



ПУДС СМК 72-2023

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
Учебная деятельность

Положение
о ведении журнала учебных занятий
факультета среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 06.09.2023 № 249-02

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебных занятий
факультета среднего профессионального образования

ПУДС СМК 72-2023

Благовещенск, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Зам.декана по методической работе, аккредитации и лицензированию	О.В. Дорофеева	06.03.2023
	Методист факультета среднего профессионального образования	М.В. Кангина	06.03.2023
Проверил	Декан ФМиИ	С.Г. Самохвалова	09.03.2023
Версия: 02	Дата введения документа	Экземпляр:	Стр. 1 из 14

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» Положение о ведении журнала учебных занятий факультета среднего профессионального образования ПУДС СМК 72-2023
--	---

Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	3
4. Общие положения	5
5. Оформление и ведение журнала учебных занятий	6
6. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация	9
7. Контроль и хранение	10
8. Действия заведующего отделением при пропаже журнала	10
9. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации	11
Лист согласования	12
Лист регистрации изменений	13
Лист рассылки	14

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» Положение о ведении журнала учебных занятий факультета среднего профессионального образования ПУДС СМК 72-2023
---	---

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает общие требования к ведению и заполнению журнала учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Амурский государственный университет» (далее – Университет, АмГУ).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями и преподавателями Университета, обеспечивающими организацию ведения журнала учебных занятий.

2 Нормативные ссылки

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

Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Федеральные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

СТО СМК 4.2.3.15-2016 Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Положении приведены термины с соответствующими определениями:



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Положение
о ведении журнала учебных занятий
факультета среднего профессионального образования**

ПУДС СМК 72-2023

журнал учебных занятий, журнал – форма фиксации этапов освоения обучающимися дисциплин, разделов ПМ образовательных программ среднего профессионального образования в АмГУ 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;

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).

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

ПМ – профессиональный модуль;

РФ – Российская Федерация;

СПО – среднее профессиональное образование;

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет» Положение о ведении журнала учебных занятий факультета среднего профессионального образования ПУДС СМК 72-2023
---	---

СРС – самостоятельная работа студентов;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

4 Общие положения

4.1 Положение устанавливает единые требования по ведению журнала учебных занятий.

4.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

4.3 Журнал учебных занятий является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

4.4 К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также заведующие отделением, курирующие работу конкретных групп.

4.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом учебных занятий.

4.6 В журнале учебных занятий подлежит фиксации только количество занятий, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

4.7 Журнал оформляется для каждой учебной группы на учебный год.

4.8 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

4.9 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи. Не допускается забеливания корректором ошибок.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	Положение о ведении журнала учебных занятий факультета среднего профессионального образования	
	ПУДС СМК 72-2023	

ной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой С.С. считать верным». Данную запись подписывает преподаватель, допустивший исправление и заведующий отделением. Подписи заверяются печатью учебной части.

4.10 Контроль правильности ведения записей в журналах учебных занятий (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой со студентами) осуществляет заведующий отделением под руководством декана в соответствии с графиком прохождения контрольных точек.

4.11 Невыполнение Положения по ведению журнала учебных занятий может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

5 Оформление и ведение журнала учебных занятий

5.1 Перед оформлением журнала учебных занятий группы необходимо внимательно изучить данное Положение.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

5.2 Классный руководитель заполняет в журнале:

титульный лист (обложку);

оглавление;

списки обучающихся на всех страницах, при этом их фамилии указываются полностью, а имена и отчества - инициалами;

5.3 На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, группа, учебный год.

5.4 Списки обучающихся (фамилия, и.о.) записываются на страницах

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	Положение о ведении журнала учебных занятий факультета среднего профессионального образования	
	ПУДС СМК 72-2023	

журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в учебной части.

5.5 В оглавлении и на всех страницах журнала указываются дисциплины, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом по специальности, записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих преподавателей.

Сокращение наименования дисциплин не допускается. Наименование дисциплины записывается с маленькой буквы.

5.6 Все изменения в списочном составе обучающихся (отчисление, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по колледжу. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

5.7 Все медицинские справки по поводу отсутствия на занятиях студентов по тем или иным причинам хранятся в течение года у классного руководителя (старосты).

5.8 Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала учебных занятий группы закрепленной за ним, анализирует успеваемость студентов, посещаемость ими учебных занятий.

