

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский колледж радиоэлектроники и  
информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ А.В.Войнов  
«15» сентября 2020 г.

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол от «15» сентября 2020г. №1

ПОЛОЖЕНИЕ  
«15» сентября 2020 г. №187/2  
г.Красноярск

о ведении журналов учебных занятий

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о ведении журналов учебных занятий (далее – Положение) определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее – колледж) и служит руководством для порядка оформления и ведения журналов учебных занятий.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Уставом колледжа;
- другими локальными нормативными актами колледжа.

1.3 Журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов), всех видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.4 Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Все журналы хранятся в преподавательской колледжа и доступ к ним имеют руководство колледжа и преподаватели, проводящие занятия в учебных группах.

1.5 Журнал оформляется для каждой учебной группы на один учебный год секретарем учебной части и куратором группы.

1.6 Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

1.7 Журнал учебных занятий - государственный нормативно-финансовый документ. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя и заверяются печатью Учебной части. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению заместителя директора по учебной работе колледжа.

## 2 СТРУКТУРА ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1 Журнал содержит следующие разделы:

- титульный лист;
- указания к ведению журнала учебных занятий;
- оглавление;
- страницы теоретического обучения;
- страницы практического обучения;
- сводную ведомость итоговых оценок;
- замечания по ведению журнала.

2.2 Описание и рекомендации по оформлению разделов журнала.

2.2.1 Титульный лист, на котором указываются:

- наименование учредителя;
- полное наименование учебного учреждения;
- группа (согласно принятой кодировке, например, ИС-1.20);
- курс;
- код и наименование специальности согласно классификатору специальностей СПО (например, 09.02.07 Информационные системы и программирование),
- форма обучения (очная или заочная);
- учебный год - указывается текущий учебный год;
- фамилия и инициалы куратора учебной группы.

Оформление титульного листа осуществляется секретарем учебной части. Секретарь учебной части также делает на каждую группу выписку из учебного плана на текущий учебный год (приложение А). Дисциплины в выписке должны быть указаны в строгой последовательности согласно учебного плана. Секретарь учебной части вместе с выпиской передает куратору список группы. За оформление оглавления в соответствии с выпиской из учебного плана, своевременное заполнение списков обучающихся и сводной ведомости итоговых оценок, названия дисциплин и фамилии преподавателя на предметной странице отвечают кураторы групп.

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»
<b>ЖУРНАЛ учебных занятий</b>
группы <u>ИС-1.20</u> курса <u>I</u>
специальность <u>09.02.07 Информационные системы и программирование</u>
_____
_____
Форма обучения <u>очная</u>
_____
_____
20 <u>20</u> - 20 <u>21</u> учебный год
_____
_____
Куратор группы <u>Бардовская Е.В.</u>

Рисунок 1 – Образец заполнения титульного листа

2.2.2 Оглавление, в котором указываются:

- номер по порядку учебных дисциплин, междисциплинарных курсов

- (профессиональных модулей), практик;
- в графе «Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)» наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (профессиональных модулей), практик в соответствии с учебным планом, без сокращений;
  - фамилия и инициалы преподавателя;
  - страницы, отведенные на учебные предметы, курсы, дисциплины (модули). Распределение страниц журнала производится следующим образом: общее количество часов по дисциплине без учета консультаций делим на 2. Таким образом, получаем количество уроков. Учитывая, что количество граф на левой стороне журнала 23, то количество уроков плюс добавленное количество клеток на экзамен (1 клетка на семестр) и исправление промежуточной аттестации (1 клетка на семестр) делим на 23. Например, в соответствии с выпиской из учебного плана количество часов по дисциплине без учета консультаций 78, дисциплина заканчивается экзаменом:  $78 \div 2 = 39$  уроков,  $39 + 1$  (на выставление экзамена)  $+ 1$  (на исправление результатов экзамена)  $= 41$ ,  $41 \div 23 = 1,8$  страницы, следовательно для данной дисциплины необходимо 2 страницы. Например, в соответствии с выпиской из учебного плана количество часов по дисциплине без учета консультаций 44, дисциплина заканчивается дифференцированным зачетом:  $44 \div 2 = 22$  урока,  $22 + 1$  (на исправление результатов дифференцированного зачета)  $= 23$ ,  $23 \div 23 = 1$  страница, следовательно для данной дисциплины необходима 1 страница.

