

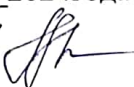
Министерство образования и науки  
Кыргызской республики  
Бишкекский автомобильно-дорожный колледж  
им. К.Кольбаева

«Одобрено»

Педагогическим советом

Протокол № 4

от «27» марта 2024 года

секретарь: 

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БАДК

Долотов М.М.

« 28 » 3 2024 года 

Положение  
об учебных журналах

г.Бишкек

2024 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления, ведения и хранения учебных журналов (далее – журналов) в Бишкекском автомобильно-дорожном колледже им.К.Кольбаева.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: законом КР «Об образовании», Уставом колледжа, положением «О Бишкекском автомобильно-дорожном колледже им. К.Кольбаева».

1.3. Журнал является основным документом учета работы педагогических работников в учебных группах. В нем фиксируются: посещаемость студентов учебных занятий; тематика и количество проведенных учебных занятий; текущая успеваемость студентов; итоги промежуточной аттестации; практика студентов.

1.4. Журналы в течении учебного года хранятся в учебной части у секретаря учебной части.

1.5. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели и старосты групп (под роспись).

## 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ЖУРНАЛА

2.1. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное педагогическим работником время. Заполнение журнала заранее не допускается.

2.2. Журналы учёта теоретического обучения оформляются на учебный год для каждой группы.

2.3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой черного цвета.

2.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, внесения пометки «Запись ошибочна» и проставления подписи.

2.5. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по учебной работе - не реже одного раза в семестр; секретарь учебной части в отношении журналов учета теоретического обучения очной (очно-заочной) формы обучения - ежемесячно; председатели цикловых комиссий в отношении журналов учета теоретического обучения – ежемесячно.

2.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, при его проверке ставит свою подпись и дату на листе замечаний в конце журнала.

2.7. За ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения педагогический работник, допустивший нарушение при заполнении журнала, и лицо, ответственное за осуществление контроля, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

## 3. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

3.1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

3.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование колледжа в соответствии с уставом, номер группы, курс, отделение, код и наименование профессии, специальности, учебный год.

3.3. В оглавлении дается перечень учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, ведущих занятия, вносятся коды формируемых компетенций. Сокращение наименований учебных дисциплин не допускается.

3.4. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется секретарём учебной части. На каждую учебную дисциплину выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной учебной дисциплины в учебном плане, о чем делается соответствующая запись в графах: «Наименование учебных дисциплин», «Страница». Если занятия по учебной дисциплине ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

3.5. Внесение сведений об студентах группы, списков студентов, названий учебных дисциплин, фамилий и инициалов преподавателей осуществляет секретарь учебной части.

3.6. Исключение студента из списка студентов или изменение фамилий студентов производит секретарь учебной части, только после издания соответствующего приказа с указанием напротив фамилии студента номера и даты приказа.

3.7. Преподаватели несут ответственность за своевременное заполнение отведенных на данную учебную дисциплину, страниц, выставление студентам оценок успеваемости и посещаемости, аккуратное ведение записей. Заведующий отделением контролирует своевременность выставления преподавателями текущей успеваемости и посещаемости студентов, а также правильность итогов промежуточной аттестации.

3.8. На левой странице журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения занятия, напротив фамилий студентов отмечает отсутствующих, а также вносит отметки успеваемости. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквами «Нб» или «Кж».

3.9. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Оценки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами: «5», «4», «3», «2». Оценки студентов за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются на дату проведения соответствующих работ.

3.10. По окончании каждого семестра после записи последнего занятия по данной учебной дисциплине преподаватель выставляет итоговые оценки исходя из текущей успеваемости студентов. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается «Итоговая».

3.11. Если учебным планом по междисциплинарному курсу профессионального модуля предусмотрено выполнение студентами курсовой работы (курсового проекта), то на соответствующей странице журнала перед колонкой «Итоговая» проставляются оценки по итогам защиты курсовой работы (курсового проекта) в колонке «Курсовая работа» / «Курсовой проект».

3.12. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате, указанной на левой стороне журнала, количество академических часов и содержание проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану по учебной дисциплине. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Краткое содержание занятий» следует записывать: «Лабораторная работа №»; «Практическое занятие №» и проставлять их порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

3.13. В графе «Домашнее задания» указывается задание для самостоятельной внеаудиторной работы студентов в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины и календарно-тематическим планом.

3.14. После заключительного занятия каждого месяца на правой странице журнала производится пропуск свободной строки, на которой секретарь учебной частью подводит итог количества часов, проведенных преподавателем за месяц.

3.15. По итогам семестра по каждой учебной дисциплине преподаватель на своей странице вносит следующую запись: по плану – часов. – выдано. – часов. – программа выполнена.

3.16. В графе «Подпись преподавателя» преподавателем ставится подпись за проведенное занятие.

3.17. В целях точного учета выполнения студентами курсовых проектов (работ), лабораторно-практических и графических работ преподавателями может вноситься на специально выделенных страницах журнала соответствующая отметка. В графах «Выполнение работ» соответствующая клетка напротив фамилии студентов делится пополам по диагонали. При выполнении работы сверху диагонали ставится дата выполнения работы, внизу - отметка за работу. В графе «Характер и краткое содержание» делается краткая запись содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения.

3.18. Если учебным планом предусмотрены консультации при подготовке к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), то преподаватель вносит в журнал соответствующие записи об их проведении на специально отведенных секретарем учебной части страницах.

3.19. Сведения о результатах медицинского осмотра студентов записываются медицинским работником.

#### **4. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ.**

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, кураторами учебных групп, заведующие отделениями или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместителю директора по учебной работе.

4.2. Заведующие отделениями составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей (мастеров производственного обучения), работающих в группе, куратора и студентов группы.

4.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующие отделениями сообщают заместителю директора по учебной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Учреждению.

4.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

4.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

4.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

4.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных и зачетных ведомостей, протоколов заседания квалификационных комиссий, зачетных книжек студентов.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении Журнала, к преподавателю или куратору учебной группы применяется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым кодексом КР.