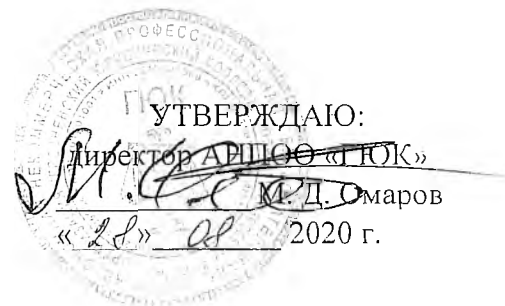


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
АНПОО «ГРОЗНЕНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
от 27.08.2020 г.

Протокол № 01



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В
АНПОО «ГРОЗНЕНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Грозный, 2020

Область применения

1. Настоящее Положение регламентирует требования к оформлению, порядок ведения, движения и хранения журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования в АНПОО «Грозненский Юридический Колледж»

1. Нормативные ссылки

1.1 В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по соответствующим специальностям.
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
 - Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
 - Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в АНПОО «Грозненский Юридический Колледж»
2. Рекомендации по ведению журнала учебных занятий в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования.

3. Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении приведены термины с соответствующими определениями:

- **Журнал учебных занятий, журнал** – форма фиксации этапов освоения обучающимися дисциплин, разделов ПМ образовательных программ среднего профессионального образования в АНПОО «ГЮК» согласно календарно-тематическому плану, результатов текущего контроля успеваемости, результатов СРС и промежуточной аттестации обучающихся, посещаемости ими учебных занятий, а также выполнения учебной нагрузки преподавателя.
- **Календарно-тематический план** – компонент учебно-методического комплекта, 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 занятия, коды формируемых 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, практики, ПМ.
- **Система менеджмента качества (СМК)** – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.
- **Текущий контроль успеваемости** – это систематическая проверка знаний, умений, навыков, оценка этапа формирования ОК, ПК, проводимая преподавателем в процессе освоения обучающимися дисциплины, междисциплинарного курса, практики (в рамках семестра).

4. Общие положения

4.1 Порядок хранения и движения журналов учебных занятий:

- 4.1.1. Журналы учебных занятий хранятся в учебной части в специально отведенном для них месте.
- 4.1.2. Ежедневно перед началом учебных занятий заведующий учебной частью проверяет наличие всех журналов.
- 4.1.3. Перед началом учебного занятия по расписанию преподаватель обязан взять журнал учебного занятия из учебной части. Сразу после занятия преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть.
- 4.1.4. Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию.
- 4.1.5. Журнал может быть взят из преподавательской вне учебных занятий преподавателем или классным руководителем, председателем соответствующей цикловой комиссии, должностными лицами для необходимой работы с журналом или для ознакомления родителей (представителей) обучающегося, только с разрешения заведующего учебной частью (лица, его заменяющего). В таком случае ответственность за сохранность журнала учебных занятий несет лицо, взявшее журнал с разрешения заведующего учебной частью (лица, выполняющего его обязанности).
- 4.1.6. Ответственность за выполнение требований к хранению и учету наличия журналов возлагается на заведующего учебной частью (или лицо, выполняющее его обязанности).
- 4.1.7. Запрещается выдавать журналы обучающимся.
- 4.1.8. По окончании учебного года журнал хранится 1 год в учебной части, затем сдается в архив и хранится там не менее 25 лет.

4.2 Правила оформления и ведения журнала учебных занятий

4.2.1. Общие требования к ведению журнала

- 4.2.1.1. Перед началом учебного года заведующий учебной частью (методический отдел) проводит инструктаж о правилах ведения журнала для преподавателей, выделяет количество страниц на каждую дисциплину/ междисциплинарный курс профессионального модуля, практику.
- 4.2.1.2. На второй странице журнала размещается краткая инструкция по ведению журнала учебных занятий для преподавателей.
- 4.2.1.3. Все листы журнала должны быть пронумерованы. Листы номеруются разворотами, в верхнем правом углу страницы. Титульный лист не нумеруется, но подразумевает страницу 1, оглавление – стр.2, остальные – 3, 4... и так до самого конца журнала. Номер страницы проставляется **карандашом**. Номер листа пишется арабскими цифрами без знаков препинания, без указания слова «страница», знаков тире.
- 4.2.1.4. Все записи в журнале учебных занятий производятся четко, аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой с пастой синего цвета.
- 4.2.1.5. Не допускается выделение столбика оценок чертой либо другим цветом, а также выставление оценок карандашом.
- 4.2.1.6. Заведующий учебной частью в начале учебного года прилагает к журналу (размещает на форзаце журнала) списки групп обучающихся в соответствии с приказом о зачислении (переводе).
- 4.2.1.7. В течение учебного года заведующий учебной частью 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. В журнале изменения списочного состава группы может внести куратор группы на основании приказов ОК.

