

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ**

ПРИКАЗ

«04» сентября 2014 г.

Санкт-Петербург

№ 144/5

**Об утверждении «Положения о ведении журналов учёта посещаемости и успеваемости студентов по программам среднего профессионального образования»**

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Утвердить «Положение о ведении журналов учёта посещаемости и успеваемости студентов по программам среднего профессионального образования»
2. Директору института довузовского образования Юдиной Н.А. обеспечить наличие «Положения о ведении журналов учёта посещаемости и успеваемости студентов по программам среднего профессионального образования» (с приложением 1) в филиалах СПбУУЭ, реализующих программы среднего профессионального образования.
3. Приказ довести до сведения директоров институтов и филиалов СПбУУЭ.
4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на проректора по учебной работе Торгунакова Е.А.

/ Ректор СПбУУЭ



Смешко О.Г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



Е.А. Торгунаков

Директор по персоналу

А.В. Богомолов

Директор института довузовского образования



Н.А. Юдина

Начальник юридического отдела



Ю.В. Коновалова

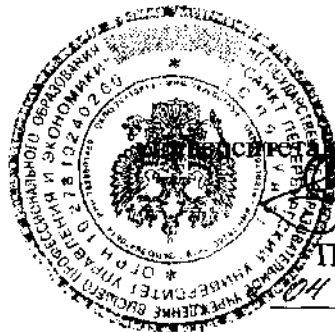
Исполнитель:  
Ст специалист колледжа  
Яшина И.Н.  
т.313-39-46

Лист рассылки к приказу № 144/5 от «04» сентября 201 4 г.



Негосударственное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Санкт-Петербургский университет управления и экономики»

Институт довузовского образования  
Среднее профессиональное образование



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Санкт – Петербургского

университета управления и экономики

О.Г. Смешко

Приказ № 144/5 от

04 » сентября 2014 г.

Принято с учётом мнения  
студенческого совета СПбУУиЭ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении журналов учёта**  
**посещаемости и успеваемости студентов**  
**по программам среднего профессионального образования**

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета

факультета довузовского образования

Протокол № 1/14 от « 29 » августа 2014 г.

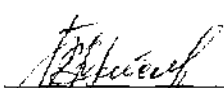
Санкт-Петербург  
2014


## СОГЛАСОВАНО

Председатель  
педагогического совета:

Директор ИДО  Н.А. Юдина

Директор колледжа  М.М. Рыжкова

Председатель  
студенческого совета:  К.Ю. Барабашина

Секретарь:  
старший специалист  
колледжа  И.Н. Яшина

## **Содержание**

1. Цели и задачи.
2. Общие положения ведения журналов успеваемости.
3. Порядок заполнения журналов учёта успеваемости и посещения ответственными лицами.
4. Обязанности преподавателей по заполнению журналов.
5. Контроль и хранение.
6. Дисциплинарная ответственность педагогических работников.
7. Восстановление журнала учебных занятий в случае утери

## 1. Цели и задачи.

1.1. Установление единых требований по ведению журнала учёта посещаемости и успеваемости студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования.

## 2. Общие положения ведения журналов успеваемости

2.1. Журнал учёта посещаемости и успеваемости студентов является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения, реализующего программы среднего профессионального образования, ведение которых обязательно для каждого преподавателя. ФЗ №273- ФЗ от 29.12.2012г. «Об Образовании в РФ».

2.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский университет управления и экономики».

2.3. Директор или специалисты колледжа, обязаны систематически осуществлять контроль за правильностью ведения записей в журнале.

2.4. Журнал учёта посещаемости и успеваемости студентов рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование - Санкт-Петербургский университет управления и экономики и группа указываются на титульном листе журнала. Журналы факультета довузовского образования хранятся 5 лет.

2.5. К работе с журналами допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной группе, а также административные работники.

2.6. Студенты к работе с журналами не допускаются. Исключение для студентов очно-заочной формы обучения, и для старост групп очной формы обучения.

2.7. В журналах подлежит фиксации только то количество часов, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом образовательного учреждения на изучение конкретной дисциплины.

2.8. Все записи в журналах должны быть сделаны шариковой или перьевой ручкой синего или фиолетового цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Недопустимо при исправлении в журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.

