



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

## **АМУРСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»**

**(Амурский филиал  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского)**

ул. Краснофлотская, д. 83, г. Благовещенск Амурской обл., 675002  
тел./факс: (4162) 52-79-46 e-mail: info@bru.tsl.ru

**Утверждаю**

Директор филиала

Е.А.Тарлаков

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**№**

**о ведении журнала учебных занятий в  
Амурском филиале МГУ имени  
адмирала Г.И.Невельского**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее - Положение) устанавливает порядок оформления журналов учебных занятий, контроля ведения журналов в Амурском филиале МГУ имени адмирала Г.И. Невельского.

1.2. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета учебной группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения образовательных программ курсантами.

1.3. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируются фактически отработанное время, поэтапное заполнение журналов не допускается.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет начальник учебного отдела и заведующие отделениями – ежемесячно, заместитель директора по учебной работе – один раз в семестр.

1.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

1.7. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя.

1.8. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются в архив. Срок хранения журналов – 5 лет.

#### **2. Основные правила заполнения журнала**

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

2.2. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, одинаковыми синими чернилами.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 1 страницы (оглавление).

2.4. В оглавлении дается перечень учебных дисциплин МДК, изучаемых в данном учебном году, в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилия, имя, отчество преподавателя, читающего дисциплину. Сокращение наименования дисциплин не допускается. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков курсантов осуществляется классным руководителем учебной группы.

2.5. Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала, выставление текущих отметок, результатов аттестации.

2.6. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут два преподавателя, то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних и тех же страниц двумя преподавателями, если они работают по подгруппам, если проводят занятия в один и тот же день («Иностранный язык», «Инженерная графика», «Информатика» и др.), при этом правая и левая страницы журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка.

2.7. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий производится учебной частью только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии курсанта номера и даты приказа о выбытии или прибытии.

2.8. На правой стороне страниц журнала после выдачи учебных часов, предусмотренных учебной нагрузкой, ведется запись работ с указанием выдачи и фактического выполнения их: «По плану \_\_\_\_\_ часов», «Итого выдано: \_\_\_\_\_ часов», ниже ставится подпись преподавателя.

### **3. Заполнение журнала преподавателями**

Преподаватели заполняют выделенные для учебной дисциплины страницы журнала, а именно:

3.1. Указывают в верхней части страницы название дисциплины, свою фамилию и инициалы.

3.2. На левой странице:

- записывают дату занятия (формат записи «месяц», «число»),
- отмечают отсутствующих курсантов (проставляется оценка «нб»),
- отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках,
- выставляют отметки успеваемости: текущей, предварительной и промежуточной аттестации (экзамен, зачет, дифференцированный зачет). Оценки выставляются по шкале цифрами «5», «4», «3», «2» по всем учебным дисциплинам, кроме тех, в которых по ФГОСам нового поколения предусмотрено выставление зачета буквой «з».

3.3. На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- дату занятия;
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- тему занятия в соответствии с программой учебной дисциплины;
- домашнее задание (параграф, страницы учебника);
- подпись преподавателя.

3.4. Учет выполнения курсовых работ (проектов), графических работ проводится на специально выделенных страницах в конце журнала учебных занятий. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического их выполнения. На левой стороне ведется учет выполнения работ курсантами.

3.5. Запрещается:

- проставлять в журнале какие-то другие обозначения успеваемости курсантов, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;
- проставлять в одной клетке «нб» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;
- корректировать оценки в одной клетке;

- исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, использование корректора не допускается;

Рядом аккуратно пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись.

### 3.6. Преподаватель обязан:

- проверять явку курсантов на занятия путем переключки, отмечать отсутствующих;

- систематически оценивать знания обучающихся, следить за накопляемостью оценок;

- своевременно записывать содержание проведенного урока и домашнего задания;

- проводить работу с неуспевающими курсантами по исправлению неудовлетворительных оценок;

- соблюдать правила ведения журнала.

## 4. Оформление аттестации курсантов

4.1. Сроки проведения аттестации устанавливаются графиком учебного процесса.

4.2. Текущая аттестация курсантов проводится на теоретических и на каждом лабораторно – практическом занятии.

4.3. Предварительная аттестация за месяц выставляется в отдельной графе.

4.4. Промежуточная аттестация знаний курсантов за семестр проводится по всем дисциплинам, вынесенным на аттестацию в тот или иной семестр.

По дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию, аттестация проводится в рамках времени, отведенного на изучение учебной дисциплины. Оценка выставляется в отдельной графе, оформляется соответствующая запись в зачетной книжке курсанта.

Если обучающийся пересдал зачёт или экзамен, в соседнюю клеточку выставляется оценка, полученная в результате пересдачи, рядом ставится подпись, ниже осуществляется запись: «Оценка курсанту (фамилия, имя) исправлена на «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично», ставится подпись и печать учебной части.

ПОДГОТОВЛЕНО

Начальник учебно-методического отдела

В.В.Пархоменко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе

Начальник юридического отдела

С.В.Яковлева

В.Л.Барышевский