4.2.2. Правила заполнения титульного листа и оглавления

- 4.2.2.1. Титульный лист и оглавление журнала учебных занятий в соответствии с учебным планом формируется заведующим учебной частью (куратором группы).
- 4.2.2.2. На титульном листе журнала указывается
 - наименование министерства, ведомства;
 - наименование учебного заведения;
 - № группы;
 - курс;
 - код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства

образования и науки Российской Федерации, учебным планом);

– учебный год.

- 4.2.2.3. В оглавлении представляется перечень дисциплин/ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (при необходимости в несколько строк) в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, номера листов с учетом деления на подгруппы при проведении лабораторных работ, практических занятий и курсового проектирования. Сокращение наименования дисциплин/ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов не допускается.
- 4.2.2.4. Количество страниц на каждую дисциплину/ междисциплинарный курс профессионального модуля отводится в зависимости от объема времени, определенного на освоение соответствующего компонента учебным планом, номера страниц указываются в графе «Страницы» раздела «Оглавление».
- 4.2.2.5. Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/ междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах, то для подгрупп отводятся разные страницы.
- 4.2.2.6. Наименования дисциплин пишутся с заглавной буквы. В случае передачи дисциплины другому преподавателю в течение учебного года в оглавлении указывается на свободной строке фамилия нового преподавателя, а на страницах, отведенных на данную дисциплину, записывается фамилия, имя и отчество нового преподавателя через запятую. Например: Иванова Татьяна Андреевна, Петрова Нина Алексеевна.
- 4.2.2.7. Шаблон титульного листа журнала приведен в Приложении 1.
- 4.2.2.8. Шаблон страницы с оглавлением приведен в Приложении 2.
- 4.2.3. Правила заполнения основной части журнала**
- 4.2.3.1. На левой стороне листа журнала (приложение 3) пишется полное, без сокращений, наименование дисциплины/ профессионального модуля, междисциплинарного курса, практики с указанием индекса профессионального модуля в соответствии с учебным планом. Эти данные в журнале заполняет заведующим учебной частью куратором группы.
- 4.2.3.2. Списки обучающихся на всех страницах (фамилия и инициалы) заполняет куратор группы на основании списка группы, размещенного на форзаце журнала заведующим учебной частью или списка студентов группы из отдела кадров.
- 4.2.3.3. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится заведующим учебной частью (куратором

группы) только на основании соответствующих приказов отдела кадров.

- 4.2.3.4. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.
- 4.2.3.5. В соответствующей графе преподаватель указывает месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (сентябрь 03, 08, 17, 25, 30 и т.д.), под которым колонке, соответствующей дате проведения занятия, преподаватель проставляет отметки успеваемости и посещаемости.
- 4.2.3.6. Отсутствие обучающихся на занятие отмечается «нб». При последующей отработке студентом пропуска, через косую черту («/») преподаватель может выставить отметку.
- 4.2.3.7. Отметки о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»), н/а («не аттестован»).
- 4.2.3.8. Отметки за устные опросы, письменные, контрольные и лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.
- 4.2.3.9. Исправление выставленных текущих оценок и пропусков занятий осуществляется через дробь от предыдущей отметки выставлением рядом новой оценки. Пример: $\frac{3}{4}$
- 4.2.3.10. Отметки за выполнение внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся также проставляются в левой стороне основной части журнала. Напротив фамилий выставляется оценка за СРС (5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).
- 4.2.3.11. В последнюю неделю каждого месяца преподаватель выставляет обучающимся результаты ежемесячного текущего контроля успеваемости, помечая столбик с оценками: КН (контрольная неделя).
- 4.2.3.12. Оценки ежемесячного контроля успеваемости преподаватель может исправить через дробь. Пример: $\frac{3}{4}$.
- 4.2.3.13. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практики выставляются оценки промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Столбец результатами промежуточной аттестации помечается словами «зачет», «диф.зачет», «экзамен». Результаты промежуточной аттестации проставляются в журнал на основании зачетно-экзаменационной ведомости. Отметки выставляются в соответствии с балльной системой: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