<b>ОГЛАВЛЕНИЕ</b>			
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Ф.И.О. преподавателя	Страницы
1	<i>История</i>	<i>Маскина Л.И.</i>	3-4
2	<i>Психология общения</i>	<i>Макарова Е.И.</i>	5-6
3	<i>Иностранный язык I группа</i>	<i>Немцова Н.Н.</i>	7-9
4	<i>Иностранный язык II группа</i>	<i>Коваленко С.В.</i>	10-12
5	<i>Физическая культура</i>	<i>Трапезников В.Н.</i>	13-15
.....	.....	.....	.....
10	<i>МДК.05.01 Проектирование и дизайн информационных систем</i>	<i>Цирулькевич А.В.</i>	34-39
12	<i>УП.05.01 Учебная практика I группа</i>	<i>Цирулькевич А.В.</i>	40-41
13	<i>УП.05.01 Учебная практика II группа</i>	<i>Цирулькевич А.В.</i>	42-43
14	<i>ПП.05.01 Производственная практика</i>	<i>Огнегин К.Е.</i>	44-50
15	<i>Производственная практика (преддипломная)</i>	<i>Цирулькевич А.В., Бородаева М.Р.</i>	51-60

Рисунок 2 – Образец заполнения оглавления

### 2.2.3 Страницы теоретического обучения:

а) разворот для учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) включает страницы, на которых:

- записываются наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (профессиональных модулей), практик в соответствии с учебным планом, без сокращений;
- записывается дата проведения занятия: месяц (прописью) и дата (цифрами);
- оформляются списки обучающихся. Списочный состав группы заполняется куратором в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов обучающихся. Списочный состав группы является единым для всех учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (профессиональных модулей) и видов практик. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится секретарем учебной части только на основании соответствующего

приказа директора колледжа. В случае отчисления, перевода, оформления академического отпуска напротив фамилии студента прописывается дата и номер приказа;

- отмечаются отсутствующие обучающиеся - «нб», выставляются текущие отметки и результаты промежуточной аттестации обучающихся (в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации).

б) страницы учета учебных часов включают страницы, на которых указываются:

- фамилия и инициалы преподавателя;
- дата проведения учебного занятия в формате чч.мм;
- количество часов: на одно занятие - и суммарно проведенных на данную дату (например, 2-16);
- краткое содержание урока - тема занятия строго в соответствии с рабочей программой;
- что задано и к какому сроку - домашнее задание в соответствии с рабочей программой;
- подпись преподавателя;
- сведения о выполнении учебного плана и рабочей программы по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (профессиональному модулю): «По учебному плану - \_\_\_\_ часов, фактически выдано - \_\_\_\_ часов: \_\_\_\_ часов лекций, \_\_\_\_ часов практические/лабораторные занятия. Фамилия и инициалы преподавателя, подпись».

2.2.4 Страницы практического обучения. Страницы для учебной и производственной практик содержат:

а) разворот для всех видов практик, который включает:

- индекс и наименование практики;
- наименование вида практики;
- дату проведения практики: месяц (прописью) и дата (цифрами);
- оформляются списки обучающихся согласно п.2.2.3 настоящего положения. Списочный состав группы может делиться на подгруппы в этом случае отводятся дополнительные страницы;
- отмечаются отсутствующие обучающиеся - «нб», выставляются текущие отметки и результаты промежуточной аттестации обучающихся (в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации).

б) страницы учета часов практики включают страницы, на которых указываются:

- фамилия и инициалы преподавателя;
- дата проведения учебного занятия в формате чч.мм;
- количество часов: на одно занятие - и суммарно проведенных на данную дату (например, 6-18);

– количество часов к оплате: на одно занятие - и суммарно проведенных на данную дату (например, 6-24)

– краткое содержание урока – виды работ в соответствии с рабочей программой;

– что задано и к какому сроку - домашнее задание в соответствии с рабочей программой;

– подпись преподавателя;

– сведения о выполнении учебного плана и рабочей программы по учебной, производственной практиках: «По учебному плану - \_\_\_\_ часов, фактически выдано - \_\_\_\_ часов. Фамилия и инициалы преподавателя, подпись».

