

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Ставропольский
колледж сервисных технологий и коммерции»
(ГБПОУ СКСТиК)**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ СКСТиК
_____ С.Ф. Кучерова
«31» августа 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Содержание

1	Область применения	- 3
2	Нормативные ссылки	- 3
3	Термины и определения	- 5
4	Обозначения и сокращения	- 6
5	Общие положения	- 7
6	Общие требования к оформлению журнала учебных занятий.....	- 7
7	Обязанности по оформлению и ведению записей в журнале учебных занятий.....	- 8
8	Особенности ведения журнала учебных занятий по контингенту обучающихся, перешедших на индивидуальный план обучения или индивидуальное ускоренное обучение.....	- 15
9	Особенности ведения журнала учебных занятий по контингенту обучающихся, перешедших на дистанционное обучение	- 16
10	Контроль качества ведения журнала учебных занятий.....	- 16
11	Порядок хранения журналов учебных занятий	- 17
12	Порядок восстановления журнала учебных занятий.....	- 18
Приложение А	Образец оформления титульного листа.....	- 19
Приложение Б	Образец оформления содержания	- 20
Приложение В	Образец оформления формы № 1 «Сведения об обучающихся группы»	- 21
Приложение Г	Образец оформления формы № 2 «Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов»	- 22
Приложение Д	Образец заполнения формы № 3 «Сводная ведомость промежуточной аттестации»	- 23
Приложение Е	Образец ведения преподавателем левой стороны формы № 2 «Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов»	- 24
Приложение Ж	Образец ведения преподавателем правой стороны формы № 2 «Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов»	- 25
Приложение И	Форма для заполнения журнала учёта выдачи журналов учебных занятий	- 26
Приложение К	Образец докладной записки	- 27
Приложение Л	Образец заполнения формы №4 «Результаты медицинского осмотра обучающихся».....	- 28
	Лист регистрации изменений	- 30
	Лист рассылки.....	- 31

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет единые требования к порядку оформления, контроля ведения, восстановления и хранения журналов учебных занятий в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции» (далее – Колледж).

1.2 Участники образовательного процесса обязаны соблюдать закреплённые настоящим Положением правила оформления, ведения и хранения Журнала учебных занятий.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основе:

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2020), [Постановлением](#) Конституционного Суда РФ от 05.07.2017 N 18-П) «Об образовании в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21.12.2012 г. Одобрен Советом Федерации 26.12.2012 г.);

– Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 05.05.2014 г. №101-ФЗ) «О государственном языке в Российской Федерации»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

– ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 (ред. от 26.03.2019, с изм. от 26.05.2020) «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03 2014 г. N 31529);

– Закона Ставропольского края от 30.07.2013 N 72-кз (ред. от 31.03.2020) "Об образовании" (принят Думой Ставропольского края 18.07.2013);

– Приказа Минобрнауки России от 6 августа 2021 г. №533 об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 07.03.2023 N 160 (Зарегистрировано в Минюсте России 05.05.2017 N 46619);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014 г. N 1580) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрированного в Минюсте России 30.07.2013 № 29200);

– Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от

05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся");

– Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 (ред. от 17.11.2017, с изм. от 21.05.2020) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2013 N 30306);

– Приказа Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.06.2013 N 28912);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающихся» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.06.2013 N 28912);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 ((ред. от 07.08.2019) «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (зарегистрированного в Минюсте России 29.11.2013 № 30507);

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований к организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе требования к средствам обучения и воспитания»;

– Письма Министерства образования Российской Федерации от 05.04.1999 № 16-52-58ин/16-13 «О Рекомендациях по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

– Письма Министерства образования Российской Федерации от 05.04.1999 № 16-52-59ин/16-13 «О Рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»;

– Федерального закона О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и статью 41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №256-ФЗ от 13.06.2023г.

– Устава Колледжа;

– Локальных актов колледжа.

3 Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

индивидуальный план обучения: Учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

инклюзивное обучение: Обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей;

дистанционное обучение: Взаимодействие преподавателя и обучающихся между собой на расстоянии, отражающее все присущие учебному процессу компоненты (цели, содержание, методы, организационные формы, средства обучения) и реализуемое специфическими средствами Интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивность;

междисциплинарный курс: Составная часть профессионального модуля, система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая освоение компетенций при прохождении обучающимися практики в рамках профессионального модуля;

обучающийся с ограниченными возможностями здоровья: Физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;

образовательная программа: Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

обучающийся или студент: Физическое лицо, осваивающее профессиональную образовательную программу подготовки специалистов среднего звена;

оценка: Определение и выражение в условных знаках (баллах), а также в оценочных суждениях преподавателя о степени усвоения обучающимися знаний, навыков, умений, установленных программой, об уровне прилежания и состояния дисциплины;

оценка результатов обучения: Процедура определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся и выпускников профессионального образования требованиям потребителей образовательных услуг;

практика: Вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе

выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

профессиональный модуль: Часть программы профессионального образования, предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определённой совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для трудового процесса;