- 4.2.3.14. Если по дисциплине предусмотрен курсовой проект (работа), то оценка выставляется отдельной графой и обозначается заглавными буквами (КП или КР). Кроме того, курсовая работа или курсовой проект заполняется на специально отведенных страницах журнала.
- 4.2.3.15. Исправление положительных оценок за зачеты и экзамены запрещено
- 4.2.3.16. На правой стороне листа журнала (приложение 4) сверху заполняется фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала. Запись делает куратор группы.
- 4.2.3.17. В графе «Дата занятия» преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, арабскими цифрами в формате: число. месяц. Пример: 03.04.
- 4.2.3.18. В графе «Количество данных часов» записывается арабскими цифрами количество академических часов, отведенных на одно учебное занятие: 2, а по практикам – не более шести: 6.
- 4.2.3.19. В графе «Пройденное на занятии» преподаватель записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование темы дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений в одну-две-три строки в день проведения занятия в соответствии с календарно-тематическим планом.
- 4.2.3.20. В графе «СРС и к какому сроку» указывается наименование СРС в соответствии с календарно-тематическим планом, (вид сам. работы) и по возможности указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы.
- 4.2.3.21. В графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись. В случае замены преподавателя другим преподавателем, кроме подписи прописывается полностью фамилия.
- 4.2.3.22. В случае, если запись была сделана ошибочно, дата занятия зачеркивается и заведующий учебной частью подтверждает запись словами «запись сделана ошибочно» и ставит свою подпись.
- 4.2.3.23. В случае, если занятие было пропущено (вместо 2 записано 1 занятие), ниже в момент обнаружения делается соответствующая запись (проставляется пропущенная дата, тема занятия по КТП, заверяется подписью преподавателя). Заведующий учебной частью подтверждает запись словами «согласовано с учебной частью» и ставит свою подпись.
- 4.2.4. Правила заполнения специально отведенных листов в конце журнала**
- 4.2.4.1. В конце журнала на специально отведенных страницах заполняется выполнение курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ (если имеются по дисциплинам/

междисциплинарным курсам) (приложение 5). На развороте листа пишется полное, без сокращений, наименование дисциплины/ междисциплинарного курса с указанием индекса в соответствии с учебным планом.

- 4.2.4.2. С левой стороны разворота - списки обучающихся (фамилия и инициалы) заполняет куратор группы на основании списка группы, размещенного на форзаце журнала заведующим учебной частью или списка студентов группы из отдела кадров. Напротив фамилий студентов отмечается выполнение работ.
- 4.2.4.3. С правой стороны разворота в соответствующих графах записывается характер и краткое содержание работ (согласно плана консультаций по курсовому проекту (работе), или названия по КТП графических и лабораторно-практических работ); даты выдачи задания и сроки исполнения.
- 4.2.4.4. В развороте «Сводная ведомость» (приложение 6) заполняется номер семестра и учебный год. Затем прописываются названия всех дисциплин/ междисциплинарных курсов (можно только индекс МДК), изучаемых за семестр.
- 4.2.4.5. С левой стороны разворота - списки обучающихся (фамилия и инициалы) заполняет куратор группы на основании списка группы, размещенного на форзаце журнала заведующим учебной частью или списка студентов группы из отдела кадров.
- 4.2.4.6. Напротив фамилий студентов выставляются итоговые отметки за семестр на основании записи в журнале (текущая успеваемость), зачетно-экзаменационных ведомостей по дисциплинам и МДК.
- 4.2.4.7. На странице «Семестровые оценки поведения студентов» (приложение 7) заполняются списки обучающихся (фамилия и инициалы) заполняет куратор группы на основании списка группы, размещенного на форзаце журнала заведующим учебной частью или списка студентов группы из отдела кадров. Напротив фамилии проставляется отметка за поведение в формате «удовлетворительно – неудовлетворительно». В столбике примечания можно указать причину снижения оценки, какие-то достижения. Если студент отчислен – приказ об отчислении прописать.
- 4.2.4.8. Страница «Замечания» заполняется заместителем директора по УВР, руководителем по методической работе, руководителем УПР, специалистом по СМК.

