

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ФГБПОУ «БЦБК»)

ПРИКАЗ

06.02. 2024 Братск № 92

Об утверждении Положения  
о порядке ведения журнала учебных занятий  
в федеральном государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
"Братский целлюлозно-бумажный колледж"

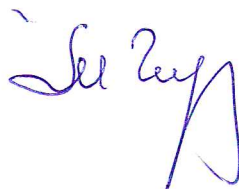
В связи с решением Совета ФГБПОУ «БЦБК» от 26.01.2024 г. (протокол №2), руководствуясь п. 4.3 Устава ФГБПОУ «БЦБК»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения журнала учебных занятий в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Братский целлюлозно-бумажный колледж"
2. Ввести в действие Положение, указанное в п.1, с момента регистрации настоящего приказа.
3. Назначить ответственным за предоставление информации для размещения на официальном сайте ФГБПОУ «БЦБК» методиста Юрину К.С.
4. Документоведу Ведерниковой Э.Н. ознакомить педагогических работников с данным положением в срок до 10.02.2024 г.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе ФГБПОУ «БЦБК» Коновалову Л.М.

Приложение на 8 листах в 1экз.

И.о директора



М.В.Гарус

Агеева Н.Н.  
8(3953)-410-218  
Жилко Э.В.  
8(3953)-410-219  
Селезнева О.А.  
8(3953)-410-201

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ФГБПОУ «БЦБК»)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения журнала учебных занятий  
в федеральном государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
"Братский целлюлозно-бумажный колледж"**

**ПЛ-19-0.1-2024**

2  
**ПРЕДИСЛОВИЕ**

Положение о порядке ведения журнала учебных занятий в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Братский целлюлозно-бумажный колледж"

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Братский целлюлозно-бумажный колледж»

ИСПОЛНИТЕЛЬ Жилко Э.В., заведующий ОО и ЗФО (МТО);  
Агеева Н.Н., заведующий ОО и ЗФО (ЭО);  
Селезнева О.А., начальник отдела по учебной работе.

ПРИНЯТО решением Совета колледжа от 26 января 2024 г. (протокол № 2)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом и.о. директора ФГБПОУ «БЦБК» от 6 февраля 2024.  
№ 92

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5. СОДЕРЖАНИЕ ЖУРНАЛА .....	5
6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЖУРНАЛОМ .....	5
7. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ ЖУРНАЛА.....	6
8. КОНТРОЛЬ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ .....	7
9. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА .....	7
10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО.....	8

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению журнала учебных занятий (далее – журнал), определяет порядок оформления, проверки и хранения журнала в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении БЦБК (далее – Колледж).

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с действующими редакциями;
2. Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"
3. Устав федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Братский целлюлозно-бумажный колледж»;
4. Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений ФГБПОУ «БЦБК» от 11.01.2024 № 01.

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**ФГБПОУ «БЦБК»**, - федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Братский целлюлозно-бумажный колледж»;

**Положение** - Положение о порядке ведения журнала теоретического обучения в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Братский целлюлозно-бумажный колледж"

**Журнал** – журнал учебных занятий, основной документ учета теоретического обучения, первичный источник информации о выполнении учебного плана по каждой учебной группе, успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами колледжа. Журнал учебных занятий является основанием для заполнения зачетной книжки студентов, определения освоения основной профессиональной образовательной программы по каждому студенту, группе, соответствующей специальности. На основании журнала определяется фактически выполненная педагогическая нагрузка преподавателя в соответствии с установленной тарификацией на учебный год.

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования;

**Преподаватель** – педагог, который занимается преподаванием дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;

**Зачетная книжка** – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы, на которую обучающийся зачислен приказом директора.

**МДК** – междисциплинарный курс;

**ПМ** – профессиональный модуль.

**ТЗ** – теоретическое занятие;

**ПР** – практическая работа;

**ЛР** – лабораторная работа

**КП(КР)** – курсовой проект (курсовая работа)

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Журнал учебных занятий рассчитан на один учебный год.

1.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета

четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

1.3. За оформление журнала несут ответственность, преподаватели, методист учебного отдела.

1.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.5. Методист отдела по учебной работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

1.6. Методист учебного отдела в течение года проверяет правильность ведения журнала учебных занятий, отмечая факт проверки датой и подписью, при необходимости записывает замечания по ведению журнала.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ЖУРНАЛА

5.1 Журнал включает в себя:

- сведения об обучающихся группы;
- титульный лист;
- правила заполнения журнала учебных занятий;
- оглавление с наименованием МДК, дисциплин, практик, фамилиями И.О. преподавателей, консультации и страницы.
- страницы учета часов и успеваемости по МДК, дисциплинам, практикам изучаемым в учебном году в соответствии с учебным планом;
- страницы замечаний по ведению журнала.

## 6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЖУРНАЛОМ

6.1. На начало учебного года документоведем соответствующего отделения (МТО, ЭО), на каждую учебную группу заполняется:

- сведения об обучающихся группы;
- титульный лист;
- оглавление;
- нумерация страниц.

6.2. В случае изменения сведений об обучающихся, документоведем соответствующего отделения вносится запись, на основании приказа директора:

**«Отчислен. Приказ от...№\_\_дата»** или  
**«Восстановлен. Приказ от...№... дата»**

6.3. В течение учебного года журнал учебных занятий заполняется преподавателем соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса, практики на страницах, предусмотренных в содержании журнала.

