

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
(ГБПОУ ГКДМПИС)

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета  
ГБПОУ ГКДМПИС

Протокол от 28 февраля 2023 года № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ГКДМПИС

 М.Р. Хасбулатова

1 марта 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ДИЗАЙНА, МОДЫ, ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»

Грозный, 2023 год

## Область применения

Настоящее Положение регламентирует требования к оформлению, порядок ведения, движения и хранения журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее – ГБПОУ ГКДМПИС).

## Нормативные документы

Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Методических рекомендаций по ведению журнала учебных занятий в образовательных организациях среднего профессионального образования Чеченской Республики, утвержденных Министерством образования и науки Чеченской Республики 12 ноября 2021 года.

## Обозначения и сокращения

В настоящих методических указаниях применяются следующие обозначения и сокращения:

**КТП** – календарно - тематический план;

**МК** - предметная (цикловая) комиссия;

**ФГОС СПО** - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

**ГОСТ** - межгосударственный стандарт;

**ГОСТ РФ** - государственный стандарт Российской Федерации;

**ПОО** - Профессиональная образовательная организация – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;

**ППССЗ** - программа подготовки специалистов среднего звена;

**ППКРС** – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

**МДК** - междисциплинарный курс;

**ПМ** - профессиональный модуль.

## 1. Общие положения

1.1 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы и педагогической нагрузки преподавателя. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.2 При заполнении журнала необходимо помнить, что он является, в первую очередь документом, отражающим процесс освоения образовательного стандарта специальности (профессии) каждым студентом группы, а также финансовым документом. От того, как будет оформлен журнал, зависит объективная оценка труда преподавателя.

1.3 По специальности (ППССЗ) для каждой группы оформляется один журнал учебных занятий - для предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), учебной и производственной практике. Для профессии (ППКРС) оформляются два журнала: первый - для предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), второй – для учебной и производственной практики.

1.4 При заполнении страниц по предметам, дисциплинам и МДК в журнале подлежит фиксации только то количество учебных занятий, которое указано в педагогической нагрузке преподавателя.

1.5 При заполнении страниц по учебной / производственной практике в журнале подлежит фиксации количество учебных занятий, которое значится в рабочем учебном плане группы с разбивкой по 6 часов.

1.6 При заполнении страниц по предметам, дисциплинам и МДК в журнале фиксируется то количество учебных занятий, которые не подлежат оплате, в журнале быть не должно.

1.7 При заполнении страниц по производственной практике в журнале преподаватель ставит подпись за то количество учебных занятий, которое указано в педагогической нагрузке преподавателя по данной практике.

1.8 В журнале указывается задание по внеаудиторной самостоятельной работе (при наличии).

1.9 Журнал учебных занятий очного отделения рассчитан на один учебный год. Журнал учебных занятий заочного отделения рассчитан на весь период обучения.

1.10 Наличие журнала при проведении учебного занятия является обязательным. Запрещается выносить журнал из колледжа, выдавать на руки студентам, оставлять в аудитории по окончании занятий. Отсутствие журнала в преподавательской по вине педагога влечет за собой дисциплинарное взыскание.

1.11 Хранится журнал в преподавательской, в специально отведенном для его хранения месте.

1.12 При делении группы на подгруппы журнал учебных занятий находится на занятии у одного из преподавателей. Второй преподаватель заполняет журнал по окончании занятия.

1.13 По окончании учебного года (срока обучения) журналы учебных занятий очного отделения, проверенные кураторами, подписываются

заместителем директора по учебной работе, сдаются в архив. На последней странице журнала заместитель директора по учебной работе оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора образовательного учреждения), дата. Согласно перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 27.10.2003). Срок хранения учебных журналов составляет 5 лет после выпуска учебной группы (ст.605). После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в архиве не менее 25 лет.

## 2. Требования к ведению записей в журнале

2.1 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, пастами шариковых ручек черного цвета. Недопустимы исправления записей в журнале: заклеивание страниц, стирание записей, небрежное ведение журнала, использование «корректирующей жидкости» для исправлений. Также не допускаются пометки карандашом, чернилами другого цвета.

2.2 На титульном листе журнала указывается наименование учредителя, название учреждения (согласно Уставу ГБПОУ ГКДМИПС), номер (код) группы, курс, специальность, квалификация, куратор группы, отделение, учебный год (Приложение № 1).

2.3 В оглавлении и содержании журнала указываются форма обучения, наименования учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик (индекс, название), изучаемых группой в учебном году, формы контроля (зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, экзамен), количество часов, фамилии и инициалы преподавателей, ведущих предметы, дисциплины, МДК, учебную и производственную практику, страницы.

### ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики	Количество часов	Фамилия, инициалы преподавателя	Страница
1	ОП. 01 Русский язык	84		
2	ОП. 02 Литература	117		
3	ОП. 03 Иностранный язык	90	Иванова М.П.	
			Петрова А.В.	

2.4 На каждый предмет, дисциплину, междисциплинарный курс, учебную и производственную практику выделяется необходимое количество страниц

журнала. Название предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в журнале должно соответствовать названию в рабочем учебном плане соответствующей специальности (профессии).

2.5 На левой стороне журнала указывается наименование дисциплины, предмета фамилия и инициалы обучающихся. Отметки о посещаемости и оценки успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся отмечается буквами «н».

*Пример заполнения левого разворота листа журнала:*

**Наименование предмета ОП. 04 История**

№ п/п	Месяц		сентябрь							
	ФИО	Число	09	09	10	10	25	25		
1	Ахмадова А.А		4		5		5		5	
2	Усманов И.Д.			5		4		4	4	
3	Петров В.И.		н	2	3		3		3	

2.6 Списки студентов на начало учебного года составляются учебной частью на основании приказов директора о зачислении студентов или переводе на другой курс.

Списки заполняются в алфавитном порядке. Списки групп очного отделения на странице дисциплины, предмета, междисциплинарного курса, практики и других рабочих страницах журнала заполняются куратором или мастером производственного обучения группы на начало учебного года вручную пастами шариковых ручек черного цвета или с использованием шрифта Eskal Font4You. Списки групп заочного отделения на странице дисциплины, междисциплинарного курса, практики и других рабочих страницах журнала заполняются заведующим отделением на начало учебного года вручную.

2.7 Включение фамилий студентов в список журнала, а также исключение их из списка производится учебной частью только после соответствующего приказа директора, с указанием напротив фамилии студента номера и даты приказа. Фамилии вновь прибывших студентов записываются в конце списка вручную (Приложение № 2).

2.8 Помимо списка группы и названия предмета, дисциплины, междисциплинарного курса на левой стороне развернутого листа журнала преподаватель записывает название месяца прописью (со строчной буквы), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 07, 25).

*Пример заполнения левого разворота листа журнала:*

№ п/п	Месяц, число	сентябрь				октябрь			
		07	07	25	25	01	01	03	03
1	Иванов И. С.	н	4	4	н				
2	Сидоров С. И.			4					

2.9 Оценка промежуточной аттестации студента ставится преподавателем после выставленной семестровой оценки по данному предмету, дисциплине, МДК, учебной и производственной практике.

2.10 Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется с разрешения заместителя директора по учебной работе. Внизу страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 «удовлетворительно» Петрову О.В. за 10.11.2021 г. исправлена на 4 «хорошо», ставится дата, подпись преподавателя».

*Пример заполнения левого разворота листа журнала:*

№ п/п	ФИО	декабрь		январь			
		26	26	11	11		
1	Иванов И.И.		5				
2	Осмаева Р.А.		4				
3	Петров П.П.		3				

Оценка 3 «удовлетворительно» Петрову П.П. за 26.12.2021 г. исправлена на 4 «хорошо», ставится дата, подпись преподавателя.

2.11 Запись лабораторных, практических занятий с указанием темы и номера работы производится в соответствии с календарно - тематическим планом.

2.12 Оценки студентам за практические занятия, лабораторные занятия, тесты и другие виды текущего контроля успеваемости студентов проставляются в журнале тем днем, в который проводились данные виды контроля.

2.13 Дату проведения занятия в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать арабскими цифрами (например: 31.01.21) с соблюдением хронологии. Даты, поставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, поставленным справа. Продолжительность занятия - 2 академических часа. Тема занятия записывается в одну строку, при необходимости допускается использование второй строки.

2.14 В журнал записываются выданные преподавателем часы и темы по факту их проведения. Недопустимо производить запись учебных часов и тем заранее.

2.15 В графу «Наименование темы занятия» записывается тема в соответствии с календарно - тематическим планом.

2.16 В графе «Задано на дом» записывается содержание задания, делаются ссылки на страницы учебников и книг, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, а также самостоятельные работы и их номера по рабочей программе или календарно - тематическому плану.

*Пример заполнения правого разворота листа журнала:*

Дата проведения урока	Количество учебных часов	Краткое содержание урока	Задано на дом	Подпись преподавателя
-----------------------	--------------------------	--------------------------	---------------	-----------------------

07.09.21	2	Унифицированные системы организационно - распорядительной документации	стр.9,§6 ответить на вопросы 1-6 письменно	Николаев И.В.
08.09	2	Практическое занятие № 1 «Заполнение таблиц ОРД»		Николаев И.В.

### Оформление результатов текущей и промежуточной аттестации обучающихся

Оформление результатов текущего контроля и итогов промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации», положением «О внутренней системе оценки