

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»  
(СибГУТИ)

Колледж телекоммуникаций и информатики

УТВЕРЖДАЮ

Директор КТИ

О.Ю. Красникова

20 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий

Колледжа телекоммуникаций и информатики

Новосибирск 2019

## 1 Общие положения

1.1 Положение о ведении журнала учебных занятий (далее – Положение) устанавливает порядок оформления, заполнения, хранения и проверки журналов учебных занятий в Колледже телекоммуникаций и информатики (далее – Колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано на основе:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. федерального закона от 25.12.2018 г. № 497-ФЗ);

– Приказа Минобрнауки Российской Федерации от 14.05.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.12.2014 г. № 1580);

– Положения о Колледже телекоммуникаций и информатики;

– Положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа телекоммуникаций и информатики.

1.3 Журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным документом учета успеваемости и посещаемости студентов учебной группы. В нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки, посещаемость учебных занятий обучающимися.

1.4 Журнал хранится в специально отведенном месте в учебной части. После окончания учебного занятия журнал своевременно возвращается преподавателем в соответствующую ячейку хранения. Работа преподавателя или куратора с журналом во внеучебное время допускается с разрешения заведующего учебной частью.

1.5 Журнал оформляется для каждой учебной группы очной формы обучения на текущий учебный год и на весь период обучения для каждой группы заочной формы обучения. 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 Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно синими чернилами. Запрещается делать в журнале записи карандашом и использовать какие-либо обозначения, кроме установленных.

1.7 Контроль ведением журнала систематически осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий.

1.8 Невыполнение Положения о ведении журнала учебных занятий может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лица, ответственные за осуществление контроля за его ведением.

## 2 Порядок оформления и ведения журнала

2.1 Заполнение титульного листа журнала, раздела «Оглавление» и нумерация страниц осуществляется сотрудниками учебной части.

2.2 На титульном листе журнала указываются курс, номер группы, код и наименование специальности, учебный год.

2.3 В оглавлении дается перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, в том числе междисциплинарных курсов (далее – МДК) или разделов МДК, учебной практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей (сокращение наименования дисциплин и профессиональных модулей, МДК, видов практики не допускается)

2.4 На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, профессионального модуля, МДК, практик в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если дисциплину читают два преподавателя у различных подгрупп, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.5 Все записи в журнале ведутся на русском языке (за исключением иностранного языка, где допускается использование записей на изучаемом языке).

2.6 При заполнении журнала не допускается использование корректора. Все записи в журнале проводятся без пропуска строк и столбцов, не допускаются прочерки, обозначающие повтор.

2.7 Включение фамилий студентов в списки журнала производится под руководством заведующих отделениями на основании приказа о зачислении или переводе. В случае отчисления студента, независимо от причины, напротив его фамилии, под руководством заведующих отделениями, пишется слово «отчислен», номер приказа и дата его издания. В случае академического отпуска студента ставится отметка «а/о», номер приказа и дата его издания. В случае перевода студента на заочное отделение ставится отметка «з/о», номер приказа и дата его издания. Если прибывает новый студент, его фамилия вносится в список ниже по указанию заведующих отделениями.

2.8 Один разворот журнала включает правую и левую стороны.

2.9 Заполнение левой стороны журнала преподавателем (Приложение А).

2.9.1 На левой стороне журнала в графе «Наименование предмета» полностью без сокращений указывается название дисциплины в соответствии с учебным планом.

2.9.2 В графе «Число/Месяц» преподаватель пишет фактическое число проведения занятия и число текущего месяца через дробь арабскими цифрами. Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

2.9.3 Для записи одного занятия отводится одна колонка.

2.9.4 Преподаватель на каждом занятии должен проверять явку студентов. Отсутствие студента на занятии отмечается буквами «нб». Внесение других записей в эту клетку уже не допускается.

2.9.5 Преподаватель обязан систематически оценивать качество освоения дисциплины (МДК, практики). Каждый студент должен быть оценен не менее одного раза за три занятия.

2.9.6 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов. Выставляются в журнал оценки текущей, промежуточной и итоговой аттестации. Отметки успеваемости студентов проставляются по четырехбалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения успеваемости студентов кроме установленных.

2.9.7 Выставление точек, отметок со знаком «минус» в журнале не допускается.

2.9.8 Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

2.9.9 Отметки студентам за письменные (самостоятельные, контрольные, проверочные) работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа. Если студент в этот день отсутствовал, то отметка выставляется в день фактической сдачи работы.