6.4. Записи в журнале учебных занятий производятся своевременно в начале каждого учебного занятия (или непосредственно после его окончания) в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, листом замен, расписанием консультаций, экзаменов. Внесение записи темы учебного занятия заранее не допускается.

6.5. Все записи в журнале должны быть сделаны четко, аккуратно, без помарок в соответствии с утвержденными рабочими программами по дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи, вносить записи карандашом.

6.6. При заполнении левой стороны журнала преподавателю, необходимо указывать:

- наименование дисциплины, междисциплинарного курса в точном соответствии с учебным планом без сокращения;
- месяц и число, номер проведения теоретического занятия, практического занятия, курсовой работы (проекта), консультации;

- отмечать отсутствующих или опоздавших на занятии студентов обозначением «нб», «нб/о»;

- отмечать результаты текущего контроля успеваемости студентов по пятибалльной системе 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно»;

- форму промежуточной аттестации со следующим обозначением:

Э – экзамен;

ДЗ – дифференцированный зачёт; КР – контрольная работа;

ЗКП (Р) – защита курсового проекта (работы);

КР – контрольная работа;

ДФК – другие формы контроля.

6.7. Выделение итоговых оценок (чертой, другим цветом, т. п.) не допускается.

6.8. При заполнении правой стороны журнала преподавателю, необходимо указывать:

- ФИО преподавателя, полностью в именительном падеже;
- дату проведения учебного занятия в соответствии с расписанием учебных занятий;
- количество часов (строки заполняются по 2 академических часа) и номер занятия,
- тему занятия в соответствии с рабочей программой
- домашнее задание
- подпись преподавателя

6.9. Проведение консультации по дисциплине, МДК записывается в журнале на соответствующей странице в день ее проведения с указанием даты проведения консультации, количества часов, темы консультации.

6.10. По окончании семестра или учебного года, в зависимости от длительности изучения, преподаватель, подводит итоги по проведенным часам:

План: количество часов ТЗ+ПР (ЛР) + КП(КР) + консультации (при необходимости) – итоговое количество часов

Ниже методист учебного отдела делает соответствующую запись:

Факт: количество часов ТЗ+ПР (ЛР) + КП(КР) + консультации (при необходимости) – итоговое количество часов. Программа выполнена. Подпись.

При оптимизации рабочей программы в случае отсутствия преподавателя (больничный лист, отпуск, командировка и др.) - Программа выполнена или недоработка – (количество часов).

## 7. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ ЖУРНАЛА

7.1. Ежеурочно отмечать отсутствующих.

7.2. Фиксировать оценки, полученные обучающимися. Оценки за работы контрольного характера выставлять всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «нб», «нб/о». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

7.3. Систематически осуществлять контроль успеваемости обучающихся, в соответствии с Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости по образовательным программам среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Братский целлюлозно - бумажный колледж»;

7.4. Обеспечивать накопляемость оценок. Текущий контроль успеваемости студентов за месяц проводится, как правило, по трем оценкам текущего месяца. Преподаватель, выставляет оценку обучающимся за месяц на последнем занятии текущего месяца (исключение составляют дисциплины, преподавание которых согласно учебному плану, составляет 2 часа в неделю). Если накопляемость оценок низкая, и не предусматривает промежуточного контроля, или преподавание дисциплин согласно учебному плану,

составляет 2 часа в неделю, аттестация обучающихся в этом случае проводится по итогам двух учебных месяцев (например за сентябрь и октябрь);

7.5. Организовывать своевременный контроль за передачей неудовлетворительных оценок и ликвидацией академической задолженности по текущему контролю успеваемости студентов. Оценки о передаче в течение месяца ставятся в журнале учебных занятий через дробь (например, 2/4).

## 8. КОНТРОЛЬ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

8.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет методист совместно с начальником отдела по учебной работе, заместителем директора по учебной работе - при проведении отдельных форм контроля:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;

- соответствие наименований тем учебных занятий рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;

- полноту заполнения графы «Что задано» (указание номера параграфа или страницы учебника; задания для самостоятельной работы или др.);

- накопляемость оценок;

- объективность семестровых и итоговых оценок;

- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;

- наличие записи о выполнении программы и подписи;

- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, виды практики учебному плану;

- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого обучающегося;

8.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в журнале учебных занятий в разделе «Замечания и предложения 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.

8.3. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

8.4. В текущем учебном году журнал хранится в диспетчерской учебного отдела и выдается только должностным лицам и преподавателям, работающим в данной группе, с последующим своевременным возвращением.

8.5. Преподаватель обязан брать журнал учебных занятий на первую пару (по расписанию групп обучающихся) в диспетчерской учебного отдела и сдать после последней пары (по расписанию обучающихся), внося соответствующую запись в листе выдачи журналов перед началом и по окончании занятий. В течении дня ответственность за нахождением журнала учебных занятий на второй и последующих парах возлагается на классного руководителя и старосту группы.

8.6. Категорически запрещается выносить журнал из здания БЦБК, выдавать на руки обучающимся. За несоблюдение данного требования выносится дисциплинарное взыскание.

## 9. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА

9.1. По окончанию учебного года документоведы отделений передают журналы учебных занятий в архив для хранения по акту передачи.

9.2. Вынос журналов из здания колледжа разрешается только в исключительных



случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

#### **10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ**

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются методическим советом «ФГБПОУ» БЦБК» и вводятся в действие приказом директора ФГБПОУ ВО «БЦБК».