

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»  
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено  
На заседании педагогического совета  
«23» марта 20 14 г.



**ТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО «ПОО» «ФЭК»

В.В. Узунов

# Положение

о журнале учебных занятий

Введено в действие  
приказом директора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Симферополь

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение составлено на основании:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012 г. № 273
- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (Постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. N 543)

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям 09.02.05 Прикладная информатика, 09.02.04 Информационные системы, 38.02.02 Страхование дело (по отраслям), 38.02.06 Финансы, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, 38.02.07 Банковское дело, 39.02.01 Социальная работа, 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.02, Правоохранительная деятельность, 40.02.03 Право и судебное администрирование, 42.02.01 Реклама, 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в промышленности

### **Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"**

Устав АНО «ПОО» «Финансово-экономического колледжа»

1.2. *Целью* данного положения является определение требования к оформлению учебных журналов в группах АНО «ПОО» «Финансово-экономический колледж»

1.3. Настоящее положение применяется при реализации основных профессиональных образовательных программ в АНО «ПОО» «Финансово-экономический колледж»

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

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

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

1.7. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения журнала:

- Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно.
- 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 запрещено.

- Хранятся учебные журналы в течение 5 лет в учебной части учебного заведения. 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 журнале учебных занятий отводятся страницы под: титульный лист; оглавление; лист учета посещаемости, учебной работы по дисциплине; практических и семинарских занятий, сводных данных по успеваемости и посещаемости студентов за семестр.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения, номер группы и учебный год

2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, страницы, отведенные под дисциплину.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления осуществляет учебная часть.

2.5. За своевременное заполнение списков студентов, сведений о студентах, сводных данных по успеваемости и посещаемости студентов за семестр отвечают классные руководители.

2.6. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечаются классным руководителем на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа.

2.7. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производятся классным руководителем только после соответствующего приказа директора колледжа.

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

2.9. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, 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. В журнале указывается номер подгруппы.

2.11. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих студентов буквой «н», проставляет оценки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.12. Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания студентов. Отметки успеваемости студентов 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. Результаты рубежного контроля текущей успеваемости студентов проставляются в отдельной колонке, помеченной «рубеж. контр.». В случае не аттестации студента против его фамилии делается запись «н/а».

2.14 .По окончании каждого семестра (на последнем занятии) по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости студентов, независимо от того,

выносятся дисциплинына экзамен или нет.

Выполнение семестрового объема практических и лабораторных работ фиксируется словом «зачет» или оценкой.

Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой необходимо указать «итоговая».

2.15 .Если рабочей программой по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля и проставляется в колонку «экзамен» после итоговой оценки за семестр.

2.16 .В случае пересдачи студентом итоговой семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется рядом и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего пересдачу.

2.17 .На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе.

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

2.19 .Даты проведения консультаций и их содержание записываются внизу страницы после слов «Консультации».

2.20 .Контроль за выполнением рабочей программы дисциплины осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.21 .При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

### **3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют классные руководители и зам.директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, осуществляющий контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания, ставит подпись и дату.

3.3. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, выполняет требование должностного лица.

3.4. Классный руководитель и зам.директора по учебно-воспитательной работе осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременность подведения преподавателем итогов рубежного контроля и промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий.

3.5. Секретарь учебной части регулярно следит за правильным и систематическим внесением записей в журнал и проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в

журнале, расписанию учебных занятий.

3.6. Классный руководитель анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

4.2. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своей группы. Он обязан своевременно заполнять списки студентов 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.

#### **5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ**

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или классными руководителями (кураторами) заведующий учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Зам.директора по учебно-воспитательной работе составляет акт, совместно с классным руководителем проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы, ответственных за журнал. 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 студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам, а преподаватели восполняют соответствующие записи.