	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ПЛ 03/1-14-2022	Положение о порядке оформления, ведения, хранения журналов учебных занятий в ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 1 из 9

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете
ГБПОУ «БРИТ»
протокол № 1
«31» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ




Директор ГБПОУ «БРИТ»
Ю.Ф. Сындыева
Пр. № 213 от «1» сентября 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ
ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Улан-Удэ
2022 г.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ПЛ 03/1-14-2022	<i>Положение о порядке оформления, ведения, хранения журналов учебных занятий в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 2 из 9

1 Наименование

В целях обеспечения правильной классификации документации для включения в Перечень нормативной документации техникума принято следующее наименование данного документа: Положение о порядке оформления, ведения, хранения журналов учебных занятий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бурятский республиканский индустриальный техникум» (далее по тексту Положение о порядке оформления, ведения, хранения журналов учебных занятий в ГБПОУ «БРИТ»).

Документ вводится в действие с момента утверждения.

2 Область применения

Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий (далее - журнал) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский индустриальный техникум» (далее по тексту Техникум) используется в работе преподавателя в качестве методических рекомендаций.

3 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательный стандарты;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 № 464;
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав ГБПОУ «БРИТ».


4 Термины и определения

В настоящем Положении применяют следующие термины и их определения в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000-2015 (ИСО 9000:2000):

Нормативный документ - документ, содержащий правила, нормы, общие принципы, характеристики, касающиеся определенных видов деятельности или результатов, и доступный широкому кругу пользователей.

Журнал учебных занятий (журнал теоретического и практического обучения) - документ учета успеваемости и посещаемости обучающихся в образовательном учреждении.

Текущий контроль успеваемости обучающихся - это систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебным планом.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ПЛ 03/1-14-2022	<i>Положение о порядке оформления, ведения, хранения журналов учебных занятий в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 3 из 9

Промежуточная аттестация обучающихся - промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр.

Оценка (отметка) - общий термин, принятый для характеристики результатов учебной деятельности по критерию их соответствия установленным требованиям.

Успеваемость - характеристика овладения профессиональными знаниями, умениями и навыками в соответствии с требованиями учебной программы. Показателями успеваемости являются оценки (отметки) в пятибалльной системе, определяемые на основе специальных критериев.

5 Обозначения и сокращения

В настоящем документе использованы следующие сокращения:

РФ - Российская Федерация

ФГОС - Федеральный государственный образовательный стандарт.

ГБПОУ «БРИТ» - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский индустриальный техникум»

СПО - среднее профессиональное образование

6 Общие положения

6.1 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя/мастера производственного обучения и других работников Техникума (в том числе из числа совместителей).

6.2 Журнал учебных занятий является одним из финансовых документов, по которому ведется табель работы и начисление зарплаты для преподавателей и преподавателей-совместителей.

6.3 Контроль за ведением журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр.

6.4 Систематический, ежемесячный контроль за ведением журналов теоретического обучения осуществляет заведующий учебной частью отделения и журналов практического обучения осуществляет старший мастер - не реже одного раза в месяц и председатели цикловых методических комиссий по мере необходимости при проведении целевых форм контроля. Подсчет часов и контроль за выполнением учебной нагрузки осуществляет диспетчер по расписанию.

6.5 В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя.

6.6 Распределение страниц по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК) и практикам, последовательности учебных предметов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемый предмет производятся заведующим учебной частью отделения, а своевременное заполнение журнала - куратором или мастером производственного обучения.

6.7 Если учебный предмет ведут два преподавателя, то отводится определенное

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ПЛ 03/1-14-2022	<i>Положение о порядке оформления, ведения, хранения журналов учебных занятий в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 4 из 9

количество страниц для каждого преподавателя.

6.8 Если дисциплина, МДК, лабораторно-практические занятия, курсовые работы (проекты) или практика проводится по подгруппам, страница делится на несколько частей и на каждой части проставляются даты проведения занятий этой подгруппы, содержание и ФИО преподавателя. Если количество страниц в журнале позволяет, на каждую подгруппу выделяется отдельная страница.

6.9 По предмету «Физическая культура» для обучающихся специальных медицинских групп отводятся отдельные страницы.

6.10 Возможно ведение отдельного журнала для учета консультаций.

6.11 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только пастой синего цвета. Категорически запрещается заполнять журнал гелевой пастой. Категорически запрещается использовать корректирующий штрих для исправления записей.

6.12 Всю информацию в журнал вносит только куратор или мастер производственного обучения.

