

Федеральное агентство воздушного транспорта

Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА

Утверждено и введено в действие приказом от 16.05.17 № 48<sup>к</sup>

**Положение  
о ведении журнала учебных занятий**

**П-10-2017**

Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	П-10-2017 Положение о ведении журнала учебных занятий	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 2 из 10

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее разработано на основании следующих документов:

- федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальностей, реализуемых в колледже;
- приказа Минобрнауки от 14 июня 2013 г. N 464 Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- приказа Минобрнауки от 18 апреля 2013 г. № 291 Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- положения о текущем контроле успеваемости, промежуточной успеваемости и итоговой аттестации курсантов.

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (ОПОП СПО).

1.2. Положение Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя). В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий курсантами.

1.3. Для групп предусмотрен один журнал учебных занятий для дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практики на учебный год.

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

1.5. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения журнала.

1.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) чернилами.

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

1.8. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания одной чертой, которая заверяется подписью преподавателя. Использование корректора запрещено.

1.9. По окончании учебного года или срока обучения заместитель директора по учебно-методической работе на последней странице оставляет следующую запись «Журнал проверен. Замечаний нет. Сдал на хранение (подпись заместителя директора) дата».

1.10. Хранятся учебные журналы в течение обучения группы в учебном отделе. В дальнейшем передаются в архив, где хранятся в течение 6 лет.

Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	П-10-2017	
	Положение о ведении журнала учебных занятий	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 3 из 10

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Все листы в журнале начиная с третьего должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице в правом верхнем углу. В журнале учебных занятий отводятся страницы под: титульный лист; оглавление; лист учета учебной работы по дисциплине; выполнение курсовых проектов, лабораторных, практических работ, консультаций.

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Положением о колледже, номер группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, учебный год.

2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, страницы, отведенные под дисциплину.

2.4. Сокращение наименования дисциплины не допускается. Наименование дисциплины указывается полностью согласно рабочему учебному плану.

2.5. Оформление титульного листа и оглавления, нумерацию страниц, наименование дисциплины, списки курсантов осуществляется статистиком учебной части.

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

2.7. Включение фамилий курсантов в списки журнала, а также исключение фамилий курсантов из списка производится статистиком колледжа.

2.8. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени курсанта 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. Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания курсантов. Отметки успеваемости курсантов проставляются цифрами «5», «4», «3», «2».

2.11. Преподаватель вносит в журнал сведения об отсутствии студентов, используя сокращения «б» - болел, «н» - наряд, «о» - отпуск, «со» - самовольная отлучка, «р» - работы. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости курсантов.

2.12. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленными учебными планами и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторных и практических работ.

Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	П-10-2017 Положение о ведении журнала учебных занятий	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 4 из 10

2.13. Отметки курсантам за письменные, контрольные, самостоятельные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились. Оценки успеваемости курсантов за семестр в соответствии с положением о промежуточной аттестации проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Экзаменационные оценки и оценка дифференцированного зачета считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля. Экзаменационная оценка выставляется после семестровой и является итоговой.

2.14. В случае передачи курсантом семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется в соседнем столбце и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего передачу с указанием даты передачи.

2.15. Передача осуществляется только по письменному направлению заведующего отделением и заместителем директора по учебно-методической работе. ( На каждую передачу – один рапорт.)

2.16. На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе. Количество проведенных учебных часов ставится через дробь к общему количеству выданных часов в учебном году по нарастающей.

2.17. Наименование тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках и должна строго соответствовать календарно-тематическому планированию.

2.18. При проведении лабораторной работы, практического занятия в содержании пишутся слова «Лабораторная работа №...», «Практическое занятие №...» и проставляются порядковый номер и наименование работы согласно рабочей программе.

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

2.20. Дата проведения экзамена фиксируется в учебном журнале без указания часов.

2.21. Консультации фиксируются в этом же журнале на специально отведенных страницах. Даты проведения консультаций (перед экзаменом, в межсессионный период, для курсового проекта), и количество часов, затраченное на них в соответствии с тарификацией преподавателя.

2.22. Контроль за выполнением тарификации преподавателя осуществляет зам. директора по учебно-методической работе.

2.23. Контроль за выполнением рабочей программы дисциплины осуществляет заведующий отделением.

2.24. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замена», а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	П-10-2017 Положение о ведении журнала учебных занятий	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 5 из 10

### 3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют: зам. директора по учебно-методической работе, заведующий отделением, председатель ЦМК, классные руководители, мастера производственного обучения.

3.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания, ставит подпись и дату.

