

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Р. Н. АШУРАЛИЕВА»**

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБПОУ РД  
«ТК им. Р.Н. Ашуралиева»

Приказ № 63-ОД от «08» ноября 2024г.

\_\_\_\_\_ М.М. Рахманова



Документ подписан электронной подписью

Владелец: Рахманова Мафият Магомедовна

Должность: Директор

Организация: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН "ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Р.Н.  
АШУРАЛИЕВА"

ИНН: 0561039606

Серийный номер: 41A330D83826DE9069D3A5F14379B7EE

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Р.Н. АШУРАЛИЕВА»**

Махачкала, 2024 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 21.09.2022г. № 70167);

Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева» (далее - Колледж);

Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева», утверждённого приказом директора от 31.08.2022г.

1.2. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным документом учета успеваемости и посещаемости студентов учебной группы. В нем фиксируются текущая и промежуточная успеваемость, посещаемость учебных занятий студентами.

1.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация Колледжа и преподаватели.

1.4. Журнал хранится в специально отведенном месте в кабинете заведующего отделением и выдается только должностным лицам и преподавателям.

После окончания учебного занятия журнал своевременно возвращается преподавателем в соответствующую ячейку хранения. Работа преподавателя или классного руководителя с журналом во внеучебное время допускается с разрешения заведующего отделением.

1.4. Категорически запрещается оставлять журналы в учебном кабинете (мастерской, лаборатории, подсобном помещении), забирать домой.

1.5. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Журнал заполняется в день проведения занятия в строгом соответствии с расписанием учебных занятий.

1.6. Контроль за ведением журналов учебных занятий систематически осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, заведующие отделениями, методист.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

2.1. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.2. На титульном листе журнала указывается полное наименование колледжа, номер учебной группы, курс, название отделения, код и наименование специальности в соответствии с ФГОС СПО.

2.3. В разделе «Оглавление» журнала указывается перечень учебных предметов/дисциплин/ междисциплинарных курсов (МДК) /учебных практик (код и полное наименование), изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом. Напротив, наименования учебного предмета/дисциплины/МДК/учебной практики записывается фамилия, имя и отчество (полностью) преподавателя.

2.4. На каждый учебный предмет/дисциплину/МДК/учебную практику выделяется необходимое количество страниц на весь учебный год (19 столбцов/учебных занятий на один разворот журнала), которое рассчитывается с учетом столбцов на текущую аттестацию.

2.5. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только пастой синего цвета. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения успеваемости и посещаемости студентов, кроме установленных, ставить знаки (точки (.), минусы (-) и т.п.)

и делать записи карандашом, стираемой ручкой, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

2.6. Включение фамилий и инициалов студентов в списки учебной группы, а также исключение из списка производится заведующим отделением только после соответствующего приказа на каждой предметной странице.

Пример записи в журнале: «Отчислен/Зачислен/Переведен/Восстановлен/Ак. отпуск» (приказ №...от 12.10.2024г.).

2.7. Классный руководитель обязан своевременно записать список студентов, фамилию, имя и отчество преподавателя (полностью) на предметной странице.

2.8. Сокращение наименования учебных предметов/дисциплин/междисциплинарных курсов (МДК)/учебных практик не допускается.

2.9. Текущие оценки следующего семестра выставляются сразу без пропуска клетки (колонки) от итоговых оценок предыдущего семестра.

2.10. Оценки за устные и письменные ответы студентов выставляются в колонку за то число, когда проводился контроль.

2.11. Каждый студент должен быть оценен не менее одного раза за три занятия.

2.12. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных студентам в журнал.

2.13. Отсутствие студентов на учебном занятии отмечается буквой «нб».

2.14. Нельзя выставлять неудовлетворительные оценки на первых учебных занятиях после длительного отсутствия студента (пропуск трех и более учебных занятий по уважительным причинам), после каникул.

2.15. Оценки рубежного контроля студентов проставляются по бальной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска студентом более 40% учебных занятий.

