

Министерство просвещения Республики Башкортостан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Учалинский колледж горной промышленности (ГАПОУ УКГП)

Утверждено
Приказом ГАПОУ УКГП
«26» «мая» 2026

Согласовано
На заседании педагогического
Совета ГАПОУ УКГП
«15» «мая» 2026

На заседании совета родителей
Обучающихся ГАПОУ УКГП
«15» «мая» 2026

На заседании совета обучающихся
ГАПОУ УКГП
«15» «мая» 2026

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ГАПОУ УКГП**

Учалы, 2026

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в **ГАПОУ Учалинский колледж горной промышленности** (далее – Колледж).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями.

1.3 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя). В нем фиксируются результаты текущего и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами.

1.4 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы студентов.

1.5 Доступ к журналам имеет администрация и преподаватели Колледжа. Выдача журнала разрешена обучающимся назначенных кураторами ответственными за учебный журнал

1.6 Преподаватель обязан соблюдать, закрепленные настоящим Положением, правила ведения журнала.

1.7 Все записи в журналах должны вестись только синими (фиолетовыми) чернилами. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. По окончании учебного года или срока обучения заместитель директора по учебной работе на последней странице оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Сдал на хранение (подпись заместителя директора) дата». «Принял (подпись лица ответственного за хранение назначенного приказом директора)»

1.8 Хранятся учебные журналы в течение обучения группы в учебной части Колледжа 5(пять) лет. В дальнейшем передаются в архив, где хранятся в течение 50 (пятидесяти) лет.

2 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1 Все листы в журнале, начиная с третьего, должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице в правом нижнем углу.

2.2 В журнале учебных занятий отводятся страницы под: титульный лист; оглавление; список обучающихся; лист учета учебной работы по дисциплине; выполнение курсовых работ (проектов), лабораторных, практических работ, семинарских занятий.

2.3 На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательной организации;
- номер группы;
- курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности в соответствии с учебным планом;
- вид программы (базовой или углубленной подготовки);
- учебный год.

2.4 В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, ф.и.о. преподавателя, страницы, отведенные под дисциплину.

2.5 Наименование дисциплины указывается полностью согласно учебному плану. Сокращение наименования дисциплины не допускается.

2.6 Оформление титульного листа и оглавления, нумерацию страниц, наименование дисциплины, фамилии и инициалы преподавателя, списки студентов на всех страницах осуществляется куратором группы под руководством учебной части.

2.7 В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие изменения контингента студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечается куратором группы

на листе «Информация о передвижении контингента» в конце журнала с указанием номера и даты приказа.

2.8 Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производится куратором только после соответствующего приказа директора Колледжа.

2.9 Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов студента и является единым для всех дисциплин.

2.10 На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» перечня учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов. Если занятия по дисциплине ведут два и более преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.11 В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных работ и практических занятий, на подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы и списочный состав студентов, входящих в данную подгруппу, который должен быть одинаков по всем дисциплинам, кроме дисциплины «Иностранный язык».

2.12 На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.13 Преподаватель проверяет и оценивает знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной шкале: цифрами «5», «4», «3», «2».

2.14 Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов.

2.15 Отметки студентам за письменные, контрольные, самостоятельные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.16 Обязательная контрольная работа — форма контроля, которая используется как форма итоговой аттестации по учебной дисциплине. Обязательная контрольная работа проводится в учебное время, отведённое на изучение дисциплины. Содержание и сроки проведения указываются в рабочих программах и тематических планах преподавателей.

Время на проведение — не свыше двух академических часов.

Ответственным за проведение обязательной контрольной работы является преподаватель соответствующей учебной дисциплины.

2.17 По итогам контрольной работы обучающимся выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и заполняется ведомость.

2.18 Оценки, полученные по контрольной работе, выставляются в учебный журнал по соответствующей дисциплине

2.19 Оценки успеваемости студентов за семестр в соответствии с положением о промежуточной аттестации проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Экзаменационные оценки и оценка дифференцированного зачета считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля. В случае пересдачи студентом итоговой оценки по дисциплине полученная оценка проставляется в направлении и фиксируется секретарем учебной части в сводной ведомости по группе

2.20 Пересдача осуществляется только по направлению учебной части. На каждую пересдачу выдается одно направление.

2.21 На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе. На правой стороне журнала ставится дата занятия, например: 02.02.26 – двумя или тремя парами цифр.

2.22 Наименование тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках и должна строго соответствовать рабочей программе.

2.23 При проведении лабораторной работы, практического занятия в содержании пишутся слова «Лабораторная работа №...», «Практическое занятие №...» и проставляются порядковый номер и наименование работы согласно рабочей программы.

2.24 В графе «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» прописывается задание для самостоятельной работы.

2.25 Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

2.26 Дата проведения экзамена фиксируется в учебном журнале без указания часов.

2.27 Даты проведения консультаций (перед экзаменом, в межсессионный период, для курсового проекта), и количество часов, затраченное на них в соответствии с тарификацией преподавателя, отмечаются в правой стороне журнала.

2.28 По окончании курса учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики делается следующая запись:

- По учебному плану - ... часов;
- Фактически выдано - ... часов.
- «Программа выполнена в полном объеме» / «Программа выдана за счет уплотнения» / «Программа не выполнена»
- Подпись преподавателя.

Контроль за выполнением тарификации преподавателя осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.29 Контроль за выполнением рабочей программы дисциплины осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3 КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют: заместитель директора по учебной работе.

3.2 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания и рекомендации (при наличии таковых), ставит подпись и дату.

3.3 Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

3.4 Заместитель директора по учебной работе осуществляют проверку правильности и систематичности записей в журнале, своевременность подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий, проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале, расписанию учебных занятий.

3.5 Заместитель директора по учебной работе контролируют соответствие содержания занятий рабочей программе дисциплины, накопляемость оценок и объективность их выставления.

3.6 Куратор анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и должностное лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

4.2 Куратор несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы. Он обязан:

- своевременно заполнять списки студентов и отмечать движение контингента;

- своевременно проставлять экзаменационные и зачетные оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок».

4.3 Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения и обязаны:

- своевременно (в день проведения занятий) заполнять сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и рабочей программой;
- отмечать отсутствующих и проводить оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- вести учет выполнения студентами курсовых проектов (работ).

5 ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

5.1 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, ответственных за журнал.

5.2 В случае частичной порчи журнала комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

5.3 В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.4 В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, других работ, другим сохранившимся письменным работам, а также записям в книжке преподавателя.

5.5 Сведения о зачетных и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.