



Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«Кемеровский государственный университет»  
в г. Анжеро-Судженске (АСФ КемГУ)

***Положение о ведении журнала учебных занятий для специальностей среднего профессионального образования***

Положение о порядке действий

АСФ КемГУ-СМК-ППД-00-2013

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор АСФ КемГУ  
\_\_\_\_\_ **Е. В. Вечер**  
**«12» сентября 2013 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА  
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

для специальностей среднего профессионального образования

АСФ КемГУ-СМК-ППД-00-2013

Версия 01

Дата введения: \_\_ \_\_\_\_ 2013 г.

Обсуждено и одобрено  
Ученым советом АСФ КемГУ  
Протокол №  
12 сентября 2013 г.  
Ученый секретарь  
\_\_\_\_\_ О.О. Белоусова

Анжеро-Судженск – 2013

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Зам. директора по УВР	Орлов А.Б.	
<i>Проверил</i>	Отв. по СМК	Белоусова Н.И.	
<i>Версия: 1.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2013, 10:59</i>	Экземпляр № ____	Стр. 1 из 12



Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«Кемеровский государственный университет»  
в г. Анжеро-Судженске (АСФ КемГУ)


***Положение о ведении журнала учебных занятий для специальностей среднего профессионального образования***

Положение о порядке действий

АСФ КемГУ-СМК-ППД-00-2013

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	3
1	Цели и задачи	3
2	Общие положения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Обозначения и сокращения	4
5	Общие правила ведения журнала	4
6	Заполнение левой страницы журнала	4
7	Выставление итоговых оценок	5
8	Заполнение правой страницы журнала	6
9	Обязанности куратора	7
10	Обязанности преподавателя	7
11	Порядок действий при утрате (полной или частичной) журнала	8
12	Внесение изменений	9
	12.1 Лист регистрации ревизий	9
	12.2 Лист регистрации изменений	10
13	Лист согласования	11
14	Лист рассылки	12

	<b>Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет» в г. Анжеро-Судженске (АСФ КемГУ)</b>
	<b><i>Положение о ведении журнала учебных занятий для специальностей среднего профессионального образования</i></b>
	<b>Положение о порядке действий</b>
	<b>АСФ КемГУ-СМК-ППД-00-2013</b>

## 1. Цели и задачи

1.1. Установление единых требований по ведению журналов учебных занятий.

## 2. Общие положения

2.1. Журнал учебных занятий является государственным документом учета учебной работы группы и учета рабочего времени преподавателя, где фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

2.2. Журнал оформляется для каждой группы на каждый учебный год. Для заочной формы обучения журнал оформляется на весь период обучения.

2.3. К ведению журналов допускаются только кураторы групп, педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники.

2.4. Контроль за качеством ведения журнала осуществляют начальник учебно-методического отдела (не менее одного раза в год), декан факультета (не менее одного раза в семестр), зав. кафедрой (отделения правоведения) (не менее одного раза в месяц). Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала. Предметом контроля при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок;
- выполнение контрольных, самостоятельных, лабораторных/практических работ;
- выполнение программы (соответствие учебному плану, тематическому планированию);
- правильность оформления замены замены; профилактика неуспешности в обучении; посещаемость занятий и др.

2.5. Заведующий кафедрой (отделения правоведения) заполняет в журнале титульный лист (обложку) и оглавление.

2.6. В случае замещения преподавателя другим преподавателем, записи в журнале делает замещающий преподаватель в установленном порядке.

2.7. Невыполнение Положения по ведению журнала учебных занятий может быть для директора АСФ КемГУ основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.


2.8. После выпуска группы, из журнала изымаются и сшиваются сводные ведомости оценок. Сводные ведомости сшивают по каждой группе за ее годы обучения и хранятся 75 лет. Журналы хранятся 5 лет.

2.9. Положение вступает в силу со дня его утверждения.

## 3 Нормативное обеспечение

3.1. Настоящее Положение о практике студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования разработано в соответствии с нормативными докумен-

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2013, 10:59	Стр. 3 из 12
-------------	---	--------------

	<b>Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет» в г. Анжеро-Судженске (АСФ КемГУ)</b>
	<b><i>Положение о ведении журнала учебных занятий для специальностей среднего профессионального образования</i></b>
	<b>Положение о порядке действий</b>
	<b>АСФ КемГУ-СМК-ППД-00-2013</b>

тами:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008г. № 543;
- Уставом ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет» (25.05.2011г. №1749);
- Положением об АСФ КемГУ (07.09.2011 г.);
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Система менеджмента качества. Требования»;
- документами СМК вуза в соответствии с «Реестром документов СМК КемГУ»;
- документами СМК филиала в соответствии с «Реестром документов СМК АСФ КемГУ».

