



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Гусь-Хрустальный технологический колледж»

Наименование документа: Положение о журнале учебных занятий

Условное обозначение: ЛН

Соответствует: ГОСТ ISO 9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 6.3, 8.2.3, 8.4, 8.5)

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ГОСТ ISO 9001-2011  
ГОСТ Р 42614.2-2006**

**Локальный нормативный акт  
ЛН  
«Положение о журнале учебных занятий»**



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Гусь-Хрустальный технологический колледж»

Наименование документа: Положение о журнале учебных занятий

Условное обозначение: ЛН

Соответствует: ГОСТ ISO 9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 6.3, 8.2.3, 8.4, 8.5)

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, сокращения	3
4	Общие положения	4
5	Правила оформления и ведения журнала учебных занятий	6
6	Контроль состояния журнала	8
7	Порядок восстановления данных журнала в случае частичной порчи документа или его утери	9
8	Приложения	11
9	Лист согласования	38



## 1 Область применения

Положение о журнале учебных занятий соответствует ГОСТ ISO 9001 – 2011, ГОСТ Р 42614.2-2006 (п. п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 4.4.3, 4.6.2, 6.3, 8.2.3, 8.4, 8.4).

Положение регламентирует требования к оформлению, порядок ведения, движения и хранения журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Владимирской области «Гусь-Хрустальный технологический колледж» имени Г.Ф. Чехлова.

Требования данного положения распространяются на все структурные подразделения колледжа.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и методических документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования,

- Устава ГАПОУ ВО «ГХТК»,

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Владимирской области «Гусь-Хрустальный технологический колледж» имени Г.Ф. Чехлова. утвержденного приказом директора колледжа от 10.11.2014 года № 148/01-12,

- Положения о порядке текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденного приказом директора колледжа от 02.12.2014 г. № 162/01-12,

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом директора колледжа от 02.12.2014 г № 163/01-12.

## 3. Термины, определения, сокращения

В настоящем Положении использованы следующие термины, определения и сокращения:



**Журнал учебных занятий, журнал** – форма фиксации этапов освоения обучающимися дисциплин, разделов ПМ образовательных программ среднего профессионального образования согласно календарно-тематическому плану, результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, посещаемости ими учебных занятий, а также выполнения учебной нагрузки преподавателя/мастера производственного обучения.

**Календарно-тематический план** – компонент учебно-методического комплекса, разрабатываемый в соответствии с рабочей программой дисциплины/ профессионального модуля, содержащий наименования разделов и тем, количество часов на их изучение, распределение занятий по учебным неделям семестра, типы аудиторных занятий, коды формируемых общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО, названия внеаудиторных самостоятельных работ.

**Промежуточный контроль успеваемости (промежуточная аттестация)** – оценка степени и уровня освоения обучающимися отдельной части (по итогам семестра) или всего объема учебной дисциплины, МДК, всех видов практик.

**Текущий контроль успеваемости** - это систематическая проверка знаний, умений, оценка этапов формирования ОК, ПК, проводимая преподавателем в процессе освоения обучающимися дисциплины, междисциплинарного курса, практик (в рамках семестра).

**ГАПОУ ВО «ГХТК», Колледж** – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Гусь-Хрустальный технологический колледж» имени Г.Ф. Чехлова

**ФГОС** - Федеральный государственный образовательный стандарт

**СПО** - среднее профессиональное образование

**КП** – курсовой проект

**КР** – курсовая работа

**МДК** – междисциплинарный курс

**ПМ** – профессиональный модуль

**ТК** – текущий контроль успеваемости

**УМР** – учебно-методическая работа

**УПР** – учебно-производственная работа

**ОК** – общие компетенции

**ПК** - профессиональные компетенции



## 4 Общие положения

4.1 Порядок хранения и движения журналов учебных занятий.

4.1.1 Журналы учебных занятий хранятся в учебной части отделения.

4.1.2 Ежедневно перед началом учебных занятий заведующий отделением проверяет наличие всех журналов.

4.1.3 Перед началом учебного занятия по расписанию преподаватель/мастер производственного обучения обязан взять журнал учебного занятия. Сразу после занятия преподаватель/мастер производственного обучения обязан сдать журнал в учебную часть отделения.

