

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Двоеглазов Семен Иванович
Должность: Директор
Дата подписания: 16.02.2026 11:24:46
Уникальный программный ключ:
2cc3f5fd1c09cc1a69668dd98bc3717111a1a535

Приложение № 1
к приказу № _____ от _____ 2026 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский геологоразведочный институт
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»
(СГИ МГРИ)**

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения журнала учебных занятий

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Основные правила заполнения журнала учебных занятий
3. Правила заполнения журнала преподавателями
4. Оформление результатов аттестации студентов
5. Ответственность преподавателей за ненадлежащее оформление журнала

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий, контроля ведения журналов в Старооскольском геологоразведочном институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее - СГИ МГРИ).

1.2. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее - Положение) разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.2. Журнал учебных занятий (далее - журнал) - документ, заполнение и оформление которого осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ среднего профессионального образования и является основным документом оперативного учета учебной работы группы.

1.3. Журнал учебных занятий является финансовым и юридическим документом учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ, дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ), практик. В нем фиксируются текущие оценки, посещаемость учебных занятий студентами, тематика, количество проводимых учебных занятий, домашнее задание, задания для самостоятельного изучения.

1.4. Журнал является финансовым документом, на основании которого фиксируется фактически отработанное количество аудиторных часов преподавателем, заполнение журналов педагогическими работниками заранее не допускается.

1.5. Своевременное и аккуратное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.6. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели СГИ МГРИ.

1.7. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

1.8. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только пастой черного цвета (не гелевой).

1.9. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.10. При необходимости любых исправлений в журнале неправильная запись зачеркивается, рядом делается правильная запись и в конце страницы пометка «отметка «3» (удовлетворительно) студенту (Ф.И.О.) за 05.04.04 или по дисциплине исправлена на «4» (хорошо). Заведующий учебной частью (Ф.И.О.). Исправленному верить». Запись заверяется печатью.

1.11. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заведующий учебной частью, заведующие отделениями, председатели предметно-цикловых комиссий, руководители образовательных программ – не реже 1 раза за семестр. В случае обнаружения нарушений в правильности заполнения журнала проверяющие оставляют на соответствующей странице запись. Преподаватели обязаны ознакомиться с замечанием, принять меры для устранения недостатков и оставить соответствующую отметку в журнале.

2. Основные правила заполнения журнала учебных занятий

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой учебной группы на текущий

учебный год. На корешке журнала указывается аббревиатура учебной группы.

2.2. На титульном листе журнала указываются наименование образовательной организации, шифр группы, курс, код и наименование специальности, учебный год.

2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом с указанием страниц, указываются фамилии и инициалы преподавателей, ведущих конкретную дисциплину. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется секретарем учебной части.

2.5. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам о зачислении, переводе студентов с курса на курс, из группы в группу. Последующие движение студентов (отчисление, восстановление и перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечаются на отдельном листе секретарем учебной части только после соответствующего приказа директора с указанием даты и номера приказа о движении студентов группы.

2.6. Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение списочного состава группы, списков студентов по учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам (МДК), списков студентов в сводной ведомости итоговых оценок несет куратор группы. Ответственность за своевременное внесение информации о дате проведения, количестве часов, наименовании темы учебного занятия, виде учебной деятельности, оценок об успеваемости или отсутствии обучающихся несет преподаватель в соответствии с учебной нагрузкой, рабочей программой, расписанием учебных занятий.

2.7. Вне учебных занятий журналы хранятся в преподавательской СГИ МГРИ. Непосредственно перед началом занятия журнал берет только преподаватель.

2.8. Выдавать журналы студентам запрещено.

2.9. В случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных, практических занятий в журнале указывается номер подгруппы напротив фамилии первого студента подгруппы.

2.10. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебными планами и программами лабораторно-практических, графических работ и курсовых проектов (работ).

3. Правила заполнения журнала преподавателями

3.1. Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить «Указания о ведении журнала учебных занятий», указанных в начале каждого журнала.

3.2. Журнал учебных занятий заполняется преподавателем непосредственного в день проведения занятий.

3.3. Преподаватели оформляют выделенные для учебных дисциплин (МДК) страницы журнала, а именно:

- на левой стороне записывают дату занятия (формат записи «месяц прописью и дата арабскими цифрами»);
- отмечают отсутствующих студентов (проставляется отметка «нб»);
- выставляет оценки успеваемости на уроках. Оценки выставляются цифрами «5», «4», «3», «2»; либо «зачтено» и «не зачтено».

3.4. В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, нб, н/а, зачтено, освоил. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

3.5. Передача неудовлетворительной текущей оценки отмечается записью через дробь, например: 2/3. Исправленная итоговая отметка выставляется в отдельном столбце, следующем за столбцом с итоговыми отметками.

3.6. Рубежный контроль осуществляется преподавателем по результатам каждого месяца по каждой учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам (МДК). После выставленной оценки за месяц оставляется пустая клетка для возможности внесения исправлений.

3.7. На правой стороне журнала преподаватель:

- записывает дату проведения занятия, например: 02.09;
- записывает количество часов согласно расписанию;
- записывает тему проведенного занятия в соответствии с программой дисциплины, междисциплинарного курса (МДК), практики.

3.8. Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

3.9. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа №.....»; «Практическое занятие №.....» и проставляются порядковый номер и наименование согласно рабочей программы дисциплины (МДК), КТП.

3.10. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания для самостоятельной работы.

3.11. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

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

3.13. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком и ставит свою разборчивую подпись.

3.14. Если по дисциплине, междисциплинарному курсу проводится экзамен, то на последней странице предмета преподаватель ведет запись о проведенной консультации с указанием даты и проставляет подпись.

3.15. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине, междисциплинарному курсу:

По плану – часов

По факту- часов

3.14. Количество часов должно соответствовать учебному плану и рабочей программе учебной дисциплины/междисциплинарного курса.

3.15. Срок хранения журналов учебных занятий 5 лет.

4. Оформление результатов аттестации студентов

4.1. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине, междисциплинарному курсу в истекшем семестре.

4.2. Полученные оценки студентами на экзамене проставляются преподавателем в конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» и заверяются подписью.

4.3. Оценки, которые не выносятся на экзамен, в сводную ведомость итоговых отметок переносятся куратором с обязательной подписью преподавателя и куратора в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

4.4. Студентам, имеющим итоговые (семестровые) неудовлетворительные отметки по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам выдаются направления для пересдачи. На основании этого направления вносятся изменения в журнале учебных занятий и заверяются подписью секретаря учебной части.

4.5. Отметки о поведении студента проставляются куратором группы на отдельной странице семестровых отметок о поведении студента.

5. Ответственность преподавателей за ненадлежащее оформление журналов

5.1. Преподаватель несет ответственность за своевременность и соблюдение требований при заполнении журналов учебных занятий.

5.2. В случаях ненадлежащего (небрежного, несвоевременного, не полного) заполнения преподавателем журнала к нему могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, в соответствии с законодательством РФ.