учебный план: Документ, который определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

учебная дисциплина: Система знаний и умений, отражающая содержание определённой науки и/или области профессиональной деятельности, и нацеленная на обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы;

федеральный государственный образовательный стандарт: Совокупность обязательных требований к образованию определённого уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утверждённых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4 Обозначения и сокращения

ДО	–	дистанционное обучение
ИУП	–	индивидуальный учебный план
ИПО	–	индивидуальный план обучения
ИУО	–	индивидуальное ускоренное обучение
КТП	–	календарно-тематический план
КЦД и ИО	–	краевой центр дистанционного и инклюзивного обучения
МДК	–	междисциплинарный курс
ОВЗ	–	ограниченные возможности здоровья
ОП	–	образовательная программа
ОПОП	–	основная профессиональная образовательная программа
ПМ	–	профессиональный модуль
ППССЗ	–	программа подготовки специалистов среднего звена
СПО	–	среднее профессиональное образование
УД	–	учебная дисциплина
УП	–	учебная практика
ФГОС СПО	–	федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
ЦК	–	Цикловая комиссия

5 Общие положения

5.1 Журнал учебных занятий (далее – Журнал) является основным документом оперативного учёта учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения ППССЗ по специальности студентами Колледжа.

В Журнале фиксируется текущая успеваемость обучающихся, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий.

5.2 Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время преподавателей.

5.3 К ведению Журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, согласно тарификации, а также педагогические работники (директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, методист учебной части, председатели методических комиссий и классные руководители), курирующие работу конкретной группы.

5.4 Аккуратное и своевременное осуществление записей в Журнале является обязательным требованием для всех преподавателей и должностных лиц, осуществляющих контроль правильности ведения журналов учебных занятий.

5.5 Невыполнение требований данного Положения является основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля правильности ведения Журнала.

5.6 По окончании учебного года Журнал хранится до окончания сроков обучения, согласно ФГОС СПО и учебного плана данной специальности и группы в учебной части, затем сдаётся в архив Колледжа.

6 Общие требования к оформлению журнала учебных занятий

6.1 Журнал оформляется для каждой учебной группы на один учебный год.

6.2 Записи в Журнале ведутся на русском языке, в том числе и по УД «Иностранный язык».

6.3 Журнал включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- правила ведения журнала;
- форма № 1 «Сведения об обучающихся группы»;
- форма № 2 «Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» и «Проведение учебной практики (индекс и наименование ПМ, МДК)»;
- форма № 3 «Итоги образовательного процесса»,
- форма №4 «Результаты медицинского осмотра обучающихся»;
- замечания и предложения по ведению журнала.

6.4 Записи в Журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета своевременно, чётко, аккуратно, разборчиво, без подчисток и исправлений, вызывающих сомнения в правильности внесённых данных. Не допускается небрежное ведение Журнала.

6.5 Исправления записей делаются после согласования с директором или заместителем директора по учебной работе.

6.6 Исправления записей и оценок на страницах Журнала путём подтирания, забеливания корректором и заклеивания запрещается.

Допускается традиционная форма исправлений посредством зачёркивания ошибочно внесённых данных таким образом, чтобы можно было прочесть зачёркнутое и сверху делается уточняющая запись, ставится число, подпись внесшего исправления и печать Колледжа. За достоверность исправленных сведений несёт ответственность лицо, подписавшее под исправленными данными.

7 Обязанности по оформлению и ведению записей в журнале учебных занятий

7.1 Обязанности классного руководителя по оформлению журнала учебных занятий

7.1.1 Журнал оформляет классный руководитель учебной группы.

7.1.2 На титульном листе (Приложение А) журнала учебных занятий указывается:

- номер группы и курс согласно приказа по Колледжу исходя из принятой в Колледже кодировки групп;
- форма обучения;
- код и наименование специальности;
- уровень подготовки;
- период ведения журнала учебных занятий.

7.1.3 Пункт 3 содержания Журнала (Приложение Б) должен содержать следующие сведения:

- индекс и наименование УД, ПМ, МДК и УП согласно учебному плану на текущий учебный год, утверждённый директором Колледжа и согласованный работодателем. Наименование УД, МДК и УП записывается с прописной буквы, сокращение слов не допускается;
- фамилию и инициалы преподавателя, утверждённого тарификацией;
- номер страницы, с которой начинается учёт фактически проведённых занятий преподавателем.

7.1.4 Количество страниц на конкретные УД, МДК и УП выделяются исходя из объёма времени, отведённого на их изучение в учебном плане на текущий учебный год, а также с учётом записей по окончании семестра.

Если по УД, МДК или УП предусмотрено деление на подгруппы для проведения учебных занятий, практических, лабораторных работ или занятий, то в Журнале отводится определённое количество страниц для каждой подгруппы.

7.1.5 Форма № 1 «Сведения об обучающихся группы» (Приложение В) заполняется в строгом соответствии с Поимённой книгой, книгой приказов и ЛДО, после согласования с секретарём учебной части.

