


Министерство образования и науки РФ  
Тутаевский филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Рыбинский государственный авиационный технический университет  
имени П. А. Соловьева»

(Тутаевский филиал РГАТУ имени П.А. Соловьева)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГАТУ имени П.А.Соловьева  
В.А.Полетаев  
приказ от « 06 » 03 2016г. № 3/3 -01



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке оформления и ведения журналов

Принято на заседании  
Ученого совета филиала

протокол № 1  
от 02.03.2016г.

2016г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке оформления и ведения журналов (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 30.12.2015);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013– № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки.

Положением о Тутаевском филиале ФГБОУ ВО «Рыбинский государственный авиационный технический университет имени П.А. Соловьева» (далее –Филиал).

1.2 Положение регламентирует порядок оформления и ведения журналов преподавателя и групповых журналов учета посещаемости в рамках программ подготовки бакалавров (далее – ППБ) и программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в Филиале.

1.3. Журнал преподавателя и групповой журнал являются основными документами учета теоретического и практического обучения в течение учебного года в каждой учебной группе.

1.4. Целью введения Положения является упорядочение процедуры обеспечения достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на учебных занятиях.

Основные задачи:

- учет посещаемости обучающихся;
- учет текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- выявление объективности оценивания обучающихся.

## **2. Обязанности преподавателя по ведению журнала**

2.1. Каждому преподавателю ежегодно выдается типовой типографским способом отпечатанный Журнал преподавателя.

2.2. Преподаватель заполняет свой журнал в следующей последовательности: титульный лист (обложку), указывая фамилию, имя, отчество преподавателя; наименование кафедры; учебный год.

2.3. На страницах, выделенных для записи расписания занятий указывает семестр, учебный год и расписание занятий по дням не четной и четной недели.

2.4. На следующих страницах указывается шифр группы; номер курса; наименование дисциплины.

2.5. Списки обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы) пишутся в алфавитном порядке.

2.6. На каждую учебную дисциплину на весь семестр выделяется необходимое количество страниц, списки обучающихся заполняются на всех страницах. Фамилия и инициалы прибывшего обучающегося вносится в списочный состав группы под следующим номером на все соответствующие страницы журнала.

2.7. В верхней части страницы преподаватель указывает дату проведения занятия; отмечает отсутствующих на занятии (буквой «н»), выставляет отметки.

2.8. В нижней части страницы, напротив соответствующей даты записывается тема занятия.

2.9. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и порядкового номера работы

2.10. Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения.

2.11. Предварительная аттестация выставляется в день проведения с указанием рейтинговой оценки и оценки по пятибалльной шкале – для обучающихся по программам высшего образования и указанием процента посещаемости и отметки «а» – аттестован, «н/а» – не аттестован – для обучающихся по программам среднего профессионального образования.

2.12. По окончании каждого семестра в Журнале преподаватели выставляют результаты промежуточной аттестации.

2.13. Преподаватель обязан своевременно вести запись занятий по факту их проведения. Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать проведённые занятия.

2.14. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно.

2.15. Текущие отметки следующего семестра выставляются в следующей клетке после семестровых отметок.

### **3. Обязанности старосты группы по ведению Журнала учебной группы**

3.1. Групповой Журнал ежегодно выдается старосте группы или его заместителю секретарем деканата и находится в группе в течение всего времени занятий.

3.2. Староста заполняет титульный лист (обложку) Журнала, указывая название факультета, номер курса, шифр группы, фамилию и инициалы старосты, семестр.

3.3. На страницах учета посещаемости староста указывает список группы (фамилия, инициалы) в алфавитном порядке.

3.4. В верхней части страницы староста (заместитель) указывает дату проведения занятия; название дисциплины.

3.5. Учет отсутствующих студентов на лекциях и на практических занятиях (лабораторные работы, занятия в мастерских, графические работы и курсовое проектирование) ведет лично преподаватель и своей росписью отмечает количество отсутствующих студентов.

3.6. Учет отсутствующих студентов группы на поточных лекциях ведет староста или его заместитель, отмечая знаком «н», то есть «не был» против фамилии каждого отсутствующего студента.

3.7. Об отсутствии лектора или преподавателя староста или его заместитель обязаны сообщить в учебную часть по прошествии не более 10 минут после начала каждого часа по расписанию.

3.8. Все записи в журнале производятся чернилами или пастой.

3.9. Ответственность перед деканатом за порядок ведения журнала несет староста.

3.10. По окончании семестра журнал сдается в деканат.

### **4. Порядок хранения журналов**

4.1. Журналы преподавателя находятся у преподавателей.

4.2. Групповые журналы находятся у старосты или его заместителя.

4.3. По окончании учебного года групповые журналы сдаются в деканат и хранятся в течение 5 лет.