	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	
	<b>Положение о ведении журнала учебных занятий</b>	<b>СМК-П-2.4-03-2021</b>

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ «БМК»

 **Н.Ц. Ринчинов**

«\_4\_» февраля 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**СМК-П-2.4-03-2021**

г. Улан-Удэ, 2021

Версия 02	Дата введения: 04.02.2021	Стр. 1 из 12
-----------	---------------------------	--------------

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	
	<b>Положение о ведении журнала учебных занятий</b>	<b>СМК-П-2.4-03-2021</b>

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета колледжа, Протокол от «28» января 2021 г. № 4

**1. РАЗРАБОТАНО:**

Руководитель по УПР

Н.С. Меньшикова

**2. СОГЛАСОВАНО:**

Первый заместитель директора,  
представитель руководства по качеству

А.О.Ларионова

**1. Дата введения в действие:**

« 4 » февраля 2021 г.

(приказ по ГБПОУ «БМК» от «4» февраля 2021 г. №12-ОД )

Настоящий документ системы менеджмента качества ГБПОУ «БМК» разработан в соответствии с требованиями стандартов ИСО серии 9000 версии 2015 года.

Документ вводится в действие с момента утверждения.


Электронная версия настоящего документа доступна для чтения и находится на сервере колледжа (Документация СМК).

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

---

*Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ «БМК»*

---

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	
	<b>Положение о ведении журнала учебных занятий</b>	<b>СМК-П-2.4-03-2021</b>

### Содержание

1.	Область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Термины, определения и сокращения	4
4.	Общие положения	5
5.	Цели и задачи	6
6.	Обязанности куратора	6
7.	Правила оформления журнала учебных занятий	6
8.	Выставление итоговых оценок	9
9.	Контроль и хранение	9
10.	Заключительные положения	10
	Лист регистрации изменений	11
	Лист ознакомления сотрудников	12

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	
	<b>Положение о ведении журнала учебных занятий</b>	<b>СМК-П-2.4-03-2021</b>

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ  
ЗАНЯТИЙ**

**СМК-П-2.4-03-2021**

**1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее – Положение) определяет порядок ведения журналов учебных занятий в ГБПОУ «Байкальский многопрофильный колледж» (далее - колледж).

1.2. Положение разработано с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и распространяется на все структурные подразделения колледжа, осуществляющие деятельность в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и использующие документы системы менеджмента качества (СМК).

**2. Нормативные ссылки**


2.1. В настоящем стандарте учтены требования следующих нормативных документов:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464);
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2019 Менеджмент качества. Качество организации. Руководство по достижению устойчивого успеха организации;
- ГОСТ Р 52614.2- 2006 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования;
- Нормативно-методические документы Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Бурятия;
- Устав, Программа развития, локальные акты и организационно-методические документы системы менеджмента качества колледжа.

**3. Термины, определения и сокращения**

3.1. В настоящем положении используются следующие определения:

**Качество образования** - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	
	<b>Положение о ведении журнала учебных занятий</b>	<b>СМК-П-2.4-03-2021</b>

образовательной программы.

**Образовательная деятельность** – деятельность по реализации образовательных программ.

**Обучающийся**- физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**Педагогический работник** - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

2.2.В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

СМК - Система менеджмента качества;

#### 4. Общие положения

4.1.Журнал учебных занятий является Формой №1 из всех установленных форм учета колледжа.

4.2. Журнал учебных занятий является государственным нормативным документом бухгалтерского учета выполнения педагогической нагрузки всеми преподавателями, работающими в колледже.

4.3. Журнал учебных занятий - основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися, студентами программ дисциплин/профессиональных модулей, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

Журнал учебных занятий рассчитан для каждой группы на учебный год.

4.4. Журнал учебных занятий - юридически значимый документ, имеющий доказательное значение при возникновении спорных вопросов.

4.5. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели, мастера производственного обучения колледжа.


4.6. На основании вышеизложенных пунктов аккуратное и своевременное (в день проведения занятий) ведение записей в учебном журнале в полном соответствии с действующим расписанием учебных занятий является должностной обязанностью каждого преподавателя.

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

4.8.В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных данным Положением; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать и вырывать страницы.

4.9. Контроль над правильностью ведения записей в журналах осуществляет заведующий учебной частью еженедельно.