2.16. Оценка промежуточной аттестации учебных предметов/дисциплин/междисциплинарных курсов (МДК)/учебных практик за каждый учебный семестр выставляется преподавателем после записи последнего занятия и дублируется в экзаменационной/зачетной ведомости. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается «зачет», «дифзачет» или «экзамен» в соответствии с учебным планом.

2.17. На правой стороне предметной страницы журнала записывается число (арабскими цифрами), соответствующее дате на левой стороне страницы журнала, продолжительность занятия – 2 академических часа и тема учебного занятия. Не допускается использование сокращений в записи темы учебного занятия в журнале.

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

2.19. Рабочие программы по учебным предметам/дисциплинам/(МДК)/учебным практикам должны выполняться полностью. Количество часов по учебному плану и фактически выданных должны совпадать.

2.20. При замещении учебного занятия производятся все необходимые записи и выставляются оценки замещающим преподавателем.

2.21. По завершению выполнения рабочей программы учебного предмета/дисциплин/(МДК)/учебной практики или по окончании учебного года (в случае если дисциплина разбита на разные курсы) преподаватели на правой стороне страницы подводят итоги выполнения рабочей программы.

На странице, где записывается пройденный материал (правая сторона), преподаватель делает запись и заверяет личной подписью с расшифровкой.

«Рабочая программа выполнена полностью.

По учебному плану – \_\_\_\_\_ часов. Фактически – \_\_\_\_\_ часов»

Подпись преподавателя (расшифровка подписи)

2.22. Если ошибочно внесена отметка, исправлять, убирать ее категорически запрещается. В таком случае ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится нужная оценка, и подтверждается подписью преподавателя.

2.23. Преподаватель обязан регулярно знакомиться с записями на странице «Замечания по ведению журнала учебных занятий». Если замечание касается преподавателя ему необходимо немедленно устранить замечание.

### **3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

3.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

3.2. В случае невосполнимости сведений журнала заместитель директора по учебной работе принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Преподаватели, классные руководители, заведующие отделениями несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала.

4.2. Невыполнение данного Положения является нарушением трудовой дисциплины и учитывается Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, а также может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведение.

**Министерство образования и науки Республики Дагестан  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Дагестан  
«Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева»**

**ЖУРНАЛ  
учебных занятий**

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Отделение \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ учебный год

## У К А З А Н И Я ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным документом учета успеваемости и посещаемости студентов учебной группы. В нем фиксируются текущая и промежуточная успеваемость, посещаемость учебных занятий обучающимися.

2. Журнал хранится в специально отведенном месте в кабинете заведующего отделением и выдается только должностным лицам и преподавателям.

После окончания учебного занятия журнал своевременно возвращается преподавателем в соответствующую ячейку хранения. Работа преподавателя или классного руководителя с журналом во внеучебное время допускается с разрешения заведующего отделением.

3. Категорически запрещается оставлять журналы в учебном кабинете (мастерской, лаборатории, подсобном помещении), забирать домой.

4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Журнал заполняется в день проведения занятия в строгом соответствии с расписанием учебных занятий.

5. Преподаватели, классные руководители, заведующие отделениями несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала.

6. На титульном листе журнала указывается полное наименование колледжа, номер учебной группы, курс, название отделения, код и наименование специальности в соответствии с ФГОС СПО.

7. В разделе «Оглавление» журнала указывается перечень учебных предметов/дисциплин/ междисциплинарных курсов (МДК)/учебных практик (код и полное наименование), изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом. Напротив, наименования учебного предмета/дисциплины/МДК/учебной практики записывается фамилия, имя и отчество (полностью) преподавателя.

8. На каждый учебный предмет/дисциплину/МДК/учебную практику выделяется необходимое количество страниц на весь учебный год (19 столбцов/учебных занятий на один разворот журнала), которое рассчитывается с учетом столбцов на текущую аттестацию.

9. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

10. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только пастой синего цвета. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения успеваемости и посещаемости студентов, кроме установленных, ставить знаки (точки (.), минусы (-) и т.п.) и делать записи карандашом, стираемой ручкой, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

11. Включение фамилий и инициалов студентов в списки учебной группы, а также исключение из списка производится заведующим отделением только после соответствующего приказа на каждой предметной странице. Пример записи в журнале: «Отчислен/Зачислен/Переведен/Восстановлен/Ак. отпуск» (приказ №...от 12.10.2024г.).