2.9.10 Допускается выставление в одной клетке двух отметок. В этом случае обе отметки заносятся в одну клетку через дробь (4/5, 4/4).

2.9.11 Отметки успеваемости студентов очной формы обучения за месяц проставляются преподавателем после проведения последнего занятия в текущем месяце, до первого числа следующего месяца, для чего преподаватель отводит отдельную колонку с указанием названия месяца (например, «Сентябрь») за который выставляются отметки и может отводиться колонка «Пересдача» для исправления студентом отметки.

2.9.12 Отметка «н/а» (не аттестован), может быть выставлена только в случаях предусмотренных Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа телекоммуникаций и информатики.

2.9.13 Зачетная отметка выставляется в колонку, обозначенную словом «Зачет». Далее следует запись: «Зачет» прописью и подпись преподавателя. Если учебной программой по дисциплине предусмотрен экзамен, дифференцированный зачёт, то отметка выставляется в колонку под названием «Экзамен», «Диф.зачёт», после которой следует запись: отметка прописью и подпись преподавателя. Если в качестве промежуточной аттестации предусмотрены «другие формы контроля», то отметка выставляется в колонку под названием «Итог».

2.9.14 Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.д.).

2.9.15 При пересдаче результата промежуточной аттестации в журнале предыдущая отметка не изменяется. В случае исправления студентом отметки,

вновь полученная отметка проставляется рядом в графу под названием «Пересдача». Рядом ставится подпись преподавателя.

2.10 Заполнение правой стороны журнала преподавателем (Приложение Б).

2.10.1 На правой стороне журнала фамилия, имя, отчество преподавателя (ей) записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*), если за одной дисциплиной числятся два преподавателя, то их фамилии, имена и отчества записываются друг под другом полностью.

2.10.2 В графе «Дата проведения занятия» арабскими цифрами записывается число и месяц (через точку) фактического проведения занятия.

2.10.3 В графе «Количество учебных часов» записывается число «2» (2 академических часа) арабскими цифрами. При проведении лабораторных работ, при наличии двух подгрупп, в данной графе делается запись «2/2». Если преподаватель подключается сам к себе, то пишутся только 2 часа.

2.10.4 Запись в графе «Краткое содержание урока» должна полностью соответствовать записи в графе «Наименование разделов и тем» в таблице с тематическим планом рабочей программы. Запись в графе «Что задано и к какому уроку» заполняется исходя из содержания пунктов «Самостоятельная работа обучающихся», расположенных после каждой темы в тематическом плане рабочей программы. Записи с домашними заданиями могут выглядеть следующим образом: «Конспект лекций; Л.1», «Эссе» или «Написание отчета» и т.п.

2.10.5 В графе «Подпись преподавателя» преподаватель ставит свою подпись.

2.10.6 При проведении лабораторных работ или практических занятий запись в графе «Краткое содержание урока» выглядит следующим образом: «Практическое занятие №...» или «Лабораторная работа №...» и проставляется порядковый номер, согласно рабочей программы (при этом название лабораторной работы не пишется), а в графе «Что задано и к какому уроку» делается запись, соответствующая записи в рабочей программе, например – «Отчет по работе», а также делается запись «1 подгруппа/2 подгруппа» (в графе «Что задано и к какому уроку»). При этом название лабораторной работы не пишется.

2.11 При замещении учебного занятия производятся все необходимые записи и выставляются оценки замещающим преподавателем на странице дисциплины (МДК).

2.12 Запись занятий учебной практики производится преподавателем в соответствии с графиком учебного процесса на соответствующей странице журнала.

2.13 Заполнение страницы «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ», специально выделенной для учёта выполнения студентами установленных учебным планом и программой лабораторных работ, практических занятий, курсовых работ (проектов) и индивидуальных проектов.

2.13.1 Данная страница заполняется преподавателями тех дисциплин, по которым проводятся выше перечисленные виды работ.

2.13.2 Заполнение левой стороны страницы «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических работ» (Приложение В).

2.13.3 В графе «Наименование предмета» полностью записывается наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

2.13.4 Запись фамилий учащихся может производиться как по списочному составу, так и по подгруппному, между подгруппами допускается разрыв в одну строку.

2.13.5 При делении группы на подгруппы левая и правая страницы журнала делятся условно по горизонтали на две части: верхнюю и нижнюю. При этом один преподаватель заполняет верхнюю часть для 1-й подгруппы, а второй преподаватель – нижнюю для 2-й подгруппы, между подгруппами допускается разрыв в одну строку.