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в Книге контроля заполнения журналов учебных занятий записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	
	<b>Положение о ведении журнала учебных занятий</b>	<b>СМК-П-2.4-03-2021</b>

должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

4.10. Первый заместитель директора колледжа осуществляет общее руководство за правильностью ведения записей в журналах учебных занятий путем систематических наблюдений и контроля.

4.11. Невыполнение правил по ведению журнала является основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лицо, допустившее нарушение, и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения.

## 5. Цели и задачи

5.1. Установление единых требований по ведению журнала учебных занятий.

5.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики.

## 6. Обязанности куратора

6.1. Куратор заполняет в журнале:

- списки обучающихся на всех страницах строго в алфавитном порядке;
- общие сведения об обучающихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости.

6.2. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости уроков» записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися. Количество пропущенных уроков по неуважительной причине отмечается буквой «н».

6.3. Куратор выставляет оценки за семестр в сводную ведомость успеваемости в конце журнала. Эти оценки переносятся куратором в отдельную сводную ведомость, которая хранится в учебной части.


6.4. Включение фамилий обучающихся в списки, а также исключение фамилий обучающихся из списков производится только после соответствующего приказа директора колледжа, с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.

## 7. Правила оформления журнала учебных занятий

7.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, заочная, код и наименование специальности/профессии (в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом)). Ниже указывается учебный год.

7.2. Нумерация листов сквозная, в правом верхнем углу. Номер страницы пишется арабскими цифрами без знаков препинания, без указания слова «страница» либо его сокращенных вариантов «стр.», «с.», знака тире.

7.3. В оглавлении дается перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и номера страниц, с учетом деления на подгруппы при проведении лабораторных работ, практических занятий и курсового проектирования. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей,

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	
	<b>Положение о ведении журнала учебных занятий</b>	<b>СМК-П-2.4-03-2021</b>

междисциплинарных курсов не допускается.

7.4. Наименования дисциплин 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.

7.5. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом колледжа, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

Если практическое занятие/лабораторная работа по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

7.6. Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы); фамилия, имя, отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется куратором, мастером производственного обучения под руководством учебной части.

7.7. После указания заведующими отделениями списочного состава учебных групп (в алфавитном порядке) согласно приказу о зачислении или переводе обучающихся на следующий курс, допускается далее перенос списочного состава в журнал учебных занятий.

7.8. Включение фамилий обучающихся, студентов в списки журнала, а также их исключение производится заведующими отделениями только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

7.9. В случае отчисления студента, независимо от причины, напротив его фамилии заведующий отделением пишет «отчислен», номер приказа и дату его издания. В случае академического отпуска ставится отметка «Академ», номер приказа и дату его издания. В случае перевода студента на заочное отделение, независимо от причины, заведующий отделением ставит отметку «з/о», номер приказа и дату его издания.


7.10. При зачислении или восстановлении вновь прибывшего обучающегося его фамилия вносится в списочный состав группы заведующими отделениями с указанием номера приказа и даты зачисления или восстановления.

7.11. Преподавателю необходимо систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного занятия в полном соответствии обязательной учебной нагрузке с календарно-тематическими планами (рабочими программами).

7.12. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока. В случае болезни основного преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

7.13. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-



	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	
	<b>Положение о ведении журнала учебных занятий</b>	<b>СМК-П-2.4-03-2021</b>

тематическому планированию и рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля или практики.

7.14. Все записи в журнале учебных занятий должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой с синими чернилами.

7.15. Название учебной дисциплины записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным дисциплинам, МДК и практике (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков.

7.16. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

7.17. Знания и умения студентов определяются оценками «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2), «зачтено» (зачет). При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия студента на уроке). Выставление в одной клетке двух отметок допускается. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Если студент не аттестован по какой-нибудь дисциплине, МДК или практике, то в журнале записывается: «н/а».

7.18. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

7.19. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке. Дата прописывается только арабскими цифрами (например, 11.09).

7.20. Оценки студентам за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

7.21. Итоговые оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной учебной дисциплине, МДК или практике в истекшем семестре.

7.22. После окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам (часы по программе; сколько часов дано, фиксирует, что программа выполнена) и ставит свою подпись.