12. Классный руководитель обязан своевременно записать список студентов, фамилию, имя и отчество преподавателя (полностью) на предметной странице.

13. Сокращение наименования учебных предметов/дисциплин/ междисциплинарных курсов (МДК)/учебных практик не допускается.

14. Текущие оценки следующего семестра выставляются сразу без пропуска клетки (колонки) от итоговых оценок предыдущего семестра.

15. Оценки за устные и письменные ответы студентов выставляются в колонку за то число, когда проводился контроль.

16. Каждый студент должен быть оценен не менее одного раза за три занятия.

17. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных студентам в журнал.

18. Отсутствие студентов на учебном занятии отмечается буквой «нб».

19. Нельзя выставлять неудовлетворительные оценки на первых учебных занятиях после длительного отсутствия студента (пропуск трех и более учебных занятий по уважительным причинам), после каникул.

20. Оценки рубежного контроля студентов проставляются по бальной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска студентом более 40% учебных занятий.

21. Оценка промежуточной аттестации учебных предметов/дисциплин/междисциплинарных курсов (МДК)/учебных практик за каждый учебный семестр выставляется преподавателем после записи последнего занятия и дублируется в экзаменационной/зачетной ведомости. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается «зачет», «дифзачет» или «экзамен» в соответствии с учебным планом.

22. На правой стороне предметной страницы журнала записывается число (арабскими цифрами), соответствующее дате на левой стороне страницы журнала, продолжительность занятия – 2 академических часа и тема учебного занятия. Не допускается использование сокращений в записи темы учебного занятия в журнале.

23. При проведении лабораторной работы, практического занятия в содержании пишутся слова «Лабораторная работа №.», «Практическое занятие (работа) №» и проставляются порядковый номер и наименование работы.

24. Рабочие программы по учебным предметам/дисциплинам/(МДК)/учебным практикам должны выполняться полностью. Количество часов по учебному плану и фактически выданных должны совпадать.

25. При замещении учебного занятия производятся все необходимые записи и выставляются оценки замещающим преподавателем.

26. По завершению выполнения рабочей программы учебного предмета/дисциплин/(МДК)/учебной практики или по окончании учебного года (в случае если дисциплина разбита на разные курсы) преподаватели на правой стороне страницы подводят итоги выполнения рабочей программы.

На странице, где записывается пройденный материал (правая сторона), преподаватель делает запись и заверяет личной подписью с расшифровкой.

«Рабочая программа выполнена полностью.

По учебному плану – \_\_\_\_\_ часов. Фактически – \_\_\_\_\_ часов»

Подпись преподавателя (расшифровка подписи)

27. Если ошибочно внесена отметка, исправлять, убирать ее категорически запрещается. В таком случае ошибочная запись аккуратно зачеркивается, рядом ставится нужная оценка, и подтверждается подписью преподавателя.

28. Преподаватель обязан регулярно знакомиться с записями на странице «Замечания по ведению журнала учебных занятий». Если замечание касается преподавателя ему необходимо немедленно устранить замечание.

29. Невыполнение «Указания по ведению журнала учебных занятий» является нарушением трудовой дисциплины и учитывается Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

30. Контроль за ведением журналов учебных занятий систематически осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, заведующие отделениями, методист.

## О Г Л А В Л Е Н И Е

№ п/п	Код и наименование предмета (полностью как указано в учебном плане)	Фамилия, имя и отчество преподавателя (полностью)	Страницы
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			





**Выполнение курсовых проектов (работ), лабораторных работ**

**Наименование предмета** \_\_\_\_\_

**Номер подгруппы** \_\_\_\_\_

№ п.п	Фамилия и инициалы студентов	ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ														
		№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	№ 6	№ 7	№ 8	№ 9	№ 10	№ 11	№ 12	№ 13	№ 14	№ 15
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																

