

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор  А.К. Апажев
« 01 » 10 2024 г.
Обсуждено и принято решением
Ученого совета университета
«27» сентября 2024 г.
(протокол № 1)



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о журнале учебных занятий

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
ОМК-П-16/03	Положение о журнале учебных занятий

Содержание

1. Нормативные документы.....	3
2. Общие положения	3
3. Основные правила оформления журнала учебных занятий.....	4
4. Заполнение журнала учебных занятий преподавателями	5
5. Восстановление журнала учебных занятий в случае утери	7
Приложение 1	8
Приложение 2.....	10
Приложение 3	12

 ОМК-П-16/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ Положение о журнале учебных занятий
---	---

1. Нормативные документы

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказами Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»;
- Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся по специальностям среднего профессионального образования;
- Положением о факультете среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова».

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий на факультете среднего профессионального образования (далее – факультет СПО).

2.2. Журнал учебных занятий является основным регламентирующим документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ студентами.

Заполнение журналов заранее не допускается.

Аккуратное и своевременное (в день проведения занятий) ведение записей в учебном журнале в полном соответствии с действующим расписанием учебных занятий является обязанностью каждого преподавателя.

2.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель декана факультета СПО по учебной работе – не реже одного раза в месяц.

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки представляет ее результаты декану факультета СПО.

Регулярное невыполнение требований Положения о журнале учебных занятий может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лиц, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

2.4. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов 5 лет. Сформированные на основе журналов сводные ведомости за каждый год по всем учебным группам хранятся на факультете СПО 5 лет.

Журналы учебных занятий должны храниться в специально отведенном для них месте.

2.5. Ответственность и контроль над выполнением требований хранения и учета наличия журналов на факультете возлагается на заместителя декана по учебной работе.

Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию. После занятий преподаватель обязан сдать журнал в деканат факультета СПО.

2.6. Перед началом работы заместителем декана по учебной работе проверяется наличие всех журналов на начало рабочего дня.

 ОМК–II–16/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ Положение о журнале учебных занятий
--	---

В начале учебных занятий журналы выдаются только преподавателям.

3. Основные правила оформления журнала учебных занятий

3.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

3.2. Журналы заполняются четко, аккуратно шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, исключается использование капиллярных и гелиевых ручек.

3.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы. Нумерация листов сквозная, в правом верхнем углу. Номер страницы пишется арабскими цифрами, без указания слова «страница».

3.4. На титульном листе журнала указываются полное наименование факультета СПО, номер группы, курс, форма обучения (очное, заочное), код и наименование специальности в соответствии с учебным планом.

3.5. В оглавлении дается перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практик в соответствии с ФГОС СПО и учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс и номера страниц; распределение часов по дисциплинам/профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, практикам с указанием объема времени в часах, объема лабораторных работ, практических занятий, курсового проектирования.

Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик не допускается.

3.6. Оглавление и титульный лист заполняется куратором. Наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик пишутся с заглавной буквы. В случае передачи дисциплины другому преподавателю в течение учебного года в оглавлении указывается на свободной строке фамилия другого преподавателя, а на страницах, отведенных на данную дисциплину, записывается другая фамилия и инициалы преподавателя (в случае необходимости через запятую). Например: Иванова Т.А., Петрова Н.А.

3.7. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс профессионального модуля, практику выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом факультета СПО.

3.8. Запись наименований дисциплин/междисциплинарных курсов профессионального модуля, практик, а также фамилии и инициалы преподавателей осуществляет куратор.

3.9. Первоначально списки обучающихся заносятся куратором. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится куратором только после издания соответствующего приказа ректора.

3.10. В случае отчисления обучающегося независимо от причин, напротив его фамилии по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам секретарь деканата, под руководством декана факультета СПО, делает запись: «отчислен, № приказа и дату его издания». Соответствующая запись делается при предоставлении студенту академического отпуска, при зачислении на курс или при переводе на заочную форму обучения.

3.11. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (Приложение 1).

3.12. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то 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 по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка.

3.13. Преподаватели-предметники несут ответственность за выставленные

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
ОМК-П-16/03	Положение о журнале учебных занятий

отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

3.14. Сводную ведомость результатов промежуточной аттестации студентов учебной группы в конце журнала заполняют кураторы.

3.15. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, но не забеливания, за подписью преподавателя. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

4. Заполнение журнала учебных занятий преподавателями

4.1. Преподаватель обязан отмечать в журнале отсутствующих, а также записывать содержание проведенных занятий и домашние задания.

4.2. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию.