4.1.4 Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей/мастеров производственного обучения, работающих с данными журналами по расписанию.

4.1.5 Журнал может быть взят из учебной части вне учебных занятий преподавателем/мастером производственного обучения, классным руководителем, председателем соответствующей предметной (цикловой) комиссии, должностными лицами структурного подразделения для необходимой работы с журналом или для ознакомления родителей (представителей) обучающегося только с разрешения заведующего отделением (или лица, выполняющего его обязанности). В таком случае ответственность за сохранность журнала учебных занятий несет лицо, взявшее журнал с разрешения заведующего отделением (лица, выполняющего его обязанности).

4.1.6 Ответственность за выполнение требований к хранению и учету наличия журналов возлагается на заведующего отделением (или лицо, выполняющее его обязанности).

4.1.7 Запрещается выдавать журналы обучающимся.

4.2 Своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя/мастера производственного обучения/мастера производственного обучения.

4.3 Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Не допускается выделение столбца отметок чертой либо другим цветом, а также выставление отметок карандашом.

4.4 Исправление неправильно выставленных отметок осуществляется только с разрешения учебной части путем аккуратного зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. В конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, ставятся подписи преподавателя/мастера производственного обучения и печать для документов колледжа. Использование корректора запрещено.



4.5 По окончании учебного года или срока обучения заведующий учебной частью на последней странице оставляет следующую запись «Журнал проверен. Замечаний нет. Сдал (подпись) дата».

4.6 Хранятся учебные журналы в течение обучения группы у заведующих отделениями. В дальнейшем передаются в архив, где хранятся в течение 5 лет.

## **5. Правила оформления и ведения журнала учебных занятий**

### **5.1 Общие требования к ведению журнала**

5.1.1 Перед началом учебного года заведующий отделением (заведующий учебной частью) проводит инструктаж о правилах ведения журнала для преподавателей/мастеров производственного обучения, выделяет количество страниц на каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, разные виды практик.

5.1.2 На второй странице журнала размещается краткая инструкция по ведению журнала учебных занятий для преподавателей/мастеров производственного обучения.

5.1.3 Все листы журнала должны быть пронумерованы, начиная с третьего. Нумерация листов сквозная, в правом нижнем углу. Номер листа пишется арабскими цифрами без знаков препинания, без указания слова «страница», знаков тире.

5.1.4 Заведующий отделением в начале учебного года размещает на форзаце журнала списки групп обучающихся в соответствии с приказом о зачислении (переводе).

5.1.5 В течение учебного года заведующий отделением вносит изменения в список учебной группы, размещенный на форзаце журнала: при зачислении, отчислении или восстановлении студента напротив его фамилии вносится соответствующая запись на основании приказа, указываются номер и дата приказа.

### **5.2. Правила заполнения титульного листа и оглавления.**

5.2.1 Титульный лист и оглавление журнала учебных занятий в соответствии с учебным планом формируется зав. отделением.

5.2.2 На титульном листе журнала указывается № группы, курс, код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом). Ниже указывается учебный год.

5.2.3 В оглавлении представляется перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (при необходимости в несколько строк), разных видов практик в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, мастеров производственного обучения, номера листов с учетом деления на подгруппы при проведении лабораторных работ,



практических занятий и курсового проектирования. Сокращение наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик не допускается.

5.2.4 Количество страниц на каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, практику отводится в зависимости от объема времени, определенного на освоение соответствующего компонента учебным планом, номера страниц указываются в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

5.2.5 Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/междисциплинарному курсу проводится в подгруппах, то для подгрупп отводятся разные страницы.

5.2.6 Наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пишутся с заглавной буквы. В случае передачи учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики другому преподавателю/мастеру производственного обучения в течение учебного года в оглавлении указывается на свободной строке фамилия нового преподавателя/мастера производственного обучения, а на страницах, отведенных на данную учебную дисциплину, междисциплинарный курс, практику записывается фамилия и инициалы нового преподавателя/мастера производственного обучения через запятую.

