

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный  
инженерно – экономический университет»  
(ГБОУ ВО НГИЭУ)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
от 30.12.2016 № 810/01-03

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

30.12.2016 № 39/01-41

г. Княгинино

Г

Г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о единых требованиях к заполнению и ведению журналов СПО**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о единых требованиях к заполнению и ведению журналов СПО (далее Положение) определяет единые требования к процессу заполнения и ведения журналов учебных занятий в ГБОУ ВО "Нижегородский государственный инженерно-экономический университет" (далее - ГБОУ ВО НГИЭУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464) , Уставом ГБОУ ВО НГИЭУ.

1.3. Журнал учебных занятий (далее Журнал) является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время.

1.4. Журнал - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя.

1.5. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.6. Журнал должен храниться до окончания срока обучения, и в соответствии с номенклатурой дел передается в архив.

1.7. К ведению журнала допускаются только кураторы и преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе.

1.8. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

1.9. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно (без исправлений) и только шариковой ручкой синего цвета.

1.10. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме

установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.11. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет начальник УМУ не реже одного раза в семестр, руководители структурных подразделений - ежемесячно и при проведении отдельных форм контроля.

1.12. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в разделе «Замечания по ведению журнала» 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.

1.13. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора, преподавателей.

## **2. Требования к оформлению журнала**

2.1. На титульном листе журнала указывается орган управления и полное наименование университета в соответствии с уставом, а также принятое обозначение номера учебной группы.

2.2. В оглавлении указывается наименование учебных дисциплин в соответствии с учебным планом, фамилии и инициалы преподавателей. Здесь же указываются страницы журнала, на которых представлены учебные дисциплины.

2.3. Оформление титульного листа, сведений об учащих, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью); фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется куратором.

2.4. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом университета, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

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

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

2.7. Если занятия ведутся в подгруппах, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия в один день, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам, а между списками подгрупп и наименованием тем занятия оставляется пустая строчка.

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

2.9. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса МДК, 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. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля.

2.10. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

2.11. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану.

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

2.14. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся.

2.15. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в уставе оценочной системой оценивания.

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

2.17. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2013 исправлена на 4 («хорошо»)», ставится дата, подпись преподавателя, декана и заверяется печатью деканата.

2.18. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

2.19. Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

2.20. Запрещается выставлять оценки задним числом.

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

2.22. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ.

2.23. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ обучающимися, причем соответствующая клетка против фамилии обучающихся делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу - отметка за работу.

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

- 2.25. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.
- 2.26. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.
- 2.29. 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).
- 2.30. 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.
- 2.31. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения в отчете по учебно-методической работе за полугодие.
- 2.33. 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.
- 2.34. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

### **3. Восстановление журнала учебных занятий в случае утери**

- 3.1. В случае частичной или полной утраты журнала оформляется новый журнал установленного образца в соответствии с Положением.
- 3.2. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам, а также зачетным книжкам обучающихся, аттестационным ведомостям и электронным базам данных, находящимся в учебной части.