кувев Аскер</i>	<i>5</i>		<i>нб</i>	<i>3</i>	<i>5</i>	<i>4</i>		<i>зач</i>	
3	<i>Сидорчук Николай</i>	<i>нб</i>	<i>2</i>		<i>3</i>		<i>3</i>		<i>не зач</i>	<i>3</i>

26 декабря – последнее занятие в семестре, на котором проводится зачёт.