

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области

«Ростовский торгово-экономический колледж»
(ГБПОУ РО «РТЭК»)

Рассмотрено на заседании
Совета ГБПОУ РО «РТЭК»

Протокол № 1
от «27» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РТЭК»

_____ Л. П. Косенко

Приказ № 14-од/2024

от «29» февраля 2024 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 008b38ee2020bbdf9e43ae4be9d15275d8
Владелец: Косенко Людмила Петровна
Действителен: с 27.12.2023 по 21.03.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении, хранении и выдаче журналов учебных занятий
в ГБПОУ РО «РТЭК»

г. Ростов-на-Дону
2024 год

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства Просвещения РФ № 762 от 24.08.2022г.); Журнал учебных занятий является государственным документом и ведение его обязательно для каждого преподавателя. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на руководителя учебных групп, преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

1.2 Журнал учебных занятий является документом, на основании которого ведется учет часов выполнения педагогической нагрузки преподавателями.

1.3 Журналы учебных занятий хранятся в учебной части.

1.4 Заполнение журналов учебных занятий возлагается на руководителей учебных групп и преподавателей, ведущих учебные занятия в данной группе.

1.5 Ответственность за сохранность учебных журналов возлагается на заведующих отделением.

1.6 Контроль за выполнением требований заполнения, хранения и выдачи журналов учебных занятий возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по учебно-методической работе и заведующего отделом «Учебная часть».

1.7 По окончании учебного года (срока обучения) заведующий учебной частью на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заведующего учебной части, дата) — «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора колледжа), дата».

2 Правила заполнения журналов учебных занятий

2.1 На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
- номер группы, курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);
- вид программы (базовой или углубленной подготовки).

2.2 В оглавлении журнала учебных занятий дается перечень учебных

дисциплин, междисциплинарных курсов, видов практик в рамках каждого модуля в порядке их расположения в рабочем учебном плане и указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращение наименований дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик не допускается.

2.3 Журнал заполняется аккуратно, четким почерком ручкой с синей пастой. Нельзя заполнять журнал гелиевой ручкой. Исправления в журнале учебных занятий не допускаются. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

2.4 По каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю (МДК) и консультациям по ним отводятся отдельные страницы на каждый семестр в соответствии с оглавлением журнала. Руководитель учебной группы указывает наименование учебной дисциплины (МДК) в соответствии с рабочим учебным планом, фамилию, имя, отчество преподавателя. В случае, когда учебным планом по дисциплине, МДК предусмотрено раздвоение часов практических занятий, то для каждой подгруппы в журнале отводятся разные страницы. На данных страницах указывается списочный состав каждой подгруппы.

Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся без раздвоения, запись ведется на общих страницах.

2.5 Списочный состав студентов учебной группы вносится в журнал в алфавитном порядке по всем учебным дисциплинам (МДК) руководителем учебной группы. В случае отчисления студента напротив его фамилии руководитель учебной группы пишет «отчислен», номер приказа и дату его издания. В случае академического отпуска ставится отметка «академический отпуск», номер приказа и дата его издания. Если прибывает новый студент, его фамилия вносится в список по указанию заведующего отделением (на основании приказа директора) руководителем учебной группы.

2.6 На правой части журнала указывается фамилия и инициалы преподавателя. Под ними указывается дата проведения занятия (два академических часа). Если проводилось более двух академических часов, то в журнале указываются две и более даты в соответствии с количеством проведенных занятий. Если по календарному плану проводится 1 час учебных занятий по одной учебной дисциплине или МДК в день, то в графе «количество учебных часов» указывается цифра «1». Учебное занятие по учебной и производственной практикам соответствует 6 академическим часам. Учебное занятие по преддипломной практике соответствует 2 академическим часам. Тема учебного занятия записывается на правой части журнала в точном соответствии с календарно-тематическим планом и рабочей программой. Если

рабочим учебным планом предусмотрена форма промежуточной аттестации «зачет», «дифференцированный зачет», то в соответствующей теме занятия (последнего) указывается «зачет», «дифференцированный зачет». Задание (внеаудиторная самостоятельная работа студентов) записывается в точном соответствии с календарно-тематическим планом и рабочей программой, в случае формы самостоятельной работы «работа с учебником, учебным пособием» записывается номер учебника, учебного пособия цифрой в соответствии со списком основной и дополнительной литературы в рабочей программе и календарно-тематическим планом с четким указанием глав, параграфов, страниц. Практические и лабораторные работы обязательно должны иметь нумерацию. Преподаватель ставит свою подпись за проведенное учебное занятие.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения учебного занятия.