2.2.5 Для консультаций по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (профессиональному модулю) отводится последний лист по дисциплине, которая содержит информацию согласно п.2.2.3 настоящего положения.

2.2.6 Сводная ведомость итоговых оценок отражает периоды аттестации, списочный состав группы, наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (профессиональных модулей), практик, оценки по результатам промежуточной аттестации за каждый семестр.

2.2.7 Замечания по ведению журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о проверяющем и его подпись. После устранения замечания,

преподавателем делается запись об устранении замечания с указанием даты и подписи.

2.2.8 Хранятся журналы учебных занятий в архиве в течение 5 (пяти) лет.

### 3 ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

3.1 Оформление журнала должно осуществляться в соответствии с настоящим положением.

3.2 Журналы заполняются преподавателями учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (профессиональных модулей), практик на специально отведенных под это страницах. Использование корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается. Не допускаются подчистки, записи карандашом, заклеивания.

3.3 Все записи по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (профессиональным модулям), практикам ведутся на русском языке. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

3.4 На левой стороне журнала преподаватель:

- проставляет в соответствующей дате с соблюдением хронологии;
- отмечает студентов, отсутствующих на занятиях буквами «нб»;
- выставляет оценки письменных и устных ответов студентов по пятибалльной системе: «5», «4», «3», «2»; выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) <u>Элементы высшей математики</u>														
№ п/п	Месяц Число	сентябрь					.....		декабрь		январь		июнь	
		02	10	12	...	15	1 сем.	20	20	...	14	2 сем.	экзамен.	
Фамилия и инициалы студента														
1	Акулова М.С.		5	4		нб	5		5			4	5	5
2	Быков М.Ю.		нб	5		3	4		4			нб	4	4
...	.....													
25	Яковенко А.Р.	нб	2	3		4	3			нб		3	4	3

Рисунок 3 – Образец заполнения левой страницы

3.5 На правой стороне журнала учебных занятий преподаватель (рисунок 4) :

- записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием, либо изменениями в расписании учебных занятий;
- количество учебных часов, содержание краткое содержание урока, домашнее задание, ставит подпись.

3.6 Записи дат правой стороны журнала учебных занятий должны соответствовать записям дат на левой стороне

3.7 По окончании каждого семестра по всем изучавшимся учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (профессиональным модулям), практикам преподавателями, ведущими занятия выставляются семестровые оценки успеваемости обучающихся, независимо то того, выносятся дисциплины на экзамен или нет. Итоговая оценка за семестр рассчитывается как округленное до целого среднего значение всех результатов текущей аттестации обучающихся.

Фамилия и инициалы преподавателя Овчаренко Н.А.

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
02.09	2-2	Введение		<i>[Подпись]</i>
10.09	2-4	Теория пределов	расчет пределов	<i>[Подпись]</i>
12.09	2-6	Функция. Предел функции	точки взрыва	<i>[Подпись]</i>
.....	.....	.....	.....	.....
15.12	2-56	Элементы линейной алгебры	техника вычисления обратной матрицы	<i>[Подпись]</i>
20.01	2-58	Практическое занятие №13 I гр.	решение задач	<i>[Подпись]</i>
20.01	2-60	Практическое занятие №13 II гр.	решение задач	<i>[Подпись]</i>
.....	.....	.....	.....	.....
14.06	2-100	Практическое занятие №26	решение задач	<i>[Подпись]</i>
22.06		Экзамен		<i>[Подпись]</i>
		По учебному плану – 100 часов, Фактически выдано – 100 часов: - 48ч. лекции - 52ч. практических занятий Овчаренко Н.А. <i>[Подпись]</i>		

Рисунок 4 – Образец заполнения правой части

3.8 Результаты промежуточной аттестации оформляются следующим образом:

- по дисциплинам, которые заканчиваются зачетом, на левой стороне журнала в графе дата записывается дата проведения зачета и выставляются оценки: «зач» (зачтено), «н/зач» (не зачтено), «нб» (если студент не явился на зачет). На правой стороне журнала ставится дата, количество часов, в содержании урока пишется «Зачет» и преподаватель ставит свою подпись.