7.23. Если по учебным дисциплинам или МДК проводится экзамен, то после итоговой семестровой оценки выставляется оценка за экзамен.

7.24. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных настоящим Положением, делать записи карандашом.

7.25. Если прибывает новый студент, его фамилия вносится в список по указанию заведующего отделением куратором на дневном отделении и заведующим отделением на заочном отделении.

7.26. Заведующий учебной частью до 5 числа текущего месяца проверяет часы педагогической нагрузки, выданные преподавателями отделения за предыдущий месяц, подводит итог и ставит свою подпись в журнале. После этого исправления в журнале не допускаются. Заведующий учебной частью заполняет форму 2 по данным журнала до 10 числа текущего месяца.



	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	
	<b>Положение о ведении журнала учебных занятий</b>	<b>СМК-П-2.4-03-2021</b>

## 8. Выставление итоговых оценок

8.1. Итоговые оценки студентов за семестр должны быть обоснованы.

8.2. Для объективной аттестации студентов за полугодие необходимо наличие не менее пяти оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным и практическим работам.

8.3. Итоговые оценки за каждый семестр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

В верхней части графы пишется слово «итог», «контрольная работа» или «экзамен». Никаких пропусков граф не допускается, за исключением итоговой оценки за семестр, где допускается пропуск одной графы до и после итоговой оценки для более четкого выделения.

Итоговая оценка выставляется цифрами по пятибалльной системе.

Все зачеты по дисциплине должны быть дифференцированными. При неудовлетворительной оценке преподаватель выставляет в журнале «2».

8.4. Перед началом сессии все оценки по зачетам выставляются в журнал. После последнего дня пересдачи зачетов и экзаменов преподаватель обязан выставить оценки в журнал и зачетную книжку. При пересдаче в журнале рядом с предыдущей оценкой через дробь ставится новая оценка, дата и подпись преподавателя.

8.5. После окончания выдачи часов педагогической нагрузки по дисциплине преподаватель указывает в журнале количество часов по плану и фактически выданное им количество часов. В случае имеющихся замен по данному предмету другим преподавателем, указывается фамилия преподавателя и количество фактически выданных им часов.

## 9. Контроль и хранение

9.1. Журналы учебных занятий должны храниться в учебной части колледжа в специально отведенном для них месте.

9.2. Ответственность и контроль над выполнением требований хранения и учета наличия журналов возлагается на заведующего учебной частью.

9.3. Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию.

После занятий преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть.

9.4. Перед началом работы заведующий учебной частью проверяет наличие всех журналов на начало рабочего дня.


9.5. В начале учебного занятия журнал выдаётся только преподавателю, занятия которого проводятся, согласно расписанию.

Категорически запрещается выдавать журналы обучающимся.

9.6. На последующих занятиях журналы могут передаваться от преподавателя к преподавателю лично или в учебной части.

9.9. Журналы учебных занятий проверяются еженедельно заведующим учебной частью по следующим критериям:

- аккуратность заполнения;
- исправления отметок у обучающихся;
- исправление числа, месяца;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	
	<b>Положение о ведении журнала учебных занятий</b>	<b>СМК-П-2.4-03-2021</b>

- выставление отметок карандашом;
- наличие точек и др. символов;
- запись числа, месяца;
- своевременность записи пройденных на уроке тем;
- своевременность записи домашнего задания;
- накапливаемость отметок;
- своевременность выставления отметок об отсутствии обучающихся;
- своевременное выставление отметок за месяц (семестр, год);
- объективность выставления отметок за месяц (семестр, год).

Данные проверки журналов учебных занятий фиксируются в установленной форме.

По окончании учебного года (срока обучения) заведующий учебной частью на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение.

Сдал (подпись заместителя директора)», дата. - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора колледжа), дата.

9.10. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего Лицом, ответственным за ведение архива, из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

10.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на заседании Педагогического совета колледжа.

10.3. Все изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются приказом директора колледжа.

10.4. Оригинал настоящего документа хранится в Отделе менеджмента качества.

10.5. Настоящий документ доводится до исполнителей согласно перечню рассылки.





ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 332870841203528814747383963499644345735490146181

Владелец Ринчинов Николай Цырендоржиевич

Действителен с 17.10.2024 по 17.10.2025