6.13 Списки обучающихся формируются на первое сентября.

6.14 Вписывание или исключение ФИО обучающихся в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице).

6.15 В начале учебного года в течение 15 дней заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью отделения доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов учебных занятий под подпись.

7 Порядок ведения и заполнения журналов учебных занятий

7.1 На титульном листе журнала указывается полное наименование органа управления образованием - Министерство образования и науки Республики Бурятия, наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом техникума, № группы, курс, отделение (очное), код и наименование специальности/профессии в соответствии с ФГОС, год обучения.

7.2 В оглавлении дается перечень полного наименования учебных дисциплин, соответствующих учебным планам, фамилия и инициалы преподавателя, номера отведенных страниц.


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

7.4 Наименование дисциплины, МДК или практики на левой стороне журнала пишется с заглавной буквы.

7.5 На левой стороне журнала вверху проставляются даты проведения занятия арабскими цифрами.

7.6 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать отсутствующих. На левой стороне журнала (Приложение А) преподаватель отмечает отсутствующих на уроках, выставляет оценки по пятибалльной системе. Отсутствие обучающихся на уроках или консультациях отмечаются буквой «н».

7.7 Оценки за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ПЛ 03/1-14-2022	<i>Положение о порядке оформления, ведения, хранения журналов учебных занятий в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 5 из 9

письменная работа.

7.8 Оценки за контрольные работы проставляются тем днем, в который проводилась контрольная работа. Выполнение контрольной работы обязательно для всех обучающихся. Отсутствующие на определенном предмете с выполнением контрольной работы обучающиеся, выполняют ее позже. На выполнение контрольной работы отводится один час.

7.9 Исправления оценок (зачеркивание, подчистки) не допускаются.

7.10 Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения, кроме установленных, а также знаки или записи карандашом.

7.11 С правой стороны журнала полностью записываются фамилия, имя, отчество преподавателей, исключая написания их инициалов.

7.12 В правой части журнала (Приложение Б) в графах «Количество учебных часов» «Краткое содержание занятия» записывается каждое двухчасовое занятие, дата, содержание проведенного занятия. Записи разделов и тем записываются в соответствии с КТП по дисциплине, МДК или практике. В графе «СРС и к какому сроку» - задание на дом или задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой и КТП (параграфы учебника или номера заданий; наименование учебника записывается сверху в графе).

7.13 Запись даты и краткого содержания урока, соответствующие каждому новому месяцу, производить, пропустив две свободные строки для подведения итога количества часов за месяц и подписи проверяющего. Подведение ежемесячных итогов осуществляет заведующий учебной частью отделения.

7.14 В случае замены преподавателя в графе «Подпись преподавателя» должна быть указана фамилия заменявшего.

7.15 Все даты проведенных занятий на левой стороне журнала должны соответствовать датам содержания на правой.

7.16 Все записи в журнале учебных занятий должны производиться в день проведения занятия.

7.17 Отсутствие записи с содержанием дисциплины и датой проведенного занятия является нарушением.

7.18 Если проводится практическая или лабораторная работа, то в правой части журнала пишутся слова «Лабораторная (или практическая) работа» и проставляется ее порядковый номер в соответствии с КТП, а в левой стороне журнала проставляются результаты выполнения данных работ обучающимися.

7.19 На специально выделенных страницах в конце журнала преподавателями ведется учет выполнения курсовых работ.

7.20 По окончании каждого полугодия (семестра) и учебного года на левой стороне журнала преподаватели выставляют полугодовые и годовые оценки успеваемости, независимо от того выносятся предмет на экзамен или нет. На правой - отмечают выполнение программы.

7.21 Итоговые оценки по успеваемости проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине в истекшем семестре, после оценки за полугодие, если предмет изучается один семестр, и проставляется итоговая оценка за год, если предмет изучается два семестра. Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается полугодие (семестр).

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ПЛ 03/1-14-2022	<i>Положение о порядке оформления, ведения, хранения журналов учебных занятий в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 6 из 9

Пропуски между ними клеток и строк не допускаются.

7.22 Итоговые оценки по успеваемости за семестр (год) дублируются преподавателем/мастером производственного обучения в сводной ведомости в конце журнала, и подтверждаются подписью внизу колонки соответствующей дисциплины.

7.23 Передача семестровой и экзаменационной оценки в журнале оформляется в специальной графе и заверяется подписью и печатью.