В графе «Дополнительные сведения» делается отметка о движении обучающегося в течение учебного года с указанием даты и номера приказа.

В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживают родители обучающегося или лица их заменяющие.

7.1.6 Форма № 2 «Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» (Приложение Г) должна содержать следующие сведения:

7.1.6.1 Полное наименование УД, МДК или УП без сокращений.

7.1.6.2 Список обучающихся группы в алфавитном порядке.

Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка журнала производится только классным руководителем после соответствующего приказа директора Колледжа.

7.1.6.3 В случае исключения, перевода, изменения фамилии и (или) имени и (или) отчества студента напротив его фамилии указывается номер и дата приказа,

например, *отчислен(а) пр. № __ от «__» __ 202__ г.*

академический отпуск пр. № __ от «__» __ 202__ г.

переведён пр. № __ от «__» __ 202__ г. и т.д.

7.1.6.3.1 Соответствующие записи выполняются на всех заполненных страницах Журнала, где указана фамилия обучающегося. В дальнейшем на последующих страницах фамилия и инициалы в списке не указываются.

7.1.6.3.1.2 Фамилия и инициалы обучающегося переведённого из другого учебного заведения, из одной группы в другую, восстановленного после отчисления, вышедшего из академического отпуска в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по УД, ПМ, МДК или УП.

7.1.6.3.1.3 В случае смены фамилии на последующих страницах указывается новая фамилия в алфавитном порядке.

7.1.7 С правой стороны формы № 2 указывается полностью фамилия, имя и отчество преподавателя, закреплённого за конкретной группой согласно тарификации. В случае замены преподавателя в течение учебного года фамилия, имя и отчество нового преподавателя прописываются над фамилией, именем и отчеством заменённого преподавателя. Перечёркивать фамилию, имя и отчество заменённого преподавателя категорически запрещается, например,

Кладезь Кира Кирилловна Форма № 2

Фамилия, имя, отчество преподавателя *Иванов Иван Иванович*

7.1.8 Форма № 3 «Итоги образовательного процесса» (Приложение Д) заполняется за каждый семестр и должна содержать следующие данные:

– обозначение текущего семестра и учебного года *арабскими* цифрами;

– перечень УД, ПМ, МДК и УП за *истекший семестр* согласно учебному плану (УД, ПМ, МДК и УП относящиеся к текущему учебному году, но изучаемые в следующем семестре в текущую сводную ведомость *не включаются*);

– запись «Курсовое проектирование» делается после соответствующей УД или МДК;

– фамилии и инициалы студентов учебной группы в алфавитном порядке;

– итоговые оценки по УД, ПМ, МДК и УП за каждое полугодие не выносимые на экзаменационную сессию.

7.1.9 В случаях ликвидации академической задолженности, пересдачи на повышенную оценку, перевода студента внутри Колледжа с одной ППССЗ (ОПОП СПО) на другую или из другого учебного заведения заполняется дополнительно в форме № 3 «Итоговая сводная ведомость» (Приложение Е), в которую заносятся сведения только из дополнительных зачётных и экзаменационных ведомостей.

7.1.10 Форма №4 «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняются классным руководителем на основании справок, предоставленных обучающимися.

7.1.10 Ответственность за оформление, состояние и сохранность Журнала несёт классный руководитель закреплённой за ним учебной группы.

7.2 Обязанности преподавателя по ведению журнала учебных занятий

7.2.1 Ведение записей в Журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя, в обязанности которому вменяется:

– заполнять Журнал строго на отведённых страницах;

– следить за соответствием записей дат на левой и правой стороне Журнала в соответствии с расписанием занятий;

– отмечать отсутствующих на каждом занятии;

– следить за текущей накапливаемостью оценок;

– своевременно выставлять результаты аттестаций согласно графику учебного процесса.

7.2.2 Журнал заполняется преподавателем, утверждённым тарификацией, в день проведения занятия на соответствующих отведённых страницах. **Заполнение журналов заранее не допускается.**

7.2.3 Записи о проведённых занятиях по УД, ПМ, МДК или УП должно соответствовать:

– количество проведённых занятий – учебному плану на текущий учебный год;

– темы занятий – календарно-тематическому плану по УД, ПМ, МДК или УП;

– даты – расписанию учебных занятий.

7.2.4 Преподавателю запрещается изменять списочный состав учебной групп, вычёркивать и (или) дописывать фамилии и инициалы студентов в Журнал учебных занятий.

7.2.5 Левая сторона развёрнутой формы № 2 «Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» (Приложение Ж) отражает учёт посещаемости и успеваемости студентов на занятиях.

7.2.5.1 Дата проведения занятия – оформляется дробью в формате 00.00, где в числителе указывается число проведения занятия, а в знаменателе – месяц.

7.2.5.2 В графе соответствующей даты отмечают всех отсутствующих обучающихся, проставляя букву «н» и выставляют оценки текущей, рубежной, промежуточной и итоговой аттестации.