- по дисциплинам, которые заканчиваются дифференцированным зачетом, на левой стороне журнала в графе дата записывается дата проведения зачета и выставляются оценки: «5», «4», «3», «2», «нб» (если студент не явился на дифференцированный зачет). На правой стороне журнала ставится дата, количество часов, в содержании урока пишется «Дифференцированный зачет» и преподаватель ставит свою подпись.

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) Элементы высшей математики

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Месяц											
		сентябрь		.....			декабрь						
		02	10	12	...	15							
1	Акулова М.С.		5	4		нб							
2	Быков М.Ю.		нб	5		3							
...	.....												
25	Яковенко А.Р.		нб	2	3	4							

Рисунок 5 – Образец заполнения дифференцированного зачета на левой стороне журнала

Фамилия и инициалы преподавателя Овчаренко Н.А.

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
02.09	2-2	Введение		
10.09	2-4	Теория пределов	расчет пределов	
12.09	2-6	Функция. Предел функции	точки взрыва	
.....	.....	.....	.....	.....
15.12	2-56	Дифференцированный зачет		
		По учебному плану – 56 часов, Фактически выдано – 56 часов: - 20 ч. лекции - 26 ч. практических занятий Овчаренко Н.А.		

Рисунок 6 – Образец заполнения дифференцированного зачета на правой стороне журнала

- по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (профессиональным модулям) которым установлен экзамен, экзаменационная оценка проставляется в следующий столбец, после оценки за семестр. После выставления оценки по промежуточную аттестации следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для возможности исправления оценок. На левой стороне журнала в графе дата записывается дата проведения экзамена и выставляются оценки: «5», «4», «3», «2», «нб» (если студент не явился на экзамен). На правой стороне журнала ставится дата, в содержании урока пишется «Экзамен» и преподаватель ставит свою подпись (см.рисунки 3, 4)

3.9 Исправления в журналах не допускаются. В исключительных случаях с разрешения заместителя директора по учебной работе исправленная запись оговаривается внизу страницы за подписью преподавателя и заместителя директора по учебной работе, которые заверяются учебной частью.

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) Элементы высшей математики

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Месяц		сентябрь		.....		декабрь											
		Число		02	10	12	...	15											
1	Акулова М.С.				5	4			нб										
2	Быков М.Ю.				нб	5			3										
...	.....																		
24	Яковенко А.Р.			нб	2	3			4										
25	Яценко М.Р.			4	3	2			2	4									
				Яценко А.Р. «2» исправлено на «4»		29.12.2020													

Рисунок 7 – Образец внесения исправленной оценки по результатам промежуточной аттестации на левой стороне журнала

Исправление оценок, выставленных по результатам промежуточной аттестации

осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Яценко А.Р. «2» исправлено на «4» 29.12.2020», ставятся подписи преподавателя и заместителя директора по учебной работе, заверяется печатью учебной части».

Исправление оценок, полученных по результатам текущего контроля знаний обучающихся осуществляется путем выставления исправленной оценки в той же клетке через дробь.

### 3.10 Преподаватель обязан:

- проверять явку обучающихся на занятие путем переклички перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- следить за накапливаемостью оценок;
- своевременно записывать содержание проведенного занятия;
- проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок;
- соблюдать правила ведения журнала;
- по окончании занятия ставить журнал в преподавательскую;
- после последней записи занятия в учебном году (семестре) делать запись о выполнении учебного плана и рабочей программы по учебной, производственной практиках согласно пп.2.2.3 и 2.2.4 настоящего положения.