#### **4 Обозначения и сокращения**

##### *4.1 Обозначения и сокращения:*

ФГБОУ ВПО - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования;

АСФ КемГУ – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Кемеровского государственного университета в г. Анжеро-Судженске;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

УМО – учебно-методический отдел АСФ КемГУ;

ФЗ – федеральный закон;

ООП – основная образовательная программа;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

СПО – среднее профессиональное образование.

#### **5. Общие правила ведения журнала**

5.1. Журнал учебных занятий заполняется в день проведения занятия.

5.2. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, чернилами ручек одного цвета (синими). Не допускается использование гелиевых ручек.


5.3. Исправления (заклеивание, забеливание корректором, стирание и т.н.) в журнале не допускаются.

5.4. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц (с учетом деления на подгруппы).

5.5. Каждый новый семестр дисциплина заполняется на новой странице.

5.6. Все записи по всем учебным дисциплинам (включая занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2013, 10:59	Стр. 4 из 12
-------------	---	--------------

	<p align="center"><b>Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет» в г. Анжеро-Судженске (АСФ КемГУ)</b></p>
	<p align="center"><b><i>Положение о ведении журнала учебных занятий для специальностей среднего профессионального образования</i></b></p>
	<p align="center"><b>Положение о порядке действий</b></p>
	<p align="center"><b>АСФ КемГУ-СМК-ППД-00-2013</b></p>


## 6. Заполнение левой страницы журнала

- 6.1. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дачу урока арабскими цифрами в центре ячейки, например: 01, название месяца прописывается словом.
- 6.2. Отсутствие студента на уроке отмечается буквой "н" в левом верхнем углу клетки.
- 6.3. В случае отработки пропуска отметка выставляется в клетке за пропущенное число (знак « / » (дробь) разделяющий «н» и оценку не допускается).
- 6.4. Отметки успеваемости студентов в течение семестра проставляются цифрами "5", "4", "3", "2". Запрещается проставлять в журнале, какие -либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленной системы. Выставление в одной клетке двух отметок (через дробь) допускается за письменные работы по русскому языку, литературе, практические работы.
- 6.5. В случае пересдачи, новая отметка успеваемости студента выставляется через « / » (дробь) в той же клетке.
- 6.6. Количество оценок у каждого студента по теоретическому курсу должно быть не менее 5 - 6 за семестр (из расчета, что дисциплина ведется 2 часа в неделю).
- 6.7. На практических занятиях должна быть оценена работа каждого студента.
- 6.8. Отметки за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.
- 6.9. Отметки за обязательную контрольную работу (в соответствии с учебным планом) выставляются каждому студенту в колонку под соответствующим числом.
- 6.10. В случае наличия у студента справки об освобождении от занятий физической культурой, напротив его фамилии делается отметка «осв.».
- Отметки по физической культуре студентам, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журнал группы.

## 7. Выставление итоговых оценок

- 7.1. Итоговые отметки за семестр должны быть выставлены по среднему баллу.
- 7.2. Отметка по предварительной аттестации выставляется в отдельной колонке за числом проведения последнего занятия. Над колонкой **вертикально** пишется слово «*пред. ат.*».
- 7.3. Зачет и обязательная контрольная работа по дисциплине проводятся за счет учебного времени (последнее занятие семестра). Отметка за зачет и обязательную контрольную работу может проставляться цифрами "5", "4", "3", "2" или «зач.». Зачет по дисциплинам по выбору отмечается только словом «зач.». Над числом дня проведения зачета вертикально пишется слово «*зачет*» и «о.к.р.».
- 7.4. Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем в следующей колонке сразу **после записи последнего занятия** (в том числе зачетного занятия) в истекшем семестре. Над колонкой семестровых оценок вертикально пишется слово «1 сем-р» («2 сем-р»).
- 7.5. Над колонкой экзаменационных отметок вертикально пишется слово «*экзамен*».