7.2.5.3 Оценки успеваемости выставляются цифрами «5», «4», «3» или «2»; за выполнение лабораторных работ, практических занятий и курсовое проектирование могут выставляться как по пятибалльной системе, так и в форме зачёта «зач.», «не зач.» и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

7.2.5.3.1 Накопляемость оценок за одно занятие теоретического характера **не менее пяти**; лабораторную работу, практическое занятие, курсовое проектирование или УП – **сто процентная**.

7.2.5.3.2 Оценки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда они проводились, но не позднее 3-х дней после проведения работы.

7.2.5.3.3 После долговременного отсутствия студента не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после его выхода.

7.2.5.3.4 Выставление точек, оценок со знаком «плюс» или «минус» или иных символов не допускается.

7.2.5.3.5 По результатам входного, рубежного и промежуточного контроля в журнале учебных занятий проставляются оценки по всем УД, ПМ и МДК, включая все виды практик.

7.2.6 С целью получения сведений о степени обучаемости студентов и наличии качеств, необходимых для успешного освоения УД или МДК в начале учебного года, согласно графику учебного процесса, среди студентов 1-х курсов проводится входной контроль. Результаты входного контроля проставляются в графе того дня, когда он проводился, над строкой даты прописывается прописная буква «В».

7.2.7 С целью оперативного управления образовательной деятельностью, согласно графику учебного процесса, дважды в учебном году проводится рубежная аттестация. Оценки по рубежной аттестации выставляются отдельной колонкой **без пропуска столбца** после записи последнего занятия.

7.2.7.1 В первом полугодии учебного года – на основании оценок текущего контроля. Вне даты проведения даты занятия, в строке даты проведения занятия прописывается прописные буквы «Р/а».

7.2.7.2 Во втором полугодии учебного года рубежная аттестации проводится на основании оценок «Комплексного тестового задания для проведения внутреннего контроля качества образования». В строке даты проведения занятия прописывается прописные буквы «Р/а», вне даты проведения тестовых заданий. Данные результаты вносятся в ежегодный отчёт

по самообследованию согласно СТО СМК 4.2.-72-2016 Положению о самообследовании.

7.2.8 Все пропущенные учебные занятия по уважительной и неуважительной причине, а также полученные неудовлетворительные текущие оценки студент должен отработать.

7.2.9 По окончании каждого семестра по всем УД, МДК, изучавшимся в семестре, а также УП, выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся не зависимо от формы промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. В строке даты проведения занятия прописывается номер текущего семестра арабской цифрой и буквенное «сем.».

7.2.9.1 По УД, МДК и УП не вынесенным на экзаменационную сессию, выставляется итоговая семестровая оценка на основании текущего учёта успеваемости. **Оценки по итогам семестра должны быть обоснованы и соответствовать успеваемости студента за текущий период.**

7.2.9.2 Итоговые оценки за каждый зачётный период (полугодие, год) выставляются **через одну клетку** после записи даты последнего занятия. **Не допускается выделять итоговые оценки чертой или другим цветом.**

7.2.9.3 Для объективности результатов рубежной и промежуточной аттестации необходимо наличие у студента не менее трёх оценок, в случае отсутствия или наличия одной или двух оценок, а также пропусков студентом более 50% учебного времени – проставляются буквы «н/а» (не аттестован).

7.2.9.4 Если по УД, МДК или УП предусмотрен зачёт или дифференцированный зачёт, результаты аттестации проставляются в графе того дня, согласно п. 7.2.5.3 данного Положения, над строкой даты прописывается прописная (ные) буква (ы) «З», «Д/з».

7.2.9.5 Если по УД или МДК предусмотрен экзамен, то оценки за семестр выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по УД, ПМ или МДК в семестре, **с пропуском клетки**. С пропуском клетки проставляется даты проведения экзамена.

Пересдача на повышенную итоговую оценку или не аттестация отмечается **записью через дробь и подписью преподавателя.**

7.2.10 Экзаменационные оценки преподаватель собственноручно дублирует в форму № 3 «Итоги образовательного процесса».

Оценки за **производственную практику и экзамен (квалификационный) или квалификационный экзамен** проставляются преподавателем только в форме № 3 «Итоги образовательного процесса».

7.2.11 В случае досдачи или пересдачи на повышенную оценку преподаватель выставляет исправленную оценку в графу «Итоговая оценка»

7.2.12 Зачёркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

7.2.13 Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные). Экзаменационная оценка по

дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине¹

7.2.13 Текущие оценки следующего семестра выставляются через количество строк согласно строкам правой стороне после итоговых оценок за предыдущий семестр.

7.2.14 На правой стороне развёрнутой формы № 2 «Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» (Приложение И) осуществляется фиксация хода образовательного процесса.

7.2.15 В соответствующих графах проставляют: дату занятия, количество учебных часов, реализованных преподавателем, тему занятия, задание для обучающегося, подпись преподавателя.

7.2.15.1 Дата занятия прописывается арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой, год – четырьмя, в формате 00.00.0000. Дата занятия должна соответствовать расписанию учебных занятий и записи на левой стороне Журнала.

