

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.И. Вернадского»**  
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского»)

Принято на заседании Ученого Совета  
федерального государственного  
автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Крымский федеральный университет  
им. В.И.Вернадского»  
протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г. №\_\_

Утверждено приказом Ректора  
федерального государственного  
автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Крымский федеральный университет  
им. В.И. Вернадского»  
протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г. №\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по ведению журналов учебных занятий**  
**при реализации основных профессиональных образовательных программ**  
**среднего профессионального образования**  
**в структурных подразделениях (филиалах)**  
**ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»**

## 1. Общие положения

1.1. Одной из форм учета работы при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в структурных подразделениях (филиалах) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» является журнал учебных занятий.

1.2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики.

1.3. Доступ к журналу учебных занятий имеют администрация и преподаватели структурных подразделений (филиалов).

1.4. Для каждой группы оформляется один журнал учебных занятий – для дисциплин и профессиональных модулей (междисциплинарных курсов (МДК, учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практикам.

1.5. Все страницы в журнале пронумерованы, начиная с третьей.

1.6. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.7. Аккуратное и своевременное ведение журнала обязательно для каждого преподавателя структурного подразделения (филиалов).

1.8. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

1.9. Запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных,
- ставить знаки и делать записи карандашом,
- использовать корректирующие средства для исправления неверных записей,
- заклеивать страницы.

1.10. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляют:

- заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по практическому обучению не реже одного раза в семестр,
- заведующие отделениями – систематически,
- председатели Методических комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

1.11. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на страницах «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки.

В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.12. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

1.13. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора),

дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу руководителя структурного подразделения (филиала), дата.

1.14. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в структурном подразделении (филиале) не менее 25 лет.

## 2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается:

- полное наименование структурного подразделения (филиала),
- номер группы,
- курс,
- форма получения образования,
- код и наименование специальности (в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, утвержденных приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом),
- вид программы (базовой/углубленной подготовки).

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (МДК), видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс и проводящих практику. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.3. Кураторы групп вносят в журналы учебных занятий следующие сведения:

- наименование группы, наименование структурного подразделения (филиала), учебный год (на обложке и титульном листе журнала);
- сведения о составе группы;
- списки обучающихся группы, название изучаемых дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (МДК), видов практики;
- сводные ведомости успеваемости (списки обучающихся, названия изучаемых дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, итоговые оценки);
- сведения о движении обучающихся на основании приказа ректора Таврического национального университета имени В.И. Вернадского и в течение 3-х дней после издания приказа;
- выставление итоговых и текущих оценок (при переводе) из академических справок и табелей успеваемости со ссылкой на данные документы.

2.4. Кураторы уточняют количественный состав обучающихся в группах каждое первое число каждого месяца.

2.5. Все преподаватели систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, а также записывают содержание проведенного занятия и заданий по самостоятельной работе (индивидуальной работе) в полном соответствии с календарно-

тематическими планами и рабочими программами учебных дисциплин/ профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (МДК), видов практики.

2.6. На левой стороне журнала преподаватели указывают в соответствующих графах даты проведения занятий, отмечают отсутствующих и проставляют оценки успеваемости; выставляют семестровые, зачетные и экзаменационные оценки.

2.7. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины/ профессионального модуля, междисциплинарного курса (МДК), вида практики с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «Н», проставляет отметки успеваемости.

2.8. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.9. Итоговая оценка за семестр студентов по специальности среднего профессионального образования – по результатам зачета и может не соответствовать среднему баллу текущих оценок.

2.10. Категорически запрещается пропускать столбцы и строчки.

2.11. Не допускается дополнительное выделение столбцов и строчек.

2.12. Оценки за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа не позднее 7 дней после проведения работы.

2.13. Оценки за лабораторные, практические, семинарские либо творческие работы (сочинения, изложения и др.), зачеты получают все обучающиеся, присутствовавшие на занятиях.

2.14. Оценка по дисциплине за семестр выставляется преподавателем после записи последнего занятия.

2.15. По дисциплинам, вынесенным на зачетно-экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные обучающимися на зачетах и экзаменах; по дисциплинам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости, которые заносятся в сводную ведомость итоговых оценок.

2.16. На каждую дисциплину/профессиональный модуль, междисциплинарный (МДК), вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом соответствующей специальности, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

2.17. Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/ междисциплинарному курсу (МДК) профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

2.18. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия — полностью, инициалы); фамилия, имя,

отчество преподавателей, мастеров производственного обучения на всех страницах журнала осуществляется куратором.

2.19. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится только после соответствующего приказа руководителя с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.20. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу (МДК) профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса (МДК) профессионального модуля записывается без сокращений.

2.21. Если проводится практическое занятие, семинарское занятие или лабораторная работа, то в графе «Характер и краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...»; «Семинарское занятие №...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематического плана. При проведении в один день в подгруппах практических занятий/лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия/лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей на странице, где указана подгруппы.

2.22. В графе «Задание» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.23. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся. Количественные оценки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин/ междисциплинарных курсов (МДК) профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с балльной системой оценивания (ст.13 ФЗ «Об образовании»).

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

Отметки успеваемости студентов и учащихся проставляются по пятибалльной системе цифрами 5, 4, 3, 2, возможен вариант - «зачтено» (зачет) и «не зачтено».

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

2.24. Оценки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.25. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной (по профилю специальности), практики (СПО), учебной (производственному обучению) и производственной практики (по профессии).

2.26. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

2.27. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами учебных дисциплин курсовых проектов (работ), лабораторных и семинарских занятий, практических (в т.ч. графических) работ.

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения.

2.28. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам/междисциплинарным курсам (МДК), изучавшимся в семестре, видам практики выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения руководителя может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в аттестат/диплом (графа «В приложение в аттестат/диплом»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, и по ней не проводился экзамен, то «В приложение в аттестат/диплом» выставляется оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.29. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу, виду практики:

по плану – \_\_\_ часов;

по факту – \_\_\_ часов.

Программа выполнена.

/Программа выполнена за счет уплотнения материала.

/Программа не выполнена.).

Подпись преподавателя.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе или заведующего отделением.

2.30. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на

экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана.

2.31. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца.

2.32. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

### **3. Контроль ведения журналов**

3.1. Контроль ведения и правильность записей в журналах учебных занятий осуществляют заместитель директора по учебной работе.

3.2. Контроль полноты выполнения основных профессиональных образовательных программ осуществляют заведующие отделениями и методическая служба структурного подразделения (филиала).

3.3. Контроль усвоения обучающимися программного материала осуществляют преподаватели.

3.5. Контроль своевременности внесения в журнал учебных занятий даты и номера приказа по переводу, восстановлению, отчислению осуществляют заведующие отделениями.

3.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

### **4. Ответственность за заполнение журнала**

4.1. За своевременное и качественное заполнение журнала и сдачу возможно поощрение в виде дополнительных баллов в оценочном листе куратора.

4.2. За допущенные нарушения настоящего Положения со стороны преподавателей и кураторов и в случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту о возмещении ущерба виновным лицом.

4.3. При обнаружении пропажи журнала учебной группы куратор немедленно оповещает о факте исчезновения заместителей директора. Составляется акт, проводится расследование по факту пропажи журнала, собираются объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и обучающихся группы.

4.4. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает руководителю о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по структурному подразделению (филиалу).

Проректор по учебной  
и методической деятельности

В.О. Курьянов