



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СПб ГБПОУ «АПТ»

Ю.П. Шабурин

11 августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**



СПб ГБПОУ «АПТ»

Документ подписан простой электронной подписью  
Сертификат 98b983c51993f4bafbd6  
Действителен с 26.03.2022 по 25.03.2027

Санкт-Петербург

2020

Регистрационный номер 0006	Дата разработки июль 2020 года	Страница 2 из 14
Положение о журнале учебных занятий		

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА.....	3
Приложение 1.....	6

Регистрационный номер 0006	Дата разработки июль 2020 года	Страница 3 из 14
Положение о журнале учебных занятий		

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о журнале учебных занятий в СПбГБПОУ «Академия промышленных технологий» (далее – Академия) устанавливает форму журнала учебных занятий, порядок и способ его заполнения.

1.2. Данная Инструкция составлена в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ в действующей редакции (далее – Федеральный Закон);

- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС);

- 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».

- Уставом Академии.

## 2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1. Журнал учебных занятий является основной формой фиксации проведения преподавателями занятий со студентами.

2.2. Форма журнала и указания по его ведению устанавливается в соответствии приложением № 1 к настоящему положению.

2.3. Журнал учебных занятий может вестись, как с помощью типографский изготовленных шаблонов, так и посредством электронного файла в формате Microsoft office Word.

2.4. Способ ведения журнала определяет заведующий отделением по согласованию с заместителем директора по УМР.

2.5. Запрещается в течении учебного года изменять форму ведения журнала.

Регистрационный номер 0006	Дата разработки июль 2020 года	Страница 4 из 14
Положение о журнале учебных занятий		

2.6. Допускается заполнение журнала полностью посредством персонального компьютера, так и частично. Во втором случае журнал подлежит распечатке на принтере с обязательной нумерацией страниц.

2.7. Нумерация страниц проставляется в журнале внизу страницы посередине.

2.8. В случае если журнал подлежит распечатыванию на принтере, он распечатывается на листах формата А4 с двух сторон и сшивается. На обратной стороне ставиться печать Академии и количество прошитых страниц.

### ИНФОРМАЦИОННАЯ ТАБЛИЦА

Наименование документа	Положение о журнале учебных занятий
Разработчик	Юрисконсульт Коваленко Л.В.
Оригинал храниться	Архив юрисконсульта
Регистрационный номер	000 6
Дата разработки	июль 2020 года

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись
<i>Зам. декана УМР</i>	<i>Товеева М.В.</i>	<i>Т. Товеева</i>
Сведения о прохождении правовой экспертизы		
Юрисконсульт	Коваленко Леонид Валерьевич	<i>[Подпись]</i>

ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, В КОМПЕТЕНЦИЮ КОТОРЫХ ВХОДИТ  
РАССМОТРЕНИЕ ДАННОГО ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА ПО УСТАВУ СПБГБПОУ  
«АПТ»

Орган управления	Реквизиты протокола рассмотрения	Гриф согласования <sup>1</sup>
Совет учреждения <sup>2</sup>	Не требуется	Не требуется
Педагогический совет <sup>3</sup>	Не требуется	Не требуется
Студенческий совет <sup>4</sup>	Не требуется	Не требуется

<sup>1</sup> «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО», «РАССМОТРЕНО», и др.

<sup>2</sup> Рассматривает «Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся», «Положение о премировании работников учреждения»;

<sup>3</sup> Разрабатывает и утверждает Правила внутреннего распорядка для обучающихся;

<sup>4</sup> Мнение студенческого совета учитывается при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся

Приложение 1

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«АКАДЕМИЯ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

# ЖУРНАЛ учебных занятий

группа № \_\_\_\_\_ курс

специальность \_\_\_\_\_

на 20\_\_ / 20\_\_  
учебный год

## УКАЗАНИЯ

### о ведении журнала учебных занятий в СПбГБОУ «Академия промышленных технологий»

1. Журнал учебных занятий является основным документом учёта работы учебной группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нём является обязательным для каждого преподавателя.
2. Директор, заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями и руководители учебно-цикловых комиссий обязаны систематически наблюдать и контролировать правильность ведения записей в журнале.
3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведённого урока и домашнего задания.

#### Примечания:

- А) категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой;
  - Б) проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем перед началом занятия путём переклички по списку.
4. Все записи в журнале должны вестись чётко, аккуратно и только чернилами.
  5. На каждую дисциплину выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц.
  6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение (вычёркивание, удаление) фамилий обучающихся из списков журнала, производится учебной частью только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа.
  7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока, отмечает отсутствующих на уроке обучающихся, а также проставляет отметки успеваемости.  
Отметки о посещаемости и успеваемости учащихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается буквами «нб».
  8. Отметки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине в истёкшем семестре.
  9. Отметки обучающихся за письменные работы проставляются тем днём, в котором проводилась письменная работа.
  10. Отметки успеваемости и поведения обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».
  11. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учёт выполнения обучающимися установленных учебным планом и программами лабораторно-практических, графических, контрольных работ и курсовых проектов. На правой стороне этих страниц ведётся запись работ с указанием срока выдачи и фактического их выполнения; на левой стороне – ведётся учёт выполнения этих работ обучающимися, причём соответствующая клетка против фамилии обучающихся делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу – отметка за работу.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

№	Название предметов	ФИО преподавателя	страницы
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			