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2013, 10:59	Стр. 5 из 12
-------------	---	--------------

	<b>Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет» в г. Анжеро-Судженске (АСФ КемГУ)</b>
	<b><i>Положение о ведении журнала учебных занятий для специальностей среднего профессионального образования</i></b>
	<b>Положение о порядке действий</b>
	<b>АСФ КемГУ-СМК-ППД-00-2013</b>

7.6. При выставлении итоговых оценок **не допускается записи «н/а»**. В случае отсутствия текущих оценок по дисциплине из-за болезни студента или по иной причине студент считается неуспевающим.

7.7. Если передача отметки за определенное число (числа) в течение семестра повлияла на итоговую семестровую отметку, то новая итоговая отметка успеваемости студента выставляется через « / » (дробь) рядом с предыдущей и ставится подпись преподавателя. Изменение экзаменационной и зачетной оценки производится в аналогичном порядке. Внизу на странице делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой Светланы считать верным». Данную запись подписывает преподаватель, внесший исправление, и начальник учебно-методического отдела.

В случае, если список студентов занимает всю левую страницу журнала, сноска делается в нижней части правой страницы.

7.8. Для групп, обучающихся по ФГОС СПО третьего поколения, в журнал выставляются отметки за экзамен и дифференцированный зачет цифрами «5», «4», «3», «2». Успешная сдача зачета фиксируется в журнале словом «зачет». После проведения данных форм промежуточной аттестации **семестровая оценка не выставляется**.

Результаты квалификационного экзамена с отметкой «освоен», «не освоен» фиксируются на странице «Сводная ведомость итоговых отметок».

## 8. Заполнение правой страницы журнала

8.1. На правой странице журнала делается запись о выполнении программы дисциплины в **полном соответствии с рабочей программой и календарно - тематическим планом**.

8.2. Количество часов и наименование темы занятия должно **точно соответствовать** календарному плану.

8.3. При делении группы на подгруппы записи ведутся преподавателем по каждой подгруппе.

8.4. Дата проведения занятия записывается арабскими цифрами (день, месяц) (например: 01.09.) в соответствии с расписанием занятий. Даты проведения занятия на правой и левой страницах журнала должны совпадать.

8.5. Количество часов указывается арабскими цифрами (пример: 2ч.).


8.6. Перед записью темы практического занятия в скобках делается пометка «*практ*».

8.7. В день проведения зачета в колонке «Краткое содержание занятия» пишется слово «*Зачет*». В день проведения обязательной контрольной работы пишется «*Обязательная контрольная работа*». Если в день проведения зачета или обязательной контрольной работы предполагается еще и изучение темы, то после записи названия темы занятия пишется «*Обязат. контр. работа.*» или «*Зачет*».

8.8. Сразу после **последней** записи о прохождении материала в конце семестра производится запись (по центру страницы) о количестве часов проведенных занятий («*по учебному плану*»), фактическое количество проведенных часов («*проведено*») и заверяется личной подписью преподавателя. В случае наличия невыполненных учебных часов, в скобках указывается их количество и причина.

Пример: *По учебному плану - 36ч.*

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2013, 10:59	Стр. 6 из 12
-------------	---	--------------

	<p align="center"><b>Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет» в г. Анжеро-Судженске (АСФ КемГУ)</b></p>
	<p align="center"><b><i>Положение о ведении журнала учебных занятий для специальностей среднего профессионального образования</i></b></p>
	<p align="center"><b>Положение о порядке действий</b></p>
	<p align="center"><b>АСФ КемГУ-СМК-ППД-00-2013</b></p>

Проведено - 34ч. (2ч. - Б/Л)

Программа выполнена - подпись.

**В случае уплотнения учебного материала под одним числом прописываются все темы занятий, которые объединяются в календарно-тематическом плане.**

8.9. В графе «Что задано и к какому сроку» записывается конкретное содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы в соответствии с календарно - тематическим планом. Учебник или иная литература записывается в квадратных скобках с указанием номера по списку литературы в календарно тематическом плане (пример: [3] стр. 24-27, выполнить рисунок дерева).

8.10. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, проводившего занятие (в том числе и замещающий преподаватель).


8.11. Все записи в графах на правой странице журнала не должны выходить за границы столбцов.