По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (виду практики):

Всего по учебному плану - часов;

Фактически выполнено - часов.

Подпись преподавателя (расшифровка подписи).

В случае завершения изучения учебной дисциплины, МДК, практики производится запись:

Всего по учебному плану - часов;

Фактически выполнено - часов.

Программа выполнена полностью.

Подпись преподавателя (расшифровка подписи).

2.7 На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например, МДК.01.01), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже — дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 25.02), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости. Для выставления отметок и пропусков выделяется одна клетка на каждое занятие. Преподаватель выставляет отметки: «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости. Две отметки в одной клетке не выставляют. По учебной практике, практическим занятиям и лабораторным работам каждое занятие для каждого студента должно содержать оценку выполненных работ. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом рядом с оценкой ставятся дата, подпись

преподавателя.

По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, освоенным в семестре, видам практики выставляются оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации.

Преподавателям запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);

- делать записи карандашом;

- две оценки в одной клетке;

- допускать исправления оценок;

- выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;

- использовать другие цвета шариковой ручки, кроме синего.

Если учебным планом определена такая форма промежуточной аттестации как зачет, то преподаватель выставляет на последнем занятии зачет либо незачёт. В случае отсутствия обучающегося на зачете, преподаватель ставит «нб». В правой части журнала содержание последнего занятия «Зачет».

Если учебным планом определена такая форма промежуточной аттестации как дифференцированный зачет, то преподаватель выставляет результат дифференцированного зачета цифрой «5», «4», «3», «2» на последнем занятии. В правой части журнала содержание последнего занятия «Дифференцированный зачет».

Если учебная дисциплина, МДК, практика осваиваются в течении нескольких семестров и по ним рабочим учебным планом не определены формы промежуточной аттестации, оценки цифрой «5», «4», «3», «2» по результатам текущего контроля выставляются в колонку после последнего занятия в семестре, над которой указывают «итога». Если студент не посещал все занятия в данном семестре, колонку «итога» оставляют пустой.

Если учебным планом предусмотрена такая форма промежуточной аттестации, как комплексный зачет, то преподаватели выставляют «зачет» либо «незачет» в колонку после последнего занятия в семестре, над которой указывают «комплексный зачет». В случае отсутствия студента на комплексном зачете, в данную колонку ставится «нб».

Если учебным планом предусмотрена такая форма промежуточной аттестации как «комплексный дифференцированный зачет», то преподаватели выставляют оценку «2», «3», «4», «5» в колонку после последнего занятия в семестре, над которой указывают «комплексный дифференцированный зачет». В случае отсутствия студента на комплексном дифференцированном зачете,

преподаватель ставит в указанной колонке «нб».

Оценки за экзамен на странице записи учебных занятий не выставляются.

2.8 Преподаватель несет ответственность за периодичность опроса в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом. Если по календарно-тематическому плану запланирован контрольный срез, практическая или лабораторная работа, то за этот день у всех студентов по данной учебной дисциплине (МДК) должны быть выставлены отметки. Количество отметок должно способствовать выставлению объективной отметки за семестр.

2.9 После завершения выдачи часов по учебной дисциплине (МДК) преподаватель указывает в журнале учебных занятий количество часов по рабочему учебному плану и фактически выданное им количество часов. Преподаватель указывает причину невыданных часов, ставит свою подпись. Подводит общий итог по успеваемости студентов.

2.10 В конце каждого полугодия руководитель учебной группы выставляет в журнале учебных занятий на специально отведенных страницах итоговые отметки, несет ответственность за достоверность данных.

2.11 Текущий контроль за заполнением журнала учебных занятий осуществляют заведующий отделом «Учебная часть». Плановый контроль заведующими отделениями проводится 1 раз в месяц. Результаты контроля доводятся до сведения всех преподавателей через письменную информацию и на педсоветах.

3. Порядок выдачи журналов учебных занятий

3.1 На начало учебных занятий журналы выдаются только преподавателям, выдача журналов учебных занятий студентам запрещается.

3.2 По окончании учебного занятия преподаватель лично приносит журнал учебных занятий в учебную часть.

Разработано:

Заведующий отделом «Учебная часть»

Д.В. Мухин

Согласовано:

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Е.Л. Реджепова

Ведущий юрисконсульт

А.А. Чеботарев