7.2.15.2 В графе «Количество часов» указывается количество часов, отведённое на учебное занятие. Продолжительность учебного занятия 2 академических часа, учебной практики – не более 8 часов в день.

7.2.15.3 В графе «Тема занятия» указывается наименование темы в строгом соответствии с КТП. На занятиях, где группа делится на подгруппы, записи ведутся соответствующим преподавателем по каждой подгруппе.

7.2.15.3.1 Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в теме занятия пишутся слова «Практическая работа №...» или «Лабораторная работа №...», проставляется порядковый номер и наименование согласно КТП.

7.2.15.3.2 Курсовое проектирование отражается согласно тематике календарно-тематического плана.

№ п/п	Дата проведения учебного занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Задание для обучающегося	Подпись преподавателя
105	20.03.202	2	Курсовое проектирование. Методические рекомендации по написанию курсовой	Ознакомление с темами курсовых работ	Петрова
106	25.03.202	2	Курсовое проектирование. Изучение литературы, составление плана	Изучение литературы, оформление плана и введения	Петрова
	..				

¹ Пункт 4..2.4 Письма Министерства образования Российской Федерации от 05.04.1999 № 16-52-59ин/16-13 «О Рекомендациях по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования»

114	22.04.202	2	Курсовое проектирование. Защита курсовой работы	Подготовка к экзамену	Петрова
	По учебному плану 228 часов. Фактически дано 228 часов, из них лекционных – 144 часа, практических – 64 часа, курсовое проектирование – 20 часов. Петрова				
	24.04.202	2	Консультация		Петрова
	27.04.202	6	Экзамен		Петрова

7.2.15.4 Запись под одно занятие может занимать только одну строку. Если указанного места не достаточно, то запись оформляется в две строчки после последнего слова в наименовании занятия ставится многоточие.

7.2.15.5 Графа «Задание для обучающихся» записывается содержание задания, делаются ссылки на страницы учебников и книг, номера заданий в строгом соответствии с перспективно-тематическим планом с отражением специфики организации домашней работы.

Автор и наименование учебного пособия основной или дополнительной литературы указывается под порядковым номером в соответствии с обозначением в КТП.

7.2.15.6 В графе «Подпись преподавателя» преподаватель в день проведения занятия ставит свою подпись, подтверждая факт проведения занятия. Если тема занятия заняла 2 строки, то подпись ставится на нижней строчке.

7.2.16 После последней записи в текущем семестре, если УД, МДК или УП переходит на следующий семестр, преподаватель делает запись следующего вида: «По учебному плану ___ часов. Фактически дано ___ часов. Подпись преподавателя».

После последней записи в учебном году преподаватель делает запись следующего вида: «По учебному плану ___ часов. Фактически дано ___ часов, из них лекционных - ___ часов, лабораторных или практических ___ часов (стр. ____). Подпись преподавателя».

Если предусмотрено заполнение содержания теоретических и практических часов на разных страницах, то **итоговая оценка** выставляется там, где зафиксированы часы **теоретических занятий**. **Запись оформляется без сокращений.**

7.2.17 В форме № 3 «Сводная ведомость промежуточной аттестации» преподаватель проставляет аудиторное плановое и фактическое количество часов, выданное за семестр по УД, ПМ, МДК, УП или ПП и заверяет своей подписью подлинность внесённых сведений.

7.2.18 Ответственность за своевременное, правильное и аккуратное заполнение УД, ПМ, МДК или УП в Журнале преподаватель читающий предмет в данной группе.

8 Особенности ведения журнала учебных занятий по контингенту обучающихся, перешедших на индивидуальный план обучения или индивидуальное ускоренное обучение

8.1 ИПО предоставляется студенту только на текущий семестр. Факт перевода на ИПО подтверждается приказом директора по Колледжу. В Журнал вкладывается список студентов группы, переведённых на ИПО, за подписью заместителя директора по учебной работе.

8.2 В случае перевода на ИПО по ускоренной программе предполагается сокращение установленных сроков обучения в пределах осваиваемой ППСЗ. Перевод студента в течение одного учебного года с курса на курс подтверждается приказом директора Колледжа и оформляется согласно требованиям пункта 7.1.6.3 настоящего Положения.

8.3 Преподаватель составляет ИПО для студентов, переведённых на индивидуальный учебный план и обучающихся по ускоренной программе, который включает в себя темы и разделы для самостоятельного изучения, сроки выполнения заданий и формы отчётности, согласно СТО СМК 4.2.-40-2016 Положению о формах обучения по программам подготовки специалистов среднего звена и организации процесса обучения по индивидуальным учебным планам, включая ускоренное обучение.

8.4 Срок проведения текущего контроля успеваемости для студентов, перешедших на ИПО, отличается от сроков проведения аттестации, назначаемых на общих основаниях.

8.4.1 В указанные сроки (не реже 1 раза в месяц) студент, переведённый на ИПО, должен явиться в Колледж с материалами, подтверждающими выполнение полученного задания (конспекты, презентации, рефераты, практические, лабораторные работы и т.д.).