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

4.4. Преподаватель на занятиях должен проверять и оценивать знания обучающихся, проставляя оценки цифрами «5», «4», «3», «2». Преподаватель обязан регулярно (не менее 75% занятий) проводить оценку знаний студентов, своевременно выставлять результаты текущей аттестации.

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

4.5. Исправление ошибочно выставленных оценок преподаватель осуществляет через разделение одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «исправленному №__ на _____ верить» и ставится подпись преподавателя. Применение штрих-корректора, зачисток или заклеивания не допускается.

4.6. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквой «н». Запрещается проставлять в одной клетке «н» и оценку успеваемости.

4.7. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает краткое содержание занятия в одну, две строки согласно календарно-тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля, отступления от которого категорически запрещается (Приложение 1).

Если тема рассчитана на 2 часа, записывается наименование темы. В случае, если тема изучается несколько занятий, преподаватель записывает согласно календарно-тематическому плану первый вопрос, из вопросов темы, изучаемых на данном занятии.

4.8. Если проводится практическое занятие, лабораторная работа, курсовое проектирование, то в графе «Краткое содержание занятия» пишется: Практическое занятие – (ПЗ №); Лабораторная работа – (ЛР №); Курсовой проект (работа) – (КП, КР) с указанием порядкового номера занятия и темы согласно календарно-тематическому плану.

4.9. Дата проведения занятия в правой части журнала записывается арабскими цифрами: число, месяц через точку (03.09). Часы учебных занятий также записываются арабскими цифрами, строго в соответствии с расписанием, либо листом замены учебных занятий.

4.10. В последней графе преподаватель ставит свою подпись. В случае замены преподавателя другим преподавателем второй преподаватель ставит свою подпись. В строке Фамилия и инициалы преподавателя (с правой стороны журнала) рядом с фамилией основного преподавателя через косую линию заносится фамилия и инициалы другого преподавателя. (Приложение 1).

4.11. При проведении в один день в подгруппах практических занятий/лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим

 ОМК-П-16/03	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ Положение о журнале учебных занятий
---	---

планом, порядковый номер практического занятия или лабораторной работы и ставятся подписи. Данные практические занятия и лабораторные работы учитываются для каждой подгруппы отдельно на специально выделенных страницах в конце журнала.

4.12. Запись в графе «Что задано и к какому сроку» 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 с. 23-46 или Л-2 стр. 23-46», «Эссе» или «Написание отчета» и т.п.

4.13. Самостоятельная работа, запланированная в календарно-тематическом плане, также должна найти свое отражение в журнале учебных занятий. В графе «№ занятия» ставится порядковый номер занятия согласно календарно-тематическому плану. Графы «Дата проведения занятия» и «Подпись преподавателя» не заполняются. В графе «Краткое содержание занятия» записывается содержание темы или вопросов, выносимых на самоподготовку. В графе «Что задано и к какому сроку» делается соответствующая запись. На левой стороне журнала в таком случае оставляется свободная колонка без указания даты, в которую преподаватель выставляет оценки студентам за самостоятельно освоенный материал. (Приложение 1).

4.14. Даты проведения консультаций и количество часов, затраченных на них, в журнале учебных занятий также фиксируются после прохождения теоретического курса как на левой, так и на правой стороне журнала, с отдельной нумерацией, отступив одну графу (клетку) на левой стороне журнала и одну строку на правой стороне, написав слово «Консультации». После отражения консультаций на левой стороне журнала пропускается еще одна графа (клетка) и выставляется оценка за экзамен.

4.15. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются результаты промежуточной аттестации обучающихся, которые проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине, междисциплинарному курсу в истекшем семестре, оставив при этом одну свободную графу (клетку). Сверху над колонкой с результатами промежуточной аттестации указывается форма аттестации: экзамен – экзамен, дифференцированный зачет – ДЗ, зачет – зачет. Не допускается выделения результатов промежуточной аттестации чертой либо другим цветом, а также выставление оценок карандашом.

4.16. Если дисциплина, междисциплинарный курс профессионального модуля продолжается в следующем семестре, после выставления результатов промежуточной аттестации (1 семестр – 1 сем.) оставляются две свободные колонки (клетки).

4.17. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися лабораторно-практических, графических работ и курсовых проектов, установленных учебным планом и программами. Выполнение лабораторно-практических, графических работ, фиксируется на левой странице журнала по пятибалльной системе или в форме зачета (буквами «зач»), а выполнение основных этапов написания курсовых проектов (работ), фиксируется с выставлением оценок. На правой стороне этих страниц ведется краткая запись содержания работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их.