2.9. В случае выставления преподавателем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО студента (ки) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три)*. Данная запись фиксируется преподавателем и без подписи директора учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления преподавателя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний студентов, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор

обязан потребовать от преподавателя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

Категорически запрещается:

- Зачеркивание и небрежное ведение записей
- Заполнение шариковой (гелевой) ручкой черного цвета
- Уносить журнал домой и выдавать на руки обучающимся (кроме старост)
- Запрещаются какие-либо записи карандашом

**Пример заполнения журнала (Рис. 1,2)**

**Рис.1. Пример заполнения правой стороны журнала**

ФИО преподавателя: <u>Иванов Павел Сергеевич</u>				
Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Краткое содержание занятий	Что задано (наимен.учебника, §§,стр.)	Подпись преподавателя
05.10	2/2	Введение в экономику	Конспект лекций Ответы на вопросы	Иванов.
06.10	2/4	Лекция предмет и метод. Рыночный спрос Решение задач	Конспект лекций Ответы на вопросы	Иванов

**Рис.2. Пример заполнения правой стороны журнала**

2.10. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через

Наименование предмета <u>Экономика организации</u>										
№ п/п	СПИСОК СТУДЕНТОВ ФИО	МЕСЯЦ, ЧИСЛО								Зачет/ экзамен
		05.10	06.10	07.10	08.10	09.10	10.10	11.10	12.10	
1	Иванов Иван Иванович	5		4		4				
2	Сидоров Павел Сергеевич		3		н				н	

дробь (например, 05.10.). Даты проведения занятий на правой и левой сторонах журнала должны совпадать.

2.11. Аббревиатуры и сокращения допускаются только общепринятые.

2.12. Директор (специалист колледжа) в начале учебного года дает рекомендации по распределению страниц классного журнала.

2.13. Количество часов проставляется арабской цифрой, без буквы «ч».

2.14. Название учебной дисциплины записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане. Все записи по всем учебным дисциплинам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным

указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков.

2.15. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «Н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день).

**Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/», «+» и других знаков не допускается.**

### **3. Порядок заполнения журналов учёта посещаемости и успеваемости студентов ответственными лицами**

**3.1. Обязанности специалиста колледжа и кафедр, относящихся к Институту довузовского образования:**

- специалист должен указать на титульном листе (обложке) журнала полное названия образовательной организации - Санкт-Петербургский университет управления и экономики, курс, номер группы и наименование специальности.

- фиксирует собственноручно (в течение года) все изменения в списочном составе обучающихся строго на основании приказов по колледжу.

- вклеивается или пишется список обучающихся. Сведения о движении контингента могут быть следующие:

**Отметка о выбытии, поступления, переводе из группы в группу студента делается в журнале только специалистом на соответствующей строке с фамилией учащегося и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» следующим образом:**

- отчислен, приказ №\_\_ от \_\_;
- переведен в группу №\_\_, приказ №\_\_ от \_\_;
- в академическом отпуске, приказ №\_\_ от \_\_;
- изменение ФИО, приказ №\_\_ от \_\_;
- восстановлен из ранее отчисленных, приказ №\_\_ от \_\_.

3.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в конкретном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом. Указываются фамилия и инициалы преподавателей, проставляет номера страниц, списки студентов (фамилия, инициалы); общие сведения о студентах; сведения о количестве пропущенных часов; сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;

3.4. По окончании семестра заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» и фиксируются общие показатели успеваемости, качества, посещаемости за семестр.

### **4. Обязанности преподавателей по заполнению журналов**

4.1. Журналы учёта посещаемости и успеваемости студентов заполняются преподавателем в день проведения занятия.



4.2. Название учебной дисциплины записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане (без сокращений). На правой стороне преподаватель указывает свою фамилию и инициалы (полностью).

4.3. При делении группы на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

4.4. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное название учебника, пособия, с указанием страниц.

4.5. Тематика занятий и количество часов по каждой теме должна соответствовать календарно-тематическому плану.

4.6. При чтении лекций для нескольких групп – количество выданных часов проставляется только в одном из журналов, в остальных журналах – фиксируется дата, тема лекции, домашнее задание и ставится подпись преподавателя (без указания количества выданных часов).

4.7. По завершении выдачи часов за семестр - преподавателем делается запись: «по плану - \_\_\_ часов, выдано \_\_\_\_\_ часов, подпись преподавателя».