8.4.2 Записи об отработках студента по УД, МДК и УП отражаются в Журнале согласно установленным датам в ИПО.

8.4.3 На учебных занятиях, отмеченных преподавателем как обязательные для посещения, студент обязан присутствовать.

8.4.4 Выполнение студентом всех лабораторных и практических работ по УД, МДК обязательно.

8.4.5 Допускается самостоятельное внеаудиторное выполнение работ, проводимых в виде практических занятий в объёме не более 50% аудиторных часов, при условии своевременного предоставления отчётности указанной в ИПО.

8.5 За неделю до проведения рубежной и промежуточной аттестации студент, обучающийся по ИПО, должен ликвидировать (если имеется) текущую задолженность, о чём делается отметка в Журнале.

8.6 В период проведения промежуточной аттестации студент, обучающийся по ИПО, должен присутствовать на всех зачётах, консультациях и экзаменах согласно расписанию учебных занятий.

9 Особенности ведения журнала учебных занятий по контингенту обучающихся, перешедших на дистанционное обучение

9.1 ДО предоставляется обучающемуся с ОВЗ или инвалиду при невозможности посещения Колледжа с учётом:

- рекомендаций медико-социальной экспертизы;
- обострения нозологии;
- лечения в стационаре или санатории;

9.2 Факт перевода на ИПО подтверждается приказом директора по Колледжу согласно Положению об организации образовательного процесса по программам подготовки специалистов среднего звена для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. В Журнал вкладывается список студентов группы, переведённых на ДО, за подписью заместителя директора по учебной работе.

9.3 При реализации ДО через синхронную модель или модель аудитории ведение и оформление журнала согласно п.7.

9.4 При реализации ДО через частично электронное обучение с переводом на ИПО ведение и оформление журнала согласно п.8.

10 Контроль качества ведения журналов учебных занятий

10.1 Заведующий отделением в начале учебного года:

- проводит ознакомление классных руководителей и преподавателей с требованиями, предъявляемыми к ведению журнала учебных занятий;
- даёт указания о распределении страниц, отведённых на текущий учёт успеваемости исходя из объёма времени, отведённого учебным планом на УД, МДК или УП.

10.2 Заведующий отделением осуществляет общий контроль ведения Журнала в соответствии с требованиями настоящего Положения и планом внутриколледжного контроля.

10.3 Проверка осуществляется по критериям:

- соблюдение единых требований оформления журнала учебных занятий;
- выполнение обязательной аудиторной нагрузки, согласно учебному плану;
- накопляемость и обоснованность выставленных оценок;
- соблюдение сроков проведения входного, рубежного и промежуточного контроля, согласно графику учебного процесса
- состояние выполнения ИПО;
- учёт пропусков учебных занятий;
- отработка неудовлетворительных оценок и пропусков занятий;
- выполнение практических и лабораторных работ, а также УП.

10.4 Контроль за правильностью ведения записей в журналах учебных занятий осуществляют:

- директор – по мере необходимости, а также в случаях возникновения споров между участниками образовательных отношений;

- заместитель директора по учебной работе - не реже одного раза в семестр;
- заведующий отделением – ежемесячно;
- заместитель директора по учебно-производственной работе – в период проведения учебной практики согласно графику учебного процесса;
- председатели МО – по плану внутриколледжного контроля при посещении занятий преподавателей МО.

10.5 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности оформления и ведения Журнала, оставляет запись на соответствующих страницах, где:

- ставит дату проведения проверки;
- содержание выявленного замечания или внесённого предложения;
- должность, фамилия и инициалы проверяющего.

10.6 Преподаватель или классный руководитель в соответствующей графе подтверждает факт ознакомления с содержанием результатов проверки посредством проставления даты и личной подписи. В трёхдневный срок выявленные нарушения должны быть устранены.

10.7 Контроль устранения замечаний и выполнения рекомендаций по выявленным замечаниям осуществляет заместитель директора по УР и заведующий учебным кабинетом, о чём делается отметка к графе «Примечание».

11 Порядок хранения журналов учебных занятий

11.1 Журналы учебных занятий хранятся в учебной части в ячейке соответствующей номеру группы.

11.2 Любое перемещение Журнала в течение дня фиксируется в Журнале учёта выдачи журналов учебных занятий (Приложение И).

11.3 По окончании урока преподаватель самостоятельно сдаёт его в учебную часть.

11.4 Ответственность за перемещение Журнала в течение дня возлагается на преподавателей и классных руководителей.

11.5 Классным руководителям и преподавателям запрещается передавать Журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном кабинете, лаборатории, полигоне, забирать домой.

11.6 В случае отсутствия Журнала на уроке преподаватель предоставляет докладную записку на имя заведующего отделением (Приложение К), а записи делает в еженедельном информационном листе, из которого сведения в последующем переносятся в журнал.