В случае пропуска обучающимися практических занятий, лабораторных работ, курсового проектирования, учет выполнения этих работ производится на левой стороне журнала следующим образом – соответствующая клетка против фамилии обучающегося делится пополам по диагонали, сверху диагонали ставится фактическая дата выполнения работы, а внизу – отметка за данную работу (Приложение 2).

4.18. Учет учебных практик ведется на специально выделенных страницах. На левой стороне журнала указываются даты и выставляются текущие оценки за каждый день практики («5», «4», «3», «2»), итоговая оценка, согласно положению о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов. В правой части журнала преподаватель

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
ОМК-П-16/03	Положение о журнале учебных занятий

указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по учебной практике.

В случае пропуска обучающимися учебной практики, учет выполнения работ производится на левой стороне журнала следующим образом – после основного списка группы ФИО студента указывается повторно, клетка соответствующая дате пропущенного занятия против фамилии обучающегося делится пополам по диагонали, сверху диагонали ставится фактическая дата выполнения работы, а внизу – отметка за данную работу (Приложение 3).

4.19. При внесении в журнал учебных занятий ФИО обучающегося восстановленного после академического отпуска, куратором напротив ФИО обучающегося делается отметка об аттестованных учебных дисциплинах с указанием оценки, группы в которой проходила промежуточная аттестация и ее даты.

5. Восстановление журнала учебных занятий в случае утери

5.1. В случае частичной или полной утраты журнала оформляется новый журнал установленного образца.

5.2. Оценки подлежат восстановлению по аттестационным ведомостям, ведомостям по соответствующему виду промежуточной аттестации, находящимся в деканате факультета СПО, а также зачетным книжкам студентов.

Приложение 1

Пример заполнения левой стороны журнала (при зачете или диф. зачете)

Наименование предмета _____ Экономика

№ п/п	Месяц, число	сентябрь				октябрь				февраль				март				Зачет	
		11	14	08	11					1 сем.					11	20	10		26
1	Абрамов А.М.			4	4/5	5								5		5			Зач.
2	Борисенко В.В.		н		5					3					5	5	5		Зач.
3	Волкова Н.Н.	н	3	н	н	<i>отчислен пр. № 31 от 05.10.19</i>													
5	Зайцев А.Р.	н	3	н	н	<i>а/о пр. № 31 от 05.10.19</i>													
23	Иванов Н.В.	<i>зачислен пр. № 31 от 05.10.19</i>				5				5				5	5	н			Зач.
		<i>исправленному №1 на 11.10.24 г. вернуть</i>																	

Наименование предмета _____ Экономика

№ п/п	Месяц, число	сентябрь				октябрь				февраль				март				ДЗ	
		11	14	08	11					1 сем.					11	20	10		26
1	Абрамов А.М.			4	5	5									5		5		5
2	Борисенко В.В.		н		5					3					5	5	5		5
3	Волкова Н.Н.	н	3	н	н	<i>отчислен пр. № 31 от 05.10.19</i>													
5	Зайцев А.Р.	н	3	н	н	<i>а/о пр. № 31 от 05.10.19</i>													
23	Иванов Н.В.	<i>зачислен пр. № 31 от 05.10.19</i>				5				5				5	5	н			5

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
ОМК-П-16/03	Положение о журнале учебных занятий

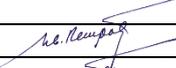
Пример заполнения левой стороны журнала (при экзамене)

Наименование предмета _____ Экономика

№ п/п	Месяц, число	сентябрь		октябрь		февраль				март				Экзамен	
		11	14	08	11			1 сем.			11	20	10		26
1	Абрамов А.М.			4	5	5					5		5		5
2	Борисенко В.В.		н		5			3				5	5	5	5
3	Волкова Н.Н.	н	3	н	н	з/о пр. № 31 от 05.10.19									
5	Зайцев А.Р.	н	3	н	н	а/о пр. № 31 от 05.10.19									
23	Иванов Н.В.	зачислен пр. № 31 от 05.10.19				5		5			5	5	н		5
1	Борисенко В.В.		15.09/5												

Пример заполнения правой стороны журнала

Фамилия и инициалы преподавателя Сидоров И.П. / Петров П.В.