3.5. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

3.6. Зам. директора по учебно-методической работе осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременность подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий.

3.7. Зам. директора по учебно-методической работе регулярно следит за правильным и систематическим ведением записей в журнале. На сверке фактически выданных преподавателем часов зам. директора по учебно-методической работе проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале расписанию учебных занятий.

3.8. Председатель ЦМК контролируют соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины, накопляемость оценок и объективность их выставления.

3.9. Классный руководитель анализирует успеваемость курсантов, посещения 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 за его ведением.

4.2. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы.

4.3. Преподаватели – предметники, мастера производственного обучения несут ответственность за выполнение данного Положения

Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	П-10-2017 Положение о ведении журнала учебных занятий	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 6 из 10

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

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы зам. директора по учебно-методической работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и курсантов группы, ответственных за журнал.

5.2. В случае частичной порчи журнала комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносятся решение по данному факту.

5.3. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия 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.

5.4. 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, а также записям в рабочей тетради преподавателя.

5.5. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек курсантов.

### Лист согласования

Разработал

Э.Н. Карнаущенко Н.Н.Карнаущенко

Согласовал

Д.А. Ерохин Д.А.Ерохин

Рассмотрено на предсовещ. протокол от 05.04.17 № 5

Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	П-10-2017	
	Положение о ведении журнала учебных занятий	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 3 из 10

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Дата	ФИО	должность	подпись
22.05.17.	Дедова Л.В.	преподаватель	
24.05.17	Досуренч Ю.П	преподаватель	
25.05.17	Журмосова Т.А	преподаватель	
25.05.2017	Мамин А.В	преподаватель	
30.05.2017	Шаврина Л.Б.	преподаватель	
30.05.2017	Тонов Б.В.	преподаватель	
31.05.2017	Лыжин Н.А.	преподаватель	
31.05.2017	Черемисин А.Н.	преподаватель	
31.05.2017	Понурков В.И.	преподаватель	
31.05.2017	Законодич В.А.	преподаватель	
31.05.17.	Мамин Д.А	зав. лабораторией	
05.06.17	Лодина В.Н.	руководитель группы	
05.06.17	Овсолов В.В	преподаватель	
05.06.17	Кумелев А.И.	преподаватель	
05.06.17	Чернов А.А.	преподаватель	
05.06.17	Сенин Ю.Б.	преподаватель	
05.06.17	Серов А.Ю.	преподаватель	
05.06.17	Мельник А.А	преподаватель	
06.06.17	Германов И.И	зам. зав. ЦО	
6.06.17	Курин А.В	зам. зав. ЦО	
6.06.17	Корнева Т.В	зам. зав. ЦО	
6.06.17	Звеев В.А.	преподаватель	

Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	П-10-2017 Положение о ведении журнала учебных занятий	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 8 из 10

5.06.17	Кулаков Р.Г	преподаватель	
05.06.17	Григорьев Е.С.	инженер по АУРТО	
05.06.17	Беликов С.В.	зам. отдела ИТ	
05.06.17	Куршев С.Н	вед. программист ИТ	
05.06.17	Сымаков Ю.В	преподаватель	
05.06.17	Попов Б.В.	преподаватель	
5.06.17	Зорина О.В.	преподаватель	
05.06.17	Козлов И.В	инженер по АУРТО	
6.06.17	Непрюжинин О.А	М.П.О	
6.06.17	Лоренкин И.А	зав. кафедрой	
06.06.17	Степанов С.В.	МПО	
06.06.17	Зелмакова И.И.	МПО	
06.06.17	Уваров Е.С	МПО	
06.06.17	Щепетнов А.А	МПО	
06.06.17	Новоселовский С.С	МПО	
06.06.17	Иванов С.Ю	МПО	
07.06.17	Егущин Ю.В.	МПО	
07.06.17	Кузнецов М.С.	преподаватель	
08.06.17	Махмутова Е.С.	преподаватель	
08.06.17	Козырева О.А	преподаватель	
09.06.17	Григорьев Е.С.	инженер	
14.09.17	Евсеев В.А.	преподаватель	
20.09.17	Степанов О.А.	преподаватель	
20.09.17	Козлов И.В	инженер по АУРТО	





Кирсановский АТК – филиал МГТУ ГА	П-10-2017 Положение о ведении журнала учебных занятий	
Редакция 1	Изменения 0	Лист 10 из 10

### Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата вне- сения из- менения	Дата вве- дения из- менения	Всего листов в доку- мен- те	Подпись ответ-ого за внесе- ний изме- нений
	Изме- нен- ного	нового	изъятого				