11.7 По окончанию работы учебной части дежурный работник, согласно графику работы, делает запись об отсутствии Журналов с указанием № группы, должности, времени и ставит подпись.

12 Порядок восстановления журнала учебных занятий в случае его утери или порчи

12.1 При обнаружении пропажи Журнала заместитель директора по учебной работе немедленно оповещает о данном факте директора Колледжа.

12.2 Заместитель директора по учебной работе по факту пропажи Журнала собирает объяснительные записки со всех преподавателей, работающих в группе, классного руководителя, старосты или обучающихся группы и составляет акт.

12.3 В течение 5 рабочих дней со дня пропажи Журнала классный руководитель сообщает заместителю директора по учебной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Колледжу.

12.4 В случае частичной порчи Журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

12.5 В случае невосполнимости сведений Журнала приказом директора назначается комиссия для решения вопроса о восстановлении утраченных сведений.

12.5.1 Утраченные сведения могут быть восстановлены по:

- еженедельным информационным листам,
- письменным работам,
- личным записям преподавателей,
- зачётным и экзаменационным ведомостям,
- записям в зачётных книжках студентов
- другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

12.6 Директор Колледжа вправе вынести дисциплинарное взыскание виновным в порче или утери Журнала.

Приложение А

Образец оформления титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»
(ГБПОУ СКСТиК)

**ЖУРНАЛ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Группа № 1А-ТГ курс 1

Форма получения образования очная
(очная/заочная)

Код и наименование и специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Уровень подготовки базовый
(базовый/углублённый)

на 20 23 /20 24 учебный год

Приложение Б

Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

1. Правила ведения журнала
2. Сведения об обучающихся группы (форма № 1)
3. Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебных практик:

№ п/п	Индекс	Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебных практик	Фамилия и инициалы преподавателя	Стр.
1.	ОГСЭ.01	История	Астрова А.А.	8
2.	ОГСЭ.03	Иностранный язык	Быстрова Б.Б.	12
3.	ОГСЭ.04	Физическая культура	Воронов В.В.	20
4.	ЕН.01	Элементы высшей математики	Гладь Г.Г.	24
5.	ЕН.02	Элементы математической логики	Дуб Д.Д.	28
6.	ОП.01	Основы теории информации	Елов Е.Е.	32
7.	ОП.02	Технология физического уровня передачи данных	Жук Ж.Ж.	38
8.	ОП.04	Операционные системы	Зуб З.З.	44
9.	ОП.05	Основы программирования и баз данных	Иванов И.И.	50
10.	ОП.07	Технические средства информации	Кладезь К.К.	56
11.	МДК.02.01	Программное обеспечение компьютерных сетей	Лунёв Л.Л.	62
12.	МДК.02.02	Организация администрирования компьютерных систем	Малов М.М.	74
13.	УП.01	Учебная практика	Лунёв Л.Л. Малов М.М.	80
	СР	История	Астрова А.А.	
	СР	Иностранный язык	Быстрова Б.Б.	

4. Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебных практик (форма №2)
5. Сводная ведомость промежуточной аттестации (форма № 3)
6. Замечания и предложения по ведению журнала

Приложение Г

Образец оформления формы № 2 «Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов»

Форма №2

Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов

Технические средства информации

Фамилия, имя, отчество преподавателя

Кладезь Кира Кирилловна

№ п/п	Месяц													№ п/п	Дата проведения учебного занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Задание для обучающегося	Подпись преподавателя		
	Число	Фамилия, инициалы обучающегося																			
1	Аистов А.А.																				
2	Баранов Б.Б.																				
3	Ворон В.В.																				
4	Головин Г.Г.																				
5	Дудец Д.Д.																				
6	Костин К.К.																				
7	Петров П.П.																				
...	...																				
24	Яковлев Я.Я.																				
25	Лунёв Л.Л.																				

Приложение Д

Образец заполнения формы № 3 «Итоги образовательного процесса»

Форма № 3

ИТОГИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

за _____ **III** _____ семестр 20 23 /20 24 учебного года

№ п/п	Дисциплина, ПМ, МДК, учебная практика Фамилия, инициалы обучающегося	Иностранный язык			Элементы высшей математики			МДК.02.01			МДК.02.01 Курсовая работа (КР)		
		1 полугодие д/з	экзамен	Итоговая оценка	1 полугодие	экзамен	Итоговая оценка	1 полугодие	экзамен	Итоговая оценка	1 полугодие	экзамен	Итоговая оценка
1	Аистов А.А.	5				5		4			4		
2	Ворон В.В.	4				4		3			2		4
3	Дудец Д.Д.	5				3		н/а		4	4		
...	...												
23	Яковлев Я.Я.	5				4	5	5			5		
24	Лунёв Л.Л.	5				4		5			5		
25	Петров П.П.	2		3		5		4			5		
...	...												
33													
Кол-во часов по плану:		28			28	48		80	80		20		
Фактически дано часов:		28			28	48		80	80		20		
Подпись преподавателя		<i>Быстрова</i>		<i>Быстрова</i>		<i>Дуб</i>	<i>Дуб</i>	<i>Лунёв</i>		<i>Лунёв</i>	<i>Лунёв</i>		<i>Лунёв</i>