4.8. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений. В исключительных случаях допускается делать исправления (с подтверждением «исправленному верить» и подписью преподавателя и заверенной директором колледжа).

4.9. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся с выставлением соответствующих отметок, а также отмечать посещаемость.

4.10. На практических занятиях (при условии деления на подгруппы и продолжительности практического занятия более 4 часов) – отметки за занятие должны быть выставлены каждому студенту.

4.11. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5».

4.12. Отметка «н/а» (не аттестован) выставляется в качестве итоговой отметки, если нет оснований для аттестации (студент к моменту последнего занятия не отработал пропуски). В случае преобладания неудовлетворительных отметок (или «2» получены на РК) – итоговая отметка выставляется «2».

4.13. Выставление в одной ячейке двух отметок допускается в случае, если на данном занятии предусмотрено два вида работы (например: изучение темы с отметкой и проведение семинара или контрольной работы также с отметкой); в этом случае отметки выставляются через дробь соответственно «тема/семинар».

4.14. В случае фактического отсутствия студента в данный день выставляется «н». После отработки пропущенного занятия рядом с «н», в этой же ячейке выставляется отметка, на которую отработана пропущенная тема.

4.15. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+», «/», записей карандашом не допускается.

4.16. За оформление журнала по дисциплине, МДК несёт ответственность преподаватель, читающий теорию. Темы семинаров и РК должны быть отражены на

правой стороне журнала (без дат их проведения) в соответствии с календарно-тематическим планом.

Темы семинаров: №1 « \_\_\_\_\_ », №2 « \_\_\_\_\_ » и т.д.

Темы РК: 1 « \_\_\_\_\_ », №2 « \_\_\_\_\_ » и т.д.

4.17. В журнале должны быть отражены все виды аттестаций по дисциплине, МДК, ПМ:

- - отметка за теоретический курс (РК по теории, семинары, контрольные работы и на их основе - итоговая за теорию),
- - за практические занятия (РК на практических занятиях и на их основе - итоговая отметка за практические занятия),
- - отметки за учебную практику,
- - отметки за практику по профилю специальности,
- - промежуточная аттестация по дисциплине, МДК, ПМ: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен квалификационный (по ПМ),
- отметка в диплом.

4.18. Допускается использование одной страницы двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия по своей дисциплине в один день («Иностранный язык», «Информатика», «Физическая культура» и др.), при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка.

4.19. Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

4.20. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен, зачет или нет. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, 3 С). Пропуски между ними клеток

4.21. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам

за семестр (если изучение курса в данном семестре завершено) и за год:

По плану - часов;

Дано - \_\_\_\_\_ часов;

Программа выполнена. Подпись.

4.22. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе или заведующего отделением.

4.23. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя. Если изучение курса в данном семестре не завершается, то подведение итогов по выданным часам за семестр осуществляется следующим образом:

4.24. Страницы, выделенные для дисциплины «физическая культура», оформляются в соответствии с общими требованиями к ведению журнала.

4.25. Студенты, освобожденные от занятий (имеется справка от врача с записью об освобождении) должны присутствовать на занятии, если это не первое или не последнее итоговое занятие.

## **5. Контроль и хранение.**

5.1. В обязанности специалистов входит контроль за ведением журналов (проверки не реже 1 раза в месяц) и контроль за устранением замечаний.

Директор контролирует ведение журналов не реже 1 раза в 2 месяца.

5.2. В конце каждого учебного года журналы сдаются специалистам для оформления на хранение директору колледжа до момента выпуска данной группы.

После чего журналы сдаются на хранение в архив.

5.3. Журналы учебных занятий хранятся 5 лет. Сформированные учебной частью на основе журналов сводные ведомости за год по всем группам хранятся не менее 25 лет.

## **6. Дисциплинарная ответственность педагогических работников**

6.1. За нарушение положения о ведении, о пользовании и хранении журнала учёта успеваемости и посещения студентов к преподавателю могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **7. Восстановление журнала учебных занятий в случае утери**

7.1. В случае частичной или полной утраты журнала оформляется новый журнал установленного образца.

7.2. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам, а также зачетным книжкам студентов, аттестационным ведомостям и электронным базам данных, находящимся в учебной части.