

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРОФЕССИОНАЛ»  
(ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ»)**

Утверждаю  
Директор ИНО «Профессионал»  
  
Н.А. Тихомиров  
«5» января 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**Москва**

## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учебных занятий Института непрерывного образования «Профессионал» – далее Организация.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12 г. №273-ФЗ, Устава Организации.

1.3. Журнал учебных занятий – документ учета учебной работы обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения ими дисциплин, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. Журнал может быть оформлен как в бумажном, так и в электронном виде.

1.4. Журнал учебных занятий в бумажном виде оформляется для каждой группы на один учебный год, в электронном виде – на весь период обучения.

1.5. Доступ к журналу имеют администрация Организации и преподаватели.

## **ГЛАВА 2. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА**

2.1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

2.2. Все записи в бумажных журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

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

2.4. Заведующий учебным отделом обязан контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

2.5. На титульном листе журнала должно быть указано полное наименование образовательной организации в соответствии с ее уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, заочная), код и наименование специальности в соответствии с учебным планом.

2.6. В оглавлении дается перечень дисциплин в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей. Сокращения наименования дисциплин не допускается.

2.7. На каждую дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Организации, о чем делается пометка в графе "Страницы" раздела "Оглавление".

2.8. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебным отделом только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.9. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса, над которым проставляется сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дата проведения занятия арабскими цифрами. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквами "нб".

2.10. В правой части журнала указывается дата проведения занятия, соответствующая дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывается тема проведения занятия

согласно образовательной программе по дисциплине. Наименование тем дисциплины записывается без сокращений.

2.11. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать занятие обучающихся в соответствии с балльной системой оценивания.

2.12. На специально выделенных страницах журнала проводится учет выполнения обучающимися установленных индивидуальным учебным планом курсовых и/или практических 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 обучающимися.

2.13. По окончании изучения дисциплины выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой аттестации, предусмотренной учебным планом и проставляется оценка для приложения в диплом (графа "В приложении в диплом").

2.14. В конце журнала в разделе "Сводная ведомость итоговых оценок" преподавателями проставляются итоговые оценки обучающихся. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

2.15. В случае ведения журнала в бумажном виде, в графах, где предусмотрена подпись преподавателя, записи заверяются подписями.

### **ГЛАВА 3. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

3.1. В журнале учебных занятий куратор группы заполняет титульный лист, обложку журнала, оглавление.

3.2. На титульном листе куратор группы заполняет следующие сведения:

- Наименование образовательной организацией - должно быть полным и соответствовать Уставу.

- Группа № – указывается номер группы по приказу и указывается курс обучения.

- Специальность – указывается код и полное наименование специальности.

- Форма получения образования.

- Учебный год – указывается учебный год, в течение которого используется журнал.

3.3. Последовательность и наименование учебных дисциплин (пишутся с заглавной буквы) в оглавлении указываются в строгом соответствии с учебным планом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на подгруппы (с учетом определенных условий).

3.4. В журнале учебных занятий куратор группы заполняет на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин (левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин записывается с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

3.5. Куратор группы на всех страницах журнала заполняет списки обучающихся (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке), а также фамилию, имя, отчество преподавателя (правая сторона развернутой формы журнала).

3.6. Куратор группы записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в Организацию в течение учебного года. Напротив фамилии студента делает запись: «Зачислен. Приказ № 00 от «дд.мм.гггг». При переводе обучающегося из другого учебного

заведения, его оценки из академической справки в журнал не переносятся. Напротив фамилии отчисленного обучающегося: «Отчислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг».

## **ГЛАВА 4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Заведующий учебным отделом ежегодно в начале учебного года, обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

4.2. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заведующий учебным отделом не реже одного раза в семестр, который после завершения проверки заполняет страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывает дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывает содержание замечаний и предложений, либо делает запись о составленном документе по итогам проверки, указывает фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставит свою подпись.

4.3. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора группы, преподавателей.

4.4. По окончании срока обучения заведующий учебным отделом на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись), дата.» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора Организации), дата.

6.5. Журналы хранятся 5 лет.

6.6. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.