



**АЛЬГОЛЬ**

**Некоммерческое образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования "Альголь"**

236022, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7/11, оф.428а

т.: 935-929; 935-928; т/ф.: 935-927

ОГРН 1113900001379, ИНН/КПП 3906901970/390601001

*e-mail: [umc@alqolpro.ru](mailto:umc@alqolpro.ru)*

Утверждаю  
Директор НОУ «ДПО «АЛЬГОЛЬ»  
\_\_\_\_\_ Д.М. Кириков  
от «09» \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 2020 г.



Положение о ведении учебного журнала  
в НОУ ДПО «АЛЬГОЛЬ»

г. Калининград, 2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", Уставом, локальными актами Некоммерческого образовательного учреждения дополнительного профессионального образования "Альголь" (далее - НОУ ДПО «АЛЬГОЛЬ»).

1.2. Журнал учебных занятий - одна из форм учета работы НОУ ДПО «АЛЬГОЛЬ» (далее - образовательная организация).

1.3. Журнал учебных занятий - основной финансовый документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения слушателями программ, дисциплин/профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, видов практики). Ведение его обязательно для каждой учебной группы.

1.4. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели НОУ ДПО «АЛЬГОЛЬ».

1.5. Для каждой группы оформляется журнал учебных занятий: один журнал на весь период обучения в рамках одной дополнительной профессиональной программы или одной основной программы профессионального обучения - для дисциплин, модулей, междисциплинарных курсов.

1.6. Все страницы в журнале нумеруются, начиная с третьей.

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

1.8. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет заместитель директора - ежемесячно.

1.9. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

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

1.11. Журнал хранится в образовательном учреждении 1 год в электронном архиве, после чего из журнала изымаются страницы со сводными ведомостями итоговых оценок обучающихся группы. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении 25 лет.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

### Преподаватель обязан:

2.1. Систематически проверять и оценивать знания слушателей, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать наименование темы занятия и задания.

2.2. Проставлять на левой стороне журнала (на оценочном листе) в соответствующей графе дату урока (месяц - прописью, дату проведения занятия - арабскими цифрами), отмечать отсутствующих на занятии слушателей, а также проставлять отметки успеваемости. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквами

«н/б». Отметки успеваемости проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» либо з/нз.

Строго запрещается: - выставлять оценки задним числом;

- ставить оценки карандашом;

- выставлять в журнале точки, оценки со знаком «минус», «плюс»;

- исправлять, стирать, зачеркивать оценки (в исключительных случаях внизу оценочного листа производится запись: «Оценка 3 «удовлетворительно» Иванову Петру за 09.12.2017 исправлена на 4 «хорошо» (дата, подпись преподавателя)).

**2.3.** Указывать в правой части журнала дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне (продолжительность занятия - 2 часа), записывать наименование темы занятия по дисциплине. Графа «Наименование темы занятия» заполняется в строгом соответствии с календарно-тематическим планом. Тема пишется без кавычек с большой буквы. На запись одной темы отводится не более двух строк. При проведении двух пар и более делается запись даты и темы каждой пары, за исключением занятий по производственной практике, где записывается дата одного дня производственной практики с указанием количества часов (6 или 8). В графе «Задание для слушателей» записываются страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарнотематическим планом. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

**2.4.** Заполнять журнал в день проведения занятия. Отметки слушателям за письменные, контрольные, практические и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

**2.5.** Вести все записи в журнале шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

**2.6.** По окончании каждой дисциплины, модуля выставлять итоговые оценки успеваемости слушателям в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок (повышения оценки). Пересдача экзамена (-ов), по которому (-ым) слушатель получил неудовлетворительную (-ые) оценку (-и) допускается согласно дополнительного расписания экзаменов. Итоговой оценкой по профессиональному модулю (курсы переподготовки), идущей в приложение к диплому, является оценка, полученная слушателем на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности (Приложение 1).

**2.7.** По окончании дополнительной профессиональной программы или основной программы профессионального обучения подводить итоги по выданным часам по дисциплине на своей странице: по плану -часов; по факту -часов. Программа выполнена. Подпись.

**2.8.** В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» проставлять итоговые оценки дополнительную профессиональную программу, программу профессионального обучения, полученные слушателем на экзаменах. Оценки в «Сводной ведомости итоговых оценок» проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается. В случае исправления оценки или повышения оценки, рядом, в одной клетке, проставляется оценка, полученная по допуску (ликвидация академической задолженности или повышение оценки) и подпись преподавателя.

**2.9.** На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами квалификационных работ, курсовых проектов (работ), лабораторно-

практических и графических работ. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ слушателями, причем соответствующая клетка против фамилии слушателей делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу - отметка за работу.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором образовательной организации.

3.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о журнале учебных занятий.

3.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.