4.3 Контроль состояния журнала

- 4.3.1. Контроль за правильным и своевременным внесением соответствующих записей журналах осуществляют заместитель директора по УВР, руководитель по методической работе, руководитель УПР, специалист по СМК не реже одного раза в семестр; по распоряжению

заместителя директора по УВР, заведующий учебной частью, председатель цикловой комиссии.

4.3.2. Возможные направления и периодичность проверки журналов:

Направление проверки журналов	Периодичность контроля
Выполнение требований настоящего положения	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, июнь)
Соответствие содержания и последовательности тем учебных занятий, записанных в журналах, календарно-тематическому плану	1 раз в семестр
Своевременность выставления оценок обучающимся, накопляемость оценок	2 раза в семестр

4.3.3. Запись о результатах проверки делается на странице журнала «Замечания о ведении журнала». Приложение 8. Пример: 10.09.2017. Фамилия, инициалы проверяющего. Не заполнены страницы 14-15.

4.3.4. Преподаватель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись в последнем столбце на странице «Замечания о ведении журнала». Пример: 16.09.2016. Замечания устранены. Подпись преподавателя. Пример: 21.11.2015. Замечание принято к сведению. Подпись преподавателя.

4.3.5. Результаты проверки журналов отражаются проверяющими в справках, на основании которых заместитель директора по УВР может издать соответствующее распоряжение.

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

4.4 Порядок восстановления данных журнала в случае частичной порчи документа или его утери

4.4.1. В случае пропажи журнала заведующий учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по УВР.

4.4.2. Заместитель директора по УВР либо заведующий учебной частью составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные с преподавателей, работавших с журналом, и обучающихся группы.

4.4.3. В течение 5 рабочих дней со дня пропажи журнала заместитель директора по УВР сообщает директору Колледжа о своих действиях и их результатах.

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

4.4.5. 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.

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

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

Приложение 1. Шаблон титульного листа журнала учебных занятий

Титульный лист журнала заполняется в соответствии с графами:

Министерство образования и науки Чеченской Республики

АНПОО «Грозненский юридический колледж»

ЖУРНАЛ
учебных занятий

группы _____ курса _____

ПОСО 9-15

специальность (профессия) _____

40.02.01

Право и организация социального обеспечения

2019-2020

Приложение 2. Шаблон страницы с оглавлением журнала учебных занятий

Наименование учебных дисциплин и Междисциплинарных курсов соответствует их наименованию и последовательности расположения в учебном плане.

ОГЛАВЛЕНИЕ			
№ п/п	Наименование дисциплины и МДК	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Страницы
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

