



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «МКРИ»
А.Ю. Чаниев

« 01 сентября 2025 г. № 92

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учебных занятий

ЧПОУ «МКРИ»

1. Общие положения

1.1 Журнал учебных занятий ЧПОУ «МКРИ» (далее - Колледжа) является основным документом учета успеваемости и посещаемости студентов учебной группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий студентами и обучающимися.

1.2. Журнал учебных занятий хранится в специально отведенном месте и выдается преподавателю секретарем учебного отдела. После окончания учебного занятия журнал своевременно возвращается преподавателем в соответствующую ячейку хранения. Работа преподавателя и ли куратора группы с журналом во внеучебное время допускается с разрешения заведующего отделением в специальном помещении.

1.3. Журнал учебных занятий оформляется для каждой учебной группы на учебный год; журнал практики – на весь период обучения группы.

Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Журнал учебной группы заполняется в день проведения занятия в строгом соответствии с расписанием учебных занятий. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.4. Журнал учебных занятий хранится в архиве ЧПОУ «МКРИ» в течении 5 лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

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

1.5. Запрещается использовать в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

1.6. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной и научно-методической работе, заведующие отделениями, председатели предметно-цикловых комиссий- в соответствии с графиком контроля, но не реже одного раза в семестр.

1.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал. Записи замечаний выполняются в специальном журнале.

1.8. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя.

2. Оформление журнала учебных занятий.

2.1 Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

2.2 На титульном листе указываются полное наименование колледжа в соответствии с его уставом, номер группы, курс, отделение (очное, заочное), код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.

2.3 В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, проводящих занятия в группе по данной дисциплине. Сокращение наименования дисциплин не допускается. Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением иностранного языка, где допускается использование записей на языке-оригинале).

2.4 Оформление списка студентов, титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством заведующих отделениями. Заведующий отделениям проверяет объективность выставления семестровых и итоговых оценок, следит за качеством ведения журнала преподавателями.

2.5 Директор колледжа и его заместители по УВР обеспечивают хранение журналов учебных групп и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения не реже одного раза в семестр с целью:

- проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, выполнения теоретической и практической части программ;
- выявления системы работы преподавателя по опросу студентов; системы работы преподавателя с неуспевающими студентами, студентами, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники).

2.6 Куратор группы несет ответственность за своевременное заполнение листов посещаемости занятий, за состояние и сохранность журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует систематическую оценку качества освоения основной профессиональной образовательной программы по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, посещение студентами учебных занятий.

2.7 Преподаватель обязан систематически оценивать качество освоения основной профессиональной образовательной программы, отмечать отсутствующих. Каждый студент должен быть опрошен не менее одного раза в 3 занятия. В случае неудовлетворительной оценки повторный опрос должен

состояться в течении 1-2-последующих занятий. Запрещается выставять отметки задним числом.

2.8. На каждую дисциплину 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» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.9. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков производится заместителем директора по УВР только после соответствующего приказа директора колледжа с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

2.10. На левой стороне журнала преподаватель заполняет графу «Месяц» (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «н», выставляет баллы успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.11. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Отметки успеваемости студентов выставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.12. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия в часах.

2.13. Наименование разделов и тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках. Если проводятся контрольная работа, практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Контрольная работа №...», «Лабораторная работа №...», «Практическое занятие №...» и наименование согласно календарно-тематическому плану.

2.14 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов / работ, лабораторно-практических и графических работ.

2.15 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. Выполнение работы оценивается словом «зачтено», оценка за работу (если имеется) выставляется на соответствующей дисциплине странице журнала.

2.16 При замещении учебного занятия, методистом производится соответствующая запись в журнале замены занятий.

3. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери или порчи

3.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы, куратор немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по УВР.

3.2 Заместитель директора составляет акт, проводит служебную проверку по факту пропажи журнала, истребует объяснительные от всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы.

3.3 В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируются в приказе по колледжу.

3.4 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

3.5 В случае невосполнимости сведений журнала комиссия, назначаемая приказом директора, принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения 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 сочинения (по литературе и русскому языку) и др.

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