2.13.6 В графе «Выполнение работ» преподавателем ведётся учёт выполнения этих работ студентами, причём, соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу – отметка за работу – зачёт («зач»).

2.13.7 По окончании выполнения студентом всех видов работ, преподаватель подводит итог выполнения словом «зачет» и своей подписью, без пропуска столбцов (клеток).

2.13.8 Заполнение правой стороны страницы «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ» (Приложение Г).

2.13.9 На правой стороне журнала записываются фамилия и инициалы преподавателя (ей).

2.13.10 В графе «Номер работы» указывается номер работы в соответствии с рабочей программой.

2.13.11 В графе «Характер и краткое содержание работы» указывается наименование работы в соответствии с рабочей программой.

2.13.12 В графе «Дата выдачи задания» при фронтальном выполнении работ записывается дата фактического выполнения работы, при бригадном выполнении работ запись – «по графику».

2.13.13 В графе «Сроки выполнения» записывается дата проведения (число и месяц).

### **3 Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утраты или порчи**

3.1 При обнаружении утраты (порчи) журнала учебной группы заведующий учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

3.2 Заведующий учебной частью составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, прилагает объяснительные записки всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы (Приложение Д).

3.3 В случае частичной порчи журнала приказом директора назначается комиссия в составе председателя (заведующего учебной частью) и трех работников колледжа. Комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносит решение по данному факту (Приложение Е).

3.4 В случае невосполнимости сведений журнала комиссия, назначенная распоряжением директора, принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются.

3.5 В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам. Это могут быть оценки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др.

3.6 При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них восстанавливаются преподавателями и заведующими отделениями (по зачетным и экзаменационным ведомостям).

**Положение разработано**

зам. директора по УР

 Г.Ю. Черткова


«30» 08 2019г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Зав. учебной частью

 М.В. Цепенко

Старший методист

 Н.В. Сыромолотова

Зав. отделениями:

«Телекоммуникаций»

 Э.Ю. Юдина

«Информационных технологий»

 Н.В. Стаценко

Заочного

 Н.В. Родионова

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример заполнения левой стороны журнала

Наименование предмета Правовое обеспечение профессиональной деятельности

№ п/п	Фамилия и инициалы учащегося	Число				Сентябрь	Пересдача	5 10	Экзамен/Диф.зачёт			Пересдача
		3 9	16 9	21 9	30 9							
1	Иванова А.И.											
2.	Кузнецова О.Л.	5	4	5	5/3	5		5	5	отлично		
3.	Петрова П.С.	3	нб	нб	нб	н/а	3	н/б	н/а	неудовл.		3
4.	Сидоров В.Ю.	нб	3	нб	нб	н/а		отчислен пр. № 31 от 05.10.19				
5.	Никифоров С.Е.	нб	4	нб	нб	н/а		н/б	а/о пр. № 31 от 05.10.19			

Наименование предмета МДК.01.03 Технология монтажа и обслуживания мультисервисных сетей

№ п/п	Фамилия и инициалы учащегося	Число				Сентябрь	Зачет		Пересдача
		3 9	16 9	21 9	30 9				
1	Иванова А.И.	нб	3/4	4	5	4	зачёт		
6.	Кузнецова О.Л.	5	4	5	5	5	зачёт		
7.	Морозова Н.А.	4	4			з/о пр. № 31 от 05.10.19			
8.	Петрова П.С.	3	нб	нб	нб	н/а	незачёт		зачёт
9.	Сидоров В.Ю.	нб	3	нб	нб	н/а	отчислен пр. № 31 от 05.10.19		
10.	Никифоров С.Е.	нб	4	нб	нб	н/а	а/о пр. № 31 от 05.10.19		

Примеры заполнения правой стороны журнала

Фамилия, имя, отчество преподавателя Сидоров Павел Анатольевич, Петров Александр Ильич





Дата проведения урока	Количество учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано и к какому уроку	Подпись преподавателя
11.10	2	Тема 1.1 Механическое движение	Конспект лекций; Л. 1	
23.10	2/2	Лабораторная работа № 1	1 подгруппа/ 2 подгруппа Отчет по лабораторной работе	 
24.10	2	Лабораторная работа № 2	Отчет по лабораторной работе	

Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванова Наталья Петровна

Дата проведения урока	Количество учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано и к какому уроку	Подпись преподавателя
18.03	2	Тема 1.1 Экономические системы	Конспект лекций	
18.03	2	Практическое занятие № 1	Написание отчета	
20.03	2	Тема 1.1 Экономические системы	Сбор материалов к пр. занятию №1	
20.03	2	Практическое занятие № 2	Написание отчета	
22.03	2	Тема 1.2 История экономических учений	Эссе	
22.03	2	Практическое занятие № 3	Написание отчета	
24.03	2	Тема 2.1 Экономическая школа меркантилизма	Л. 2, разбор проблемных ситуаций	

**Примеры заполнения левой стороны страницы «Выполнение курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ»**

№ п.п	Фамилия и инициалы учащегося	Выполнение работ																	
		№ 1	№ 2	№ 3															
1.	Иванова А.И.	03. 09 /зач	05. 09 /зач	07. 09 /зач	зачет														
2.	Кузнецова О.Л.	02. 09 /зач	04. 09 /зач	06. 09 /зач	зачет														
3.	Петрова П.С.	03. 09 /зач	04. 09 /зач	06. 09 /зач	зачет														

№ п.п	Фамилия и инициалы учащегося	Выполнение работ																
		№ 1	№ 2	№ 3														
	1-я подгруппа																	
1.	Иванова А.И.	03. 09 /зач	05. 09 /зач	07. 09 /зач	зачет													
2.	Кузнецова О.Л.	02. 09 /зач	04. 09 /зач	06. 09 /зач	зачет													
	2-я подгруппа																	
3.	Петрова П.С.	03. 09 /зач	04. 09 /зач	06. 09 /зач	зачет													
4.	Зайцева С.Ю.	03. 09 /зач	05. 09 /зач	07. 09 /зач	зачет													

**Пример заполнения правой стороны страницы «Выполнение курсовых работ (проектов), лабораторно-практических и графических работ»**

**Фамилия и инициалы преподавателя** Иванова Н.П.

№ работы	Характер и краткое содержание работы	Дата выдачи задания	Срок выполнения	
			месяц	число
1	<i>Измерение влажности воздуха</i>	10.09	09	15
2	<i>Измерение поверхностного натяжения жидкости</i>	15.09	09	22
3	<i>Наблюдение роста кристаллов из раствора</i>	22.09	09	29
	...			

**Фамилия и инициалы преподавателя** Сидоров В.Р.

№ работы	Характер и краткое содержание работы	Дата выдачи задания	Срок выполнения	
			месяц	число
1	<i>Составление плану курсовой работы</i>	10.09	09	15
2	<i>Подбор литературы по теме исследования</i>	15.09	09	22
3	<i>Выполнение раздела 1 курсовой работы</i>	22.09	09	29
	...			

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»  
(СибГУТИ)

Колледж телекоммуникаций и информатики

Акт  
об утрате журнала учебных занятий

г. Новосибирск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Мною, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)

в присутствии \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ составлен настоящий  
(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)  
акт об утрате журнала учебных занятий группы \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ учебный год.

Утрата журнала учебных занятий группы \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ учебный год  
обнаружена при следующих обстоятельствах: \_\_\_\_\_.

Объяснение лица (лиц), ответственного за учет и хранение утраченного  
журнала учебных занятий: \_\_\_\_\_.

Подписи:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.)

Лицо, ответственное за учет и хранение утраченных документов:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»  
(СибГУТИ)

Колледж телекоммуникаций и информатики

### Акт обследования степени утраты содержащихся в журнале учебных занятий сведений

г. Новосибирск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

(должности и Ф.И.О. членов комиссии)

провела обследования степени утраты содержащихся в журнале учебных занятий группы \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ учебный год сведений и установила, что в результате [причина порчи журнала] были утрачены без возможности восстановления следующие сведения:

№ п\п	Наименование раздела	Номер	Дата	Количество листов	[Иные идентифицирующие сведения о документе]

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Ф.)

Члены комиссии:

Должность

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Ф.)

Должность

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Ф.)

Должность

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Ф.)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
С ПОЛОЖЕНИЕМ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ КОЛЛЕДЖА  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ**

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
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				

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				
114				
115				
116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
124				
125				
126				
127				
128				
129				
130				
131				
132				
133				
134				
135				
136				
137				
138				
139				
140				
141				
142				
143				
144				
145				
146				
147				
148				
149				
150				
151				
152				
153				
154				

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
155				
156				
157				
158				
159				
160				
161				
162				
163				
164				
165				
166				
167				
168				
169				
170				
171				
172				
173				
174				
175				
176				
177				
178				
179				
180				
181				
182				
183				
184				
185				