### 5.3 Правила заполнения основной части журнала.

5.3.1 На левой стороне листа журнала пишется полное, без сокращений, наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики с указанием индекса учебной дисциплины, профессионального модуля в соответствии с учебным планом. Эти данные в журнале заполняет зав. отделением.

5.3.2 Фамилия, инициалы преподавателей на всех страницах журнала записываются зав. отделением.

5.3.3 Включение фамилий обучающихся в список журнала, а также их исключение производится зав. отделением на основании соответствующих приказов.

5.3.4 Журнал заполняется преподавателем/мастером производственного обучения в день проведения занятия.

5.3.5 На левой стороне журнала преподаватель/мастер производственного обучения проставляет в горизонтальной строке месяц, в столбце - дату учебного занятия (сентябрь 03, 08, 17, 25, 30 и т.д.), отмечает отсутствующих, а также проставляет отметки успеваемости.

5.3.6 Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся отмечается буквами «нб».

5.3.7 Отметки успеваемости проставляются: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2), «зачтено» (зач.), «не аттестован» (н/а).

5.3.8 Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные работы проставляются тем днем, когда они проводились. Отметки успеваемости обучающихся по



итогах промежуточных аттестаций проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практикам.

5.3.9 По окончании каждого семестра по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практик выставляются оценки промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

Результаты промежуточной аттестации проставляются в журнал на основании экзаменационной ведомости. При недифференцированной форме зачёта преподаватель/мастер производственного обучения в столбце «зачет», соответствующей клетке против фамилии обучающихся, выставляет зачёт – «зачтено». Отметки за экзамен выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

5.3.10 Если по дисциплине предусмотрен курсовой проект (работа), то отметка выставляется отдельной графой и обозначается заглавными буквами (КП или КР).

5.3.12 На правой стороне листа журнала в графе «Дата проведения занятия» преподаватель/мастер производственного обучения указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, арабскими цифрами в формате: число. месяц. год. Пример: 01.09.18.

5.3.13 В графе «Количество учебных часов» записывается арабскими цифрами количество академических часов, отведенных на одно учебное занятие: 2, а по практикам – не более шести: 6.

5.3.14 В графе «Тема занятия» преподаватель/мастер производственного обучения записывает тему проведенного занятия в одну-две строки согласно КТП по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практикам.

5.3.19 В графе «Задание для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной)/домашней работы в соответствии с КТП.

5.3.20 В графе «Подпись преподавателя» преподаватель/мастер производственного обучения ставит свою подпись. В случае замены преподавателя/мастера производственного обучения/мастера производственного обучения другим преподавателем, кроме подписи, прописывается полностью фамилия.





## 6. Контроль состояния журнала

6.1 Контроль за правильным и своевременным внесением соответствующих записей в журналах осуществляют заместители директора по учебно-методической и учебно-производственной работе, зав. отделениями.

6.2 Проверяется выполнение требований настоящего Положения, соответствие содержания и последовательность тем учебных занятий, записанных в журналах, КТП, своевременность выставления отметок обучающимся, накапливаемость отметок.

6.3. Замечания вносятся на соответствующей странице каждого журнала.

6.3 Преподаватель/мастер производственного обучения, которому сделано замечание, обязан его устранить.

6.4 В указанный срок уполномоченное лицо осуществляет повторную проверку выполнения замечаний и рекомендаций.

## 7. Порядок восстановления данных журнала в случае частичной порчи документа или его утери

7.1 В случае пропажи журнала зав. отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные с преподавателей/мастеров производственного обучения, работавших с журналом, и обучающихся группы.

7.2 В течение 5 рабочих дней со дня пропажи журнала зав. отделением сообщает заместителю директора по УМР/УПР о своих действиях и их результатах.

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

7.4 В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о переносе сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

7.5 В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя/мастера производственного обучения документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Гусь-Хрустальный технологический колледж»

Наименование документа: Положение о журнале учебных занятий

Условное обозначение: ЛН

Соответствует: ГОСТ ISO 9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006 (п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 6.3, 8.2.3, 8.4, 8.5)

7.6 При наличии в утраченном журнале семестровых отметок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных и зачетных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.