5.9 Классный журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Недопустимо производить запись о проведении занятия до его проведения. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке (рядом с датой делает запись «замена»).

5.10 Название учебной дисциплины записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным дисциплинам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на рус-

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	Положение о ведении журнала учебных занятий факультета среднего профессионального образования	
	ПУДС СМК 72-2023	

ском языке с обязательным указанием тем занятий.

5.11 Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе учебной дисциплине.

5.12 При проведении занятий делается запись темы каждого занятия в каждой графе. На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами.

5.13 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, а также отмечать посещаемость.

5.14 При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «нб» (в случае фактического отсутствия обучающегося в данный день).

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы по литературе (аудиторные и домашние сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи занятия.

5.15 При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

5.16 На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на занятии в соответствии с темой календарно-тематического плана. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

5.17 В графе «Тема самостоятельной работы» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отра-

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о ведении журнала учебных занятий факультета среднего профессионального образования
	ПУДС СМК 72-2023

жением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, учить наизусть..., ответить на вопросы №... стр..., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).

6 Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация

6.1 Текущий контроль знаний выставляется преподавателем ежемесячно для 1 курса и в соответствии с прохождением контрольных точек для 2-4 курсов, оценки студентов должны быть обоснованы.

6.2 При выставлении ежемесячных отметок допускается запись «н/а» при более 50% пропусков занятий. В случае отсутствия текущих оценок по дисциплине из-за болезни студента или по иной причине рекомендуется запись «а». В случае наличия у студента справки о медицинской группе здоровья на занятиях физической культуры или освобождения от данных занятий оцениваются положительно теоретические знания по дисциплине. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.3 Оценки за текущую успеваемость, дифференцированный зачет или по результатам итоговой контрольной работы, а также экзаменационная оценка выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего занятия.

6.4 Зачет по дисциплине выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего занятия записью «зач.»

6.5 Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Положение
о ведении журнала учебных занятий
факультета среднего профессионального образования**

ПУДС СМК 72-2023

7 Контроль и хранение

7.1 Заместитель декана по учебной работе и заведующий отделением обязаны обеспечить хранение журналов учебных занятий групп и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заведующего отделением входит и контроль за ежедневным хранением журналов в отведённом для этого на факультете месте (кабинет заведующего отделением, преподавательская или учебная часть).

7.2 Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по учебным дисциплинам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

7.3 В конце каждого семестра журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены занятий (если таковые были).

7.4 В конце учебного года заместитель декана по учебной работе сверяет педагогические часы с годовой нагрузкой преподавателя на предмет выполнения программы по дисциплине. При невыполнении годовой педагогической нагрузки преподаватель дает письменное объяснение.

7.5 Кроме указанных выше обязательных проверок журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

7.6 В конце каждого учебного года журналы учебных групп, проверенные и подписанные заместителем декана по учебной работе, сдаются в архив.

8 Действия заведующего отделением при пропаже журнала

8.1 При обнаружении пропажи журнала заведующий отделением не-

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	Положение о ведении журнала учебных занятий факультета среднего профессионального образования	
	ПУДС СМК 72-2023	

медленно должен сообщить об исчезновении заместителю декана по учебной работе.

8.2 Заведующий отделением проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются письменные объяснения от всех преподавателей, работающих в данной группе.

9 Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

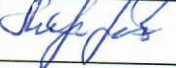
9.1 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

9.2 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 документам.

9.3 В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о ведении журнала учебных занятий факультета среднего профессионального образования
	ПУДС СМК 72-2023

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Проректор по УиНР	А.В. Лейфа		05.09.2023
2	Декан СПО	И.В. Макарова		09.03.2023
3	Юрисконсульт отдела кадров Управления персоналом	Т.Ю. Кубарева		05.07.2023

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о ведении журнала учебных занятий факультета среднего профессионального образования
	ПУДС СМК 72-2023

Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ре- визии	Номер ра- ли- стов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществив- шего измене- ние документа
1	2	3	4	5	6

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о ведении журнала учебных занятий факультета среднего профессионального образования
	ПУДС СМК 72-2023

Лист рассылки

Номер экз.	Наименование подразделения, должностного лица
1	Ректор
2	Проректор по УиНР
3	Ответственный за качество по университету
4	Учебно-методическое управление
5	Деканат факультета среднего профессионального образования