↓

Полное наименование дисциплины или МДК в соответствии с учебным планом

↓

Фамилия и инициалы преподавателя, ведущего дисциплину или МДК

↓

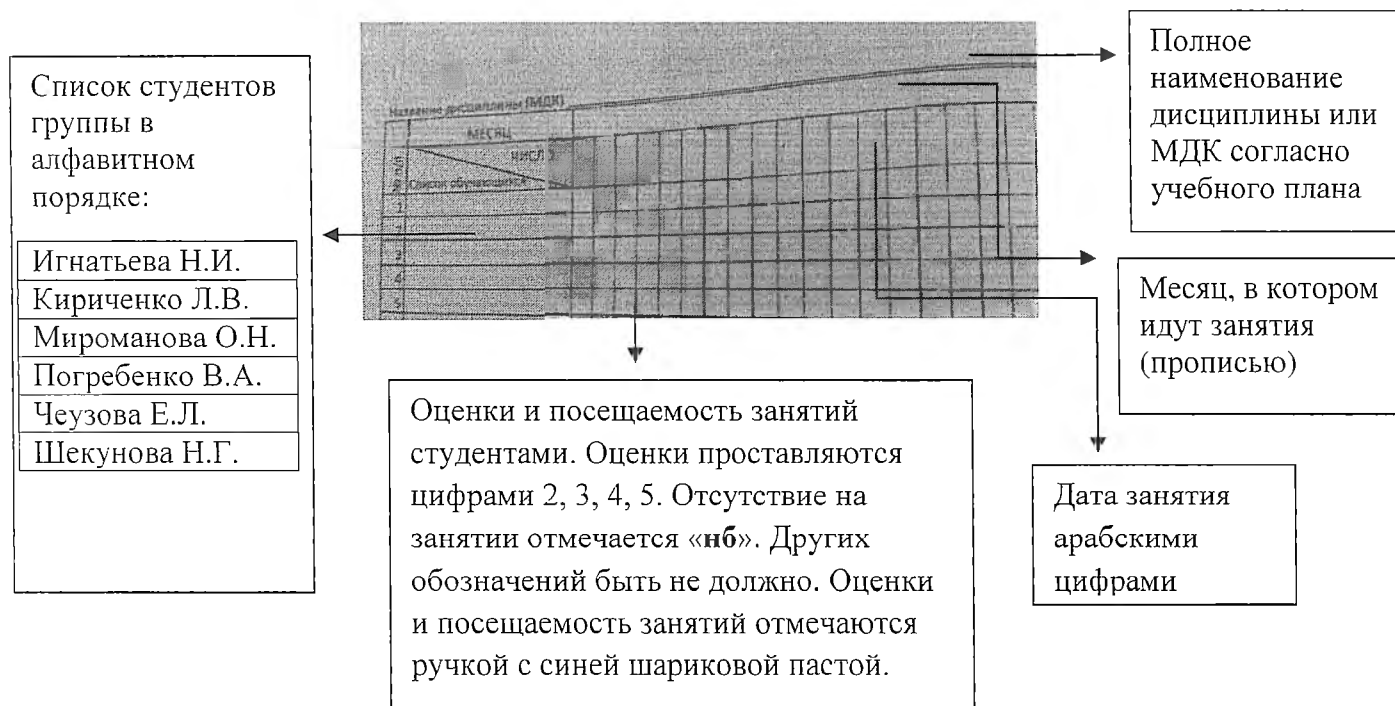
Указываем страницу, с которой начинается предмет

Например:

№ п/п	Наименование дисциплины и МДК	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Страницы
1	Иностранный язык	Иванова И.А.	3
...			
7	МДК 01.04. Механизация и электроснабжение горных работ, электропривод и автоматизация горных машин и комплексов	Петров А.С.	28

*Приложение 3. Шаблон левой стороны листа
основной части журнала учебных занятий*

Левая часть разворота: Список группы заполняется в алфавитном порядке согласно приказу (берется из отдела кадров). Заносится **Фамилия и инициалы** студентов. Заполняются страницы на все учебные дисциплины и МДК



*Приложение 4. Шаблон правой стороны листа
основной части журнала учебных занятий*

Правая часть разворота: Фамилия, имя, отчество преподавателя прописывается **полностью как в паспорте**. Своевременно заполняются все графы страницы: Дата проведения занятия, количество часов, тема занятия согласно КТП, СРС (домашнее задание). Эти записи подтверждаются подписью преподавателя.

Фамилия, имя, отчество преподавателя полностью				
Дата проведения занятия в формате: ДД.ММ. 12.09.	2 ч.	Тема занятия (как в КТП) <i>Категория общения в психологии.</i>	д/з (как в КТП) <i>Ответить на вопросы.</i>	Подпись преподавателя

*Приложение 5. Шаблон заполнения разворота
«Выполнение курсовых проектов,
лабораторно-практических и графических работ»*

Полное наименование дисциплины или
МДК согласно учебного плана

ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ, ЛАБОРАТОРНО-

Название дисциплины, МДК _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Выполнение работ													
		№1	№2	№3	№4	№5	№6	№7	№8	№9	№10	№11	№12	№13	№14
1															
2															
3															

Список студентов группы
в алфавитном порядке:

Игнатьева Н.И.
Кириченко Л.В.
Мироманова О.Н.
Погребенко В.А.
Чеузова Е.Л.
Шекунова Н.Г.