3.11 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость» кураторы проставляют оценки, полученные обучающимися за промежуточную аттестацию по каждой дисциплине, МДК

3.12 Заполнение учебной практики осуществляется в сроки, утвержденные календарным учебным графиком и согласно содержанию рабочей программы практики. Продолжительность одного занятия по учебной практике до 8 академических часов.

На левой странице журнала в строке «Практика» указывается индекс и наименование практики. Например, «УП.02 Учебная практика».

В строке «Наименование вида практики» записывается «учебная».

Списочный состав обучающихся заполняется согласно п. 2.2.4 настоящего положения.

На правой странице журнала графа «Кол-во часов к оплате» не заполняется.

Записи дат правой стороны журнала учебных занятий должны соответствовать записям дат на левой стороне. Краткое содержание урока должно соответствовать содержанию рабочей программе.

По завершению практики на правой странице журнала после заполнения последней записи пишутся сведения о выполнении учебного плана и рабочей программы по учебной, производственной практиках: «По учебному плану - \_\_\_ часов, фактически выдано - \_\_\_ часов. Фамилия и инициалы преподавателя, подпись».

3.13 Заполнение производственной практики осуществляется в сроки, утвержденные календарным учебным графиком и согласно содержанию рабочей программы практики.

Продолжительность одного занятия по производственной практике до 8 академических часов.

На правой странице журнала должна присутствовать графа «Кол-во часов к оплате».

На левой странице журнала в строке «Практика» указывается индекс и наименование практики. Например, «ПП.02 Производственная практика».

В строке «Наименование вида практики» записывается «производственная» и в скобках указывается тип практики «по профилю специальности» или «преддипломная». Например, «производственная (преддипломная)».

Списочный состав обучающихся заполняется согласно п. 2.2.4 настоящего положения.

Записи дат правой стороны журнала учебных занятий должны соответствовать записям дат на левой стороне. Краткое содержание урока должно соответствовать содержанию рабочей программе.

По завершению практики на правой странице журнала после заполнения последней записи пишутся сведения о выполнении учебного плана и рабочей программы по учебной, производственной практиках: «По учебному плану - \_\_\_ часов, фактически выдано - \_\_\_ часов. Фамилия и инициалы преподавателя, подпись».

На левой странице журнала по завершению практики в последний день в столбце напротив каждого обучающегося проставляется оценка по практике в соответствии с формой промежуточной аттестации по учебному плану: «5», «4», «3», «2», «зач» (зачтено), «н/зач» (не зачтено).

Практика <u>ПП.05.01 Производственная практика</u>												
Наименование вида практики <u>Производственная</u>												
№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Месяц	ноябрь			.....	декабрь					
		Число	23	24	25	...	05					
1	Акулова М.С.			5	4		нб					
2	Быков М.Ю.			нб	5		3					
...	.....											
25	Яковенко А.Р.		нб	2	3		4					

Рисунок 8 – Образец заполнения дифференцированного зачета по практике на левой стороне журнала

На правой странице журнала в графе «Фамилия и инициалы преподавателя» записывается фамилия и инициалы руководителя практики от колледжа, если практика разделена между несколькими преподавателями, то перечисляются через запятую фамилия и инициалы проверяющих базы практик.

Фамилия и инициалы преподавателя <u>Клачкова П.В., Кондрат И.А.</u>					
Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Кол-во часов к оплате	Краткое содержание урока	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
23.11	6-6	3-3	Безопасность труда. Знакомство с Предприятием.	оформление отчета	
24.11	6-12	3-6	Основные понятия и стандартизация требований к ТПО	оформление отчета	
25.11	6-18	3-9	Инструментарий тестирования и анализа качества	оформление отчета	
.....	.....	.....	.....	.....	.....
05.12	6-72		Оформление отчета. Дифференцированный зачет		
			По учебному плану – 72 часов, Фактически выдано – 72 часов: Клачкова П.В., Кондрат И.А.		

Рисунок 9 – Образец заполнения практики на правой стороне журнала

В графе «Кол-во учебных часов» записывается количество часов на одно занятие по практике и через тире указывается суммарное количество часов проведенных на данное число.