Приложение Е

Образец ведения преподавателем левой стороны формы № 2 «Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов»

Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов Технические средства информации

№ п/п	Месяц Число	В												Э															
		09 09	15 09	25 09					28 10	Р/ а	11 11	...	12 12		3 сем		13 01	...	20 03	Р/ а	...	15 06		4 сем		22 06			
1	Аистов А.А.		зач	5		4	зач	5		5	5	3		4		5		5		5		5		5		5			
2	Баранов Б.Б.		зач	3					<i>отчислен пр. № 205 от 10.10.2014</i>																				
3	Ворон В.В.		зач	4			зач	3		зач	3	4			4				4		4		4		4				
4	Головин Г.Г.		зач						<i>академический отпуск пр. № 190 от 15.09.2014</i>																				
5	Дудец Д.Д.		зач	4			зач			3	3			3		3			3		4		3		3				
6	Костин К.К.		зач	4					<i>переведён в гр. № 20 пр. № 198 от 17.09.2014</i>																				
...	...																												
23	Яковлев Я.Я.		зач	4		4		4		зач	4			4		4			4		5		4		4				
24	Лунёв Л.Л.		зач	4			4		4	4	4								5		4		4		5				
25	Петров П.П.								зач	зач	4		5		5		4		4		4		4		5				

Приложение Ж
Образец ведения преподавателем правой стороны формы № 2

Фамилия, имя, отчество преподавателя **Кладезь Кира Кирилловна**

№ п/п	Дата проведения учебного занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Задание для обучающегося	Подпись преподавателя
1	02.09.2022	2	Классификация ЭВМ	1. с. 27 – 31 дополнить конспект	<i>Кладезь</i>
2	09.09.2022	2	Практическая работа № 1 «Общая характеристика и классификация...»	Составить отчёт Составить ОК по ИР 1	<i>Кладезь</i>
3	16.09.2022	2	Практическая работа № 2 «Технические характеристики современного...»	Составить отчёт Подготовить презентацию	<i>Кладезь</i>
4	23.09.2022	2	Клавиатура. Оптико-механические ...	3. с. 8-35 составить ОЛС	<i>Кладезь</i>
5	30.09.2022	2	Сканеры. Дигитайзеры и электронные .	Подготовить реферат по теме	<i>Кладезь</i>
6	07.10.2022	2	Практическая работа № 3 «Анализ конструкции и устройства планшетн..»	Составить отчёт Сделать схему устройства	<i>Кладезь</i>
7	14.10.2022	2	Сенсорные устройства ввода. ...	2.с. 288-314 подготовить презентац.	<i>Кладезь</i>
8	21.10.2022	2	Цифровые камеры. Web-камеры	Составить ОЛК по ИР 3, 5	<i>Кладезь</i>
9	28.10.2022	2	Практическая работа № 4 «Устройства подготовки и ввода информации»	Составить отчёт	<i>Кладезь</i>
10	11.11.2022	2	Мониторы	1. с. 119 – 180 составить конспект	<i>Кладезь</i>
...	...				
16	23.12.2022	2	Синтезаторы звука	1. с. 181 – 200, 2. с. 424 - 433 Подготовить презентацию	<i>Кладезь</i>
По учебному плану 32 часа.					
Фактически дано 32 часа. <i>Кладезь</i>					
17	13.01.2023	2			
...	...				
40	09.06.2023	2	Технические средства информатизации: тестирование	Подготовка к экзамену	<i>Кладезь</i>
По учебному плану 80 часов. Фактически дано 80 часов, из них лекционных – 40 часов (стр.88-92)					
<i>практических – 40 часов (стр. 64). Кладезь</i>					
	19.06.2023	2	Консультация		<i>Кладезь</i>
	22.06.2023	6	Экзамен		<i>Кладезь</i>

Приложение И

<i>Дата</i>	<i>Группа</i>	<i>Фамилия, имя, отчество (кто взял журнал учебных занятий)</i>	<i>Время</i>	<i>Подпись</i>	<i>Фамилия, имя, отчество (кто сдал журнал учебных занятий)</i>	<i>Время</i>	<i>Подпись</i>

Приложение К

Образец докладной записки

Заведующему учебной частью

_____ (ФИО)

преподавателя _____

(УД или МДК или УП)

_____ (наименование УД или МДК или УП)

_____ (ФИО преподавателя)

Докладная записка

Довожу до Вашего сведения, что Журнал учебных занятий группы № ____
специальности 00.00.00 (000000) _____ « ____ » _____
202__ года отсутствовал на _____ паре в связи _____

_____ (объяснения)

00.00.0000 г.

_____ (подпись заявителя)

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Согласовал	Заместитель директора по ВР и СВ	Заворотынская Е.В.		
Согласовал	Заместитель директора по НМР	Жильникова И.Т.		
Разработал	Заведующий отделением	Сидоренко Д.В.		