Отмечается выполнение работ
«зачтено - не зачтено»

Полное наименование дисциплины или
МДК согласно учебного плана

ПРАКТИЧЕСКИХ И ГРАФИЧЕСКИХ РАБОТ

№ работ	Характер и краткое содержание работ	Дата выдачи задания	Срок выполнения
			Месяц
1			
2			

план консультаций по курсовому проекту
(работе), названия (по КТП) графических и
лабораторно-практических работ

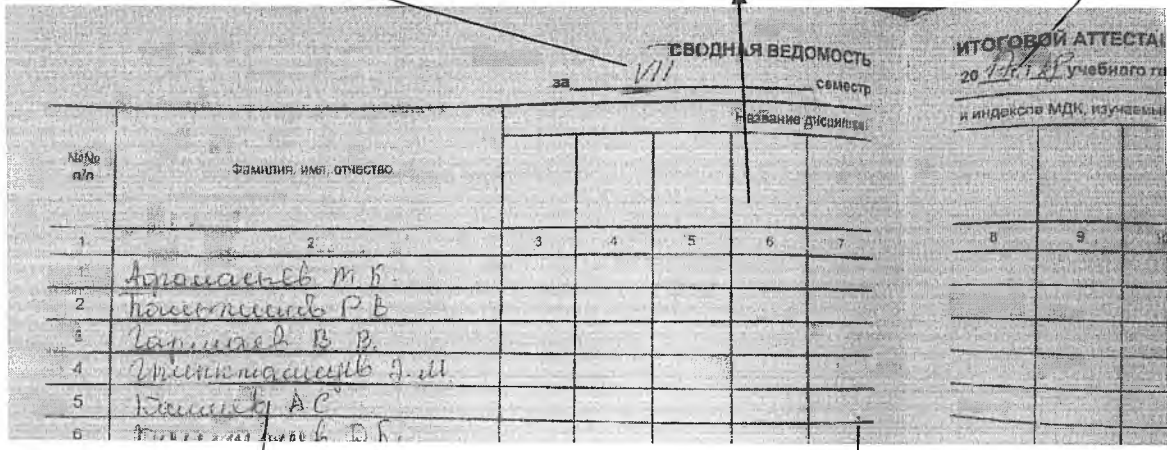
даты выдачи задания и сроки
его исполнения

Приложение 6. Шаблон заполнения разворота
«Сводная ведомость»

Номер семестра
(III)

названия всех дисциплин/
междисциплинарных курсов
(можно только индекс
МДК), изучаемых за семестр

2017-2018



Список студентов группы
в алфавитном порядке:

Игнатьева Н.И.
Кириченко Л.В.
Мироманова О.Н.
Погребенко В.А.
Чеузова Е.Л.
Шекунова Н.Г.

итоговые отметки за семестр
на основании записи в
журнале (текущая
успеваемость), зачетно-
экзаменационных
ведомостей по дисциплинам
и МДК

Приложение 7. Шаблон заполнения листа
«Семестровые отметки поведения студентов»

Номер группы

Семестровые отметки поведения студентов *гр ОИР 14а*

№№ п-п	Фамилия и инициалы студентов	Отметка о поведении студентов за		Примечание
		осенний семестр	весенний семестр	
1				
2				
3				
4				
5				

Список студентов группы
в алфавитном порядке:

Игнатъева Н.И.
Кириченко Л.В.
Мироманова О.Н.
Погребенко В.А.
Чеузова Е.Л.
Шекунова Н.Г.

Отметка за поведение
проставляется в формате
«удовлетворительно»,
«неудовлетворительно».

Причина
снижения
оценки,
достижения
студента

Приложение 8. Шаблон заполнения страницы
«Замечания»

The image shows a template for a 'Remarks' page. At the top, there is a header area with the text 'ДЛЯ ЗАМЕЧАНИЙ' (For Remarks) in a bold, sans-serif font. To the right of this header, the page number '33' is visible. Below the header, there are several horizontal lines, likely for writing the remarks. The entire page is framed by a dark border.

Запись о замечаниях делает контролирующий орган.

- Дата проверки
- ФИО проверяющего
- Суть замечания.