В графе «Кол-во часов к оплате» записывается количество часов проверки баз практик за один день не превосходящее количество часов одного занятия по практике из соседней ячейки графы

«Кол-во учебных часов» и через тире указывается суммарное количество часов проверки баз практик на данное число.

3.14 Секретарь учебной части своевременно делает отметку о зачислении или выбытии обучающегося в соответствующей строке с фамилией обучающегося следующим образом: Зачислен пр. №41-у от 04.11.2018 или Отчислен пр. № 56-у от 25.05.2018 или Академический отпуск пр. 67-у от 1002.2018. Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия обучающегося и на следующей странице, при возможности, из списка исключаются.

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) <u>Элементы высшей математики</u>													
№ п/п	Месяц Число	.....											
		сентябрь	.....	декабрь									
Фамилия и инициалы студента		02	10	12	...	15							
1	Якулова М.С.		5	4		нб							
2	Быков М.Ю.		нб	5		3							
...	.....												
25	Яковенко А.Р.	нб	2	Отчислен пр. №56-у от 25.05.2018									

Рисунок 10 – Образец заполнения журнала при зачислении или выбытии обучающегося

#### 4 КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ по всем изучавшимся учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (профессиональным модулям) осуществляется учебной частью и заведующими отделениями.

4.2 Преподаватели несут ответственность за объективность выставленных оценок, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих оценок, результатов промежуточной аттестации.

4.3 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе - не реже одного раза в семестр; заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие практикой - в соответствии с графиком учебного процесса, но не реже одного раза в месяц в период проведения практики; заведующие отделениями и диспетчер - ежемесячно.

4.4. Заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий, осуществляют проверку правильности заполнения журнала, накопляемости оценок, результаты текущего контроля знаний и промежуточной аттестации. Кураторы осуществляют проверку посещаемости обучающимися учебных занятий и результаты текущего контроля знаний и промежуточной аттестации.

4.5 Диспетчер осуществляет контроль за своевременным заполнением журналов и учетом выданных педагогических часов не реже одного раза в месяц. После ежемесячной проверки по каждой дисциплине подводит итог количества выданных часов за месяц и ставит свою подпись.

4.6 Должностные лица, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывают дату проверки, содержание замечания и рекомендации, ставят свои Ф.И.О., должность и подпись. При очередной проверке должностные лица осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

4.7 Невыполнение правил настоящего положения может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя.

4.8 По окончании учебного года комиссия в составе: заместитель директора по

учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий, диспетчер на последней странице журнала оставляют следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение» Проставляются подписи членов комиссии (подпись и ее расшифровка). Срок хранения журналов - 5 лет.

Заведующий отделением

Е.В.Бардовская

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ О.М.Яковлева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

Приложение А

Выписка из учебного плана для заполнения журнала

**ВЫПИСКА ИЗ УЧЕБНОГО ПЛАНА**

группы 9ПР-1.19, II курса, очной формы обучения

специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

№ п/п	Наименование предметов	1 семестр							2 семестр						ИТОГО	
		лекции	практ./лаб. занятия без деления	в т.ч. деление на п/гр		консультации	курсовой проект (работа)	вид ПА	лекции	практ./лаб. занятия без деления	в т.ч. деление на п/гр		консультации	курсовой проект (работа)		вид ПА
				I группа	II группа						I группа	II группа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	История	34	10				2	ДЗ								46
2	Иностранный язык в профессиональной деятельности I группа			32			2				44		2		ДЗ	80
3	Иностранный язык в профессиональной деятельности II группа				32		2					44	2		ДЗ	80
4	Физическая культура	2	30				2		2	42			2		3	80
5	Операционные системы и среды	44	6	14	14		6	КЭ								84
6	Архитектура аппаратных средств	34	4	10	10		6	КЭ								64
7	МДК.02.01 Технология разработки программного обеспечения								44		22	22	6		КЭ	94
8	МДК.02.02 Инструментальные средства разработки программного обеспечения								44	8	14	14	6		КЭ	86
9	УП.02.01 Учебная практика										72	72			ДЗ	144
10	ПП.02.01 Производственная практика										108	108			ДЗ	216