



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор GAPOU SO «МПК»

Е.В. Гребнева

Рассмотрено на Совете Учреждения  
Протокол № 1 от «25» 02 2025 г.  
введено в действие приказом директора  
№ 44/1 от «28» 02 2025 г

Номер регистрации № 04-2025

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

### 1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует содержание и заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, учебных и производственных практик обучающихся GAPOU SO «МПК» по образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения.

Нормативно-правовую базу разработки содержания журнала учебных занятий составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты СПО;
- Приказ Минобрнауки России №885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (с изменениями и дополнениями от 18.11.2020г.).
- Устав колледжа.

Журнал учебных занятий является государственным нормативно-финансовым документом, основным документом учета учебной работы группы (преподавателя). В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами. Журнал учебных занятий обеспечивает учет выполнения образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

Финансовая составляющая Журнала учебных занятий закреплена в Положении о порядке формирования стипендиального фонда в GAPOU SO «МПК»:

Журнал ведется для каждой учебной группы отдельно.

Все страницы журнала должны быть пронумерованы.

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой, аккуратно, без исправлений.

За оформление и заполнение журнала несут ответственность классные руководители, преподаватели и мастера производственного обучения.

Доступ к журналам имеет администрация, преподаватели, методисты техникума. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть.

Вынос журналов из здания колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

После окончания учебного года учебные журналы группы передаются для хранения в архив, где хранятся в течение всего периода обучения группы. После выпуска группы учебные журналы хранятся в течение 5 лет. Архивное хранение журналов должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. По истечении срока хранения уничтожаются в установленном порядке.

## **2. Требования к оформлению журнала учебных занятий**

Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, в том числе преподавателями-совместителями.

В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

- титульный лист;
- правила ведения журнала;
- содержание;
- сведения об обучающихся группы;
- лист учета учебной работы по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практик (далее — элементы образовательной программы).

На титульном листе журнала указываются наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, номер группы, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, курс (год) обучения, учебный год.

В содержании дается перечень элементов образовательной программы, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, страницы, отведенные под эти элементы.

Наименование элементов образовательной программы указывается полностью согласно учебному плану.

Оформление титульного листа и содержания, нумерация страниц, наименование элементов образовательной программы производится классным руководителем.

Фамилии и инициалы преподавателя, списки студентов (фамилия, инициалы) вносятся в журнал классным руководителем по соответствующему элементу образовательной программы.

В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечаются секретарем учебной части на листе «Сведения об обучающихся группы» с указанием номера и даты приказа.

Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производится классным руководителем только после соответствующего приказа директора техникума.

На каждый элемент образовательной программы на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» содержания. Если занятия по элементам образовательной программы ведут двое или более преподавателей, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

В случае, деления группы на подгруппы, на каждую подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы и списочный состав студентов, входящих в данную подгруппу.

На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц прописью, дату проведения занятия арабскими цифрами, отмечает отсутствующих студентов буквами «н», проставляет оценки успеваемости.

Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания студентов. Оценки успеваемости студентов проставляются по пятибальной системе цифрами «5», «4», «3», «2» или зачет-незачет (зач-н/зач).

Допускается проводить учет выполнения обучающимися установленных учебными планами и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторно- практических и графических работ на отдельно выделенных страницах.

Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Оценки студентам за письменные, контрольные, самостоятельные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

Экзаменационные оценки и оценка дифференцированного зачета в группах,

4

обучающихся по специальностям и профессиям, проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данному элементу образовательной программы в следующем столбце.

Оценка дифференцированного зачета в группах, обучающихся по специальностям и профессиям, проставляется преподавателем в столбце, предназначенном для записи последнего аудиторного занятия. При этом запись о проведении дифференцированного зачета с указанием даты, количества часов, предусмотренных на его проведение, делается и на правой стороне журнала.

Оценка за экзамен проставляется в отдельном столбце в день, выделенный для его проведения. При этом запись о проведении экзамена с указанием даты и количества выделенных на него часов делается и на правой стороне журнала.

В случае пересдачи студентом семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется в соседнем столбце.

На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия, домашнее задание. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

Запись тем элементов образовательной программы производится без сокращений и должна строго соответствовать календарно-тематическому планированию.

Под запись одного 2-х часового занятия на правой стороне журнала отводится 1 строка; в записи о проведении учебной практики за определенный день допускается отражение 2, 6 или 8 часов её объёма.

Проведение лабораторной работы, практического занятия в содержании пишутся слова «Лабораторная работа №. . .», «Практическое занятие № . . .» и проставляется порядковый номер и наименование работы согласно рабочей программе.

По окончании элемента образовательной программы делается следующая запись «Программа выполнена в полном объеме», подпись преподавателя. Данная запись вносится аккуратно, исправления не допускаются.

Контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателя и своевременным заполнением учебного журнала осуществляет методист учебной части.

При замещении учебного занятия другим преподавателем им производятся все необходимые записи на обеих сторонах журнала учебных занятий.

### 3. Контроль ведения журналов учебных занятий

Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет администрация техникума. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
  - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);

Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, методист учебной части.

Заместитель директора по учебной работе осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременность подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

Методист учебной части регулярно следит за правильным и систематическим ведением записей в журнале. На сверке фактически выданных преподавателем часов проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале расписанию учебных занятий, соответствие содержания занятий рабочей программе элементов образовательной программы.

Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

### 4. Ответственность

В соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 к документам, они должны быть:

Достоверными - достоверным является документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности. Документы следует создавать во время или сразу же после операции или ситуации, к которым они относятся.

Сохранять целостность - целостность документа определяется его полнотой и неизменностью. Необходимо, чтобы документ был защищен от несанкционированного изменения. Любые санкционированные изменения,

добавления или удаления в документе следует четко обозначать и контролировать.

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам, за соответствие данных учета (достоверность) фактам реализации учебного процесса и Положению о журнале, несет администрация техникума, преподаватели, в том числе руководители практик.

В соответствии с должностной инструкцией, преподаватель обязан вести учебно- педагогическую документацию в соответствии с требованиями к оформлению (своевременность, аккуратность) и достоверности сведений, содержащихся в документах (о посещаемости занятий, о проведенных занятиях).

Невыполнение Положения по ведению журнала (искажение, недостоверность информации о посещаемости занятий, сведений об успеваемости, несвоевременное предоставление информации) может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроль за ведением журнала.

**5. Обеспечение сохранности и порядок восстановления журнала учебной группы**

При обнаружении пропажи журнала учебной группы заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы.

В случае невосполнимости сведений журнала заместитель директора по учебной работе принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в личных журналах преподавателей, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам,

**6. Заключительные положения**

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, в которое могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации.

Изменения вносятся приказом директора ГАПОУ СО «МПК»