7.24 После окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам:

Всего по плану - xx часов;

Выдано по факту - xx часов;

Преподаватель подпись ФИО и дата

Заведующий учебной частью отделения подпись ФИО и дата

7.25 Оценки о поведении обучающихся проставляются куратором группы на отдельной странице семестровых оценок о поведении обучающихся. Поведение обучающихся оцениваются по следующим критериям: «отличное», «хорошее», «удовлетворительное».

7.26 В журнале возможно наличие страницы «Сведения об обучающихся».

7.26.1 ФИО обучающегося заполняется полностью, согласно приказа на 1 сентября.

7.26.2 Куратор должен следить за движением обучающихся в своей группе и отражать изменения в разделе «Сведения о движении контингента студентов», четко указывать номер приказа и причину убытия.

7.26.3 В графе «Образование» для окончивших 9 классов указать основное общее образование, а окончивших 11 классов - среднее (полное) общее образование.

7.26.4 Адрес записывается с индексом, телефоном и указанием республики.

7.26.5 Год рождения - с указанием даты.

7.27 Заместитель директора по учебной работе, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам полугодий, года, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

8 Порядок хранения журналов теоретического и практического обучения

8.1 Журналы учебных занятий находятся в кабинете учебной части.

8.2 Перед началом учебного занятия преподаватели берут журналы в кабинете учебной части, по окончании занятий преподаватели сдают журнал обратно.


8.3 Кураторы, мастера производственного обучения, которые работают с журналами, своевременно возвращают их на место.

8.4 Преподавателям, кураторам, мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

8.5 Преподаватели имеют право работать с журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

8.6 Ответственность за своевременную доставку журналов возлагается на преподавателей, кураторов, мастеров производственного обучения.

8.7 Ответственность и контроль над выполнением требований хранения и учёта наличия

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ		
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ		
СМК ПЛ 03-22-2022	Положение о порядке оформления, ведения, хранения журналов теоретического и производственного обучения в ГБПОУ «БРИТ»		
Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 7 из 9

журналов возлагается на заведующего учебной частью.

8.8 Журналы учебных занятий должны храниться в течение пяти лет после выпуска обучающихся техникума.

9 Корректирующие действия по внесению изменений и дополнений в НД

По мере внесения изменений и дополнений в Закон РФ «Об образовании», требований ФГОС СПО, нормативных и распорядительных документов МОиН РФ и РБ, Устав ГБПОУ «БРИТ» в настоящий документ необходимо вносить дополнения и изменения.

Разработчик(и): Юрист



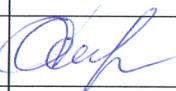

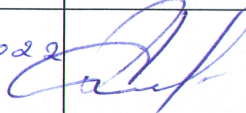
Баторов Д.О.

Проверил: Специалист управления процессами




Назарова Н.В.

10 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

п/п	Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
	Первый заместитель директора	Балданова С.Д.	01.09.2022	
	Заместитель директора по учебной работе	Жалсараева Е.А.	01.09.2022	
	Заместитель директора по производственной работе	Алонова О.С.	01.09.2022	

11 Лист внесения изменений и дополнений в НД

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменений
	замене нных	новых	аннули рованы х				


	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ПЛ 03/1-14-2022	Положение о порядке оформления, ведения, хранения журналов учебных занятий в ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 8 из 9

Приложение А
Заполнение левой стороны
журнала учебных занятий

Пример заполнения левой стороны журнала учебных занятий

Наименование предмета (МДК): Информатика

№ п/п	ФИО обучающегося	Число /месяц						
		03/09	05/09		21/11		
1	Абрамова Ксения		4			5		
2	Борисов Дмитрий	н				3		
3	Дармаев Чингис		5			4		
.....							

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ПЛ 03/1-14-2022	<i>Положение о порядке оформления, ведения, хранения журналов учебных занятий в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	Стр. 9 из 9

Приложение Б
 Заполнения правой стороны
 журнала учебных занятий

Пример заполнения правой стороны журнала учебных занятий

ФИО преподавателя/мастера производственного обучения Павлова Татьяна Валерьевна

Дата проведения	Количество часов	Краткое содержание занятия		Подпись преподавателя
		Пройдено на занятии	СРС и к какому сроку	
03.09	2	Структура информатики	Н.В. Макарова Информатика стр. 42 (21.11)	
05.09	2			
.....				
21.11	2	

Итого по плану: 32 (тридцать два) часа

Итого по факту: 30 (тридцать) часов

«__» _____ 20__ г. /ФИО преподавателя/

«__» _____ 20__ г. / ФИО заведующего учебной частью/