№ занятия	Дата проведения	Кол-во часов	Краткое содержание занятия	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
1	11.01	2	Потребности человека и ограниченность ресурсов	Л-1 с.12-18	
2	14.01	2	Факторы производства. Прибыль и рентабельность	Сбор материалов к ПЗ №1	
3	18.02	2	ПЗ №1. Расчет показателей эконом. эффективности	Л-1 с.27-37 Л-3 с.48-60	
4	19.02	2	Типы экономических систем	Л-2 с.120-137	
5		2	Собственность и конкуренция	Написание отчета	
6	01.03	2	Экономическая свобода. Специализация и обмен	Эссе Л-2 77-88	
7	03.03	2	Семейный бюджет	Конспект лекций	
9	26.03	2	КР Введение	Л-1 с.140-161	
		2	Консультации		
1	24.06	2	Основные средства	Л-2 с.186-197	

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
ОМК-П-16/03	Положение о журнале учебных занятий

Приложение 2

Пример заполнения левой стороны страницы «Выполнение лабораторно-практических и графических работ»

ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ), ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧЕСКИХ И ГРАФИЧЕСКИХ РАБОТ

Наименование предмета Экономика Лабораторная работа

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Выполнение работ						
		№ 1	№ 2	№ 3	№_	№__	№__	№__
1	Абрамов А.М.	5	4	5				
2	Борисенко В.В.	5	5	5				
3	Волкова Н.Н.	3	4	4				
23	Колесников Н.В.	4	4	19.02/4				

Пример заполнения правой стороны страницы «Выполнение лабораторно-практических и графических работ»

Фамилия и инициалы преподавателя Сидоров И.П.

№№ работ	Характер и краткое содержание	Дата выдачи задания	Срок выполнения	
			месяц	число
1	Выбор и альтернативная стоимость	18.01	01	18
2	Расчет семейного бюджета	08.02	02	08

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
ОМК-П-16/03	Положение о журнале учебных занятий

Пример заполнения левой стороны страницы «Выполнение курсовых работ (проектов)»

ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ), ЛАБОРАТОРНО-ПРАКТИЧЕСКИХ И ГРАФИЧЕСКИХ РАБОТ

Наименование предмета Экономика Курсовое проектирование

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Выполнение работ						
		№ 1	№ 2	№ 3	№_	№__	№__	№__
1	Абрамов А.М.	5	4	5	5	5	5	5
2	Борисенко В.В.	5	5	5	4	19.02/5	5	5
3	Волкова Н.Н.	3	4	4	5	4	4	4
23	Колесников Н.В.	4	4	5	5	5	5	5

Пример заполнения правой стороны страницы «Выполнение курсовых работ (проектов)»

Фамилия и инициалы преподавателя Сидоров И.П.

№№ работ	Характер и краткое содержание	Дата выдачи задания	Срок выполнения	
			месяц	число
1	Составление плану курсовой работы	10.01	01	18
2	Подбор литературы по теме исследования	18.01	02	08
3	Выполнение раздела 1 курсовой работы	08.02	02	22
			

Пример заполнения левой стороны журнала (учебная практика)

Наименование предмета Учебная практика

№ п/п	Месяц, число	март											
		14	15	16	17	18	ДЗ						
1	Абрамов А.М.	5	4	5	5	5	5						
2	Борисенко В.В.	5	5	5	4	4	5						
3	Волкова Н.Н.	3	4	4	н	4	4						
1	Волкова Н.Н.				19.03/5								

Пример заполнения правой стороны журнала (учебная практика)

Фамилия и инициалы преподавателя Сидоров И.П.

№ занятия	Дата проведения	Кол-во часов	Краткое содержание занятия	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
1	14.03	4	Организационно-экономическая характеристика предприятия	Л-1 с.18-58	
2	15.03	4	Расчет основных экономических показателей	Л-3 с.55-91	
3	16.03	4	Определение показателей уровня производительности труда	Л-1 с.77-97 Л-3 с. 68-100	
4	17.03	4	Определение показателей экономической эффективности ОС	Л-1 с. 99-131	
5	18.03	4	Определение показателей экономической эффективности. Дифференцированный зачет	Л-2 97-118 Л-3 с.168- 180	

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета родителей


 М.А. Кандурова
 « 23 » 09 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета


 А.А. Кандуров
 « 20 » 09 2024 г.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
ОМК-П-16/03	Положение о журнале учебных занятий

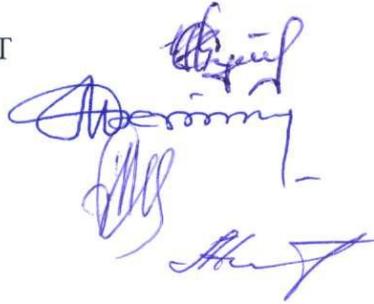
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР и ЦТ

Начальник УМУ

Начальник УП и КО

И.о. декана ФСПО



Кудаев Р.Х.

Яхтанигов М.А.

Ашхотова М.Р.

Жерукова А.А.