

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
 Документ подписан квалифицированной электронной подписью  
 «Российский новый университет»  
 Сертификат: 033864C000B3AD5B96437844525158AE2E  
 (АНО ВО «Российский новый университет»)  
 Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»; АН  
 Действителен: с 30.09.2021 по 11.10.2022

## ПРИКАЗ

«29» 12 2016 г.

№ 404/о

Москва

Об утверждении Положения  
 о ведении журнала учебных занятий

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 31 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказом Минобрнауки РФ от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Уставом АНО ВО «Российский новый университет» -

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении журналов учебных занятий в АНО ВО «Российский новый университет» (Приложение к Приказу).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на директора колледжа И.Ю.Замула.

Ректор

В.А.Зернов

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Г. А. Шабанов

Начальник УМУ

Л. Ю. Михальченкова

Директор колледжа

И.Ю. Замула

Начальник юридической службы

Ю.Г.Рогачев

Нач. общего отдела

ЗЕРНОВ:

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий колледжа Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» (далее АНО ВО «Российский новый университет») составлено на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014 г.; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464; Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 31 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказа Минобрнауки РФ от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Устава АНО ВО «Российский новый университет», локальных нормативных актов университета, рекомендаций по ведению журналов учебных занятий в государственных образовательных учреждениях, инструктивных материалов по заполнению журнала учебных занятий;

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы, контроля посещаемости занятий обучающимися. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем обязательно для каждого преподавателя;

1.3. Журнал ведется на одну учебную группу (не более 25 чел) преподавателями и рассчитан на один учебный год. При необходимости группа студентов, обучающихся за счет средств Федерального бюджета, и группа студентов, обучающихся на основе договоров об оказании платных образовательных услуг, могут быть вписаны в один журнал;

1.4. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета.

## 2. Оформление журнала теоретического обучения

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы;

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом. Указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращения наименования дисциплин не допускается. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение дисциплины в учебном плане и деления группы на подгруппы, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления;

2.3. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется под руководством заместителя директора колледжа по учебно-воспитательной работе;

2.4. Ведущий специалист деканата колледжа вносит в журнал учебных занятий следующие сведения:

- наименование группы, курса, код и наименование специальности, учебный год (на обложке и титульном листе журнала);
- списки обучающихся по группам;
- название изучаемой дисциплины и количество часов на семестр;
- фамилию, имя отчество преподавателя;
- изменения в 1 составе обучающихся на основании приказов АНО ВО «Российский новый университет» (в течение 3-х дней после издания приказа);

2.5. Все преподаватели систематически проверяют, оценивают знания обучающихся, вносят оценки по 4-балльной шкале в журнал, а также фиксируют количество часов, отведенных на занятие, дату проведения, содержание проведенного занятия и домашнего задания в полном соответствии с календарно-тематическими планами и рабочей программой;

2.6. На левой стороне страницы журнала, отведенной на дисциплину, преподаватели указывают в соответствующих графах даты проведения занятий, отмечают отсутствующих и проставляют отметки успеваемости; выставляют семестровые оценки;

2.7. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается дважды: в начале журнала в колонке, соответствующей дате проведения занятий, проставляя количество пропущенных часов; на странице дисциплины – сочетанием букв «нб» напротив фамилии студента;

2.8. Отметки успеваемости обучающихся проставляются цифрами 5, 4, 3, 2.

2.9. На правой стороне страницы журнала, отведенной на дисциплину, преподаватели записывают темы проведенных занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием и рабочей программой и домашнее задание. Наименование тем дисциплины записываются без сокращений. (Экзамен не вносится в журнал). Количество проведенных часов заполняется обозначением «2 часа», «1 час»;

2.10. Итоговая оценка за семестр выставляется по результатам зачета/экзамена или соответствует среднему баллу текущих оценок;

2.11. Категорически запрещается пропускать столбцы и строчки;

2.12. Не допускается дополнительное выделение столбцов и строчек;

2.13. Оценки за письменные работы проставляются датой проведения письменной работы и вносятся в журнал не позднее 7 дней после проведения работы;

2.14. Оценки за лабораторные, практические, творческие работы (сочинения, изложения и др.), зачеты выставляются всем обучающимся, присутствовавшим на занятиях;

2.15. Оценки за курсовые и практические работы вносятся на соответствующие страницы в конце учебного журнала;

2.16. Оценка за семестр выставляется преподавателем после записи последнего занятия;

2.17. По дисциплинам, вынесенным на экзаменационную сессию, в качестве итоговых оценок за семестр проставляются отметки, полученные обучающимися на экзаменах; по дисциплинам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании зачета или текущего учета успеваемости, которые заносятся в сводную ведомость итоговых оценок;

2.18. В конце каждого семестра преподаватель подводит итоги выполнения учебного плана по дисциплине и вносит записи «план», «факт» с указанием учебных часов;

2.19. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных данным Положением;

2.20. Запрещается делать записи карандашом и чернилами красного, зеленого и черного цвета. Исправления в журнале допускаются только с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

2.21. В случае ошибочного внесения информации, запись в журнале зачеркивается, делается знак сноски «\*» в конце записи, в конец страницы журнала, отведенной на дисциплину, вносится запись: «\* запись внесена ошибочно», которая подтверждается подписью преподавателя;

2.22. В случае необходимости внесения изменения в запись преподаватель зачеркивает ошибочный вариант записи, аккуратно вносит в журнал исправления, ставит знак сноски «\*» в конце записи и внизу страницы журнала, отведенной на дисциплину, делает запись «\* исправленному с ... на... верить», которая подтверждается подписью преподавателя.

### **3. Контроль ведения журналов**

3.1. Контроль ведения и правильности записей в журналах учебных занятий осуществляют 2 раза в семестр ведущий специалист и заместитель директора по учебно-воспитательной работе

деканата колледжа, внося замечания на соответствующие страницы «замечания по ведению учебного журнала»;

3.2. Контроль полноты выполнения образовательных (учебных) программ осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

3.3. Контроль усвоения обучающимися программного материала осуществляют преподаватели;

3.5. Контроль своевременности внесения в учебный журнал даты и номера приказа по переводу, восстановлению, отчислению осуществляет ведущий специалист деканата колледжа.

#### **4. Ответственность за заполнение и сохранность журнала**

4.1. За допущенные нарушения настоящего положения со стороны преподавателей, сотрудников деканата и кураторов и в случае частичной порчи журнала заместителем директора по УВР составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту о возмещении ущерба виновным лицом;

4.2. В случае пропажи журнала учебной группы куратор немедленно оповещает о факте исчезновения заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Составляется акт, проводится расследование по факту пропажи журнала, собираются объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и обучающихся группы, оформляется дубликат журнала;

4.3. В течение 7 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебно-воспитательной работе сообщает директору колледжа о своих действиях и их результатах;

4.4. Журнал является документом отчетности. Доступ к нему обучающихся не допускается. Журнал хранится в деканате колледжа в течение 1 года и уничтожается по акту.