### 9. Обязанности куратора

8.1. Куратор оформляет в журнале:

- сведения о студентах группы;
- списки студентов по дисциплинам на всех страницах (фамилии и имена студента полностью, в алфавитном порядке);
- фамилия, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала;
- индекс, название дисциплины (полностью) в соответствии с учебным планом на всех страницах журнала (согласно оглавлению);
- сводную ведомость итоговых отметок, где указывает полный состав группы и наименование дисциплин в соответствии с учебным планом (выставляются отметки по всем учебным дисциплинам за семестр, практике (при наличии), за защиту курсовой работы (при наличии), результаты ИГА (при наличии));
- отметку об отчислении студента (делается на соответствующей строке с фамилией вышедшего студента следующим образом: «отчислен», а на странице «Сводная ведомость итоговых отметок» делается запись «отчислен пр. № ... от ...»);
- отметку о прибытии студента (Фамилия, имя студента, поступившего в АСФ КемГУ в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием номера приказа, числа и месяца прибытия (например, «прибыл»), а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии. На странице «Сводная ведомость итоговых оценок» делается запись «Прибыл пр. № ... от ...» (заведующим кафедрой (отделением) в журнал заносятся оценки из академической справки прибывшего студента));
- отметку об академическом отпуске (делается на соответствующей строке с фамилией студента следующим образом: «академ. отпуск», а на странице «Сводная ведомость итоговых отметок» делается запись «академ. отпуск пр. №.....от.....»);
- в случае перезачета итоговых оценок по дисциплинам отметка из приказа о перезачете выставляется в столбце итоговых оценок на соответствующей странице дисциплины (на левой стороне журнала) с указанием номера приказа и даты.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2013, 10:59	Стр. 7 из 12
-------------	---	--------------

	<b>Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет» в г. Анжеро-Судженске (АСФ КемГУ)</b>
	<b><i>Положение о ведении журнала учебных занятий для специальностей среднего профессионального образования</i></b>
	<b>Положение о порядке действий</b>
	<b>АСФ КемГУ-СМК-ППД-00-2013</b>

8.2. Куратор следит за внешним видом и сохранностью журнала.

## **10. Обязанности преподавателя**

10.1. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

10.2. Заполнять журнал в день проведения занятия.

10.3. Преподаватель должен лично проверить явку студентов на занятии путем переключки студентов перед началом занятий, отметив отсутствующих студентов.

10.4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, своевременно записывать содержание проведенного урока и домашнего задания.

10.5. По окончании урока преподаватель передает журнал старосте группы либо сдает в деканат (отделение).

## **11. Порядок действий при утрате (полной или частичной) журнала**

11.1. Действия куратора при пропаже журнала.

10.1.1. При обнаружении пропажи журнала куратор немедленно должен сообщить об исчезновении декану, начальнику учебно-методического отдела, заместителю директора по УВР.

10.1.2. Куратор проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется акт, собираются объяснительные от всех преподавателей, работающих в данной группе. Расследование по факту пропажи журнала должно вестись не более двух дней.

10.1.3. По истечении 1-2 дней со дня пропажи журнала куратор сообщает декану, начальнику учебно-методического отдела, заместителю директора по УВР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по АСФ КемГУ.

10.2. Порядок освещения факта утраты журнала (полной или частичной).

10.2.1. По факту утраты журнала (полной или частичной) приказом директора создается комиссия, которая составляет акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносит решение по данному факту.

10.2.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении преподавателя документами.

10.2.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 09.09.2013, 10:59	Стр. 8 из 12
-------------	---	--------------





Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«Кемеровский государственный университет»  
в г. Анжеро-Судженске (АСФ КемГУ)

**Положение о ведении журнала учебных занятий для специальностей среднего профессионального образования**

Положение о порядке действий

АСФ КемГУ-СМК-ППД-00-2013

## 12 Внесение изменений

12.1 Лист регистрации ревизий:

№ п/п	Код документа	Наименование документа	РЕВИЗИЯ			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф. И. О
1	2	3	4	5	6	7



Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«Кемеровский государственный университет»  
в г. Анжеро-Судженске (АСФ КемГУ)

***Положение о ведении журнала учебных занятий для специальностей среднего профессионального образования***

Положение о порядке действий

АСФ КемГУ-СМК-ППД-00-2013

12.2 Лист регистрации изменений:

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6



Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«Кемеровский государственный университет»  
в г. Анжеро-Судженске (АСФ КемГУ)

***Положение о ведении журнала учебных занятий для специальностей среднего профессионального образования***

Положение о порядке действий

АСФ КемГУ-СМК-ППД-00-2013

**13 Лист согласования**

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Учебно-методический отдел	Начальник	Токарева Е.Г.		
2	Дирекция	Ведущий юрисконсульт	Белоусова Н.И.		
3	Дирекция	Отв. по СМК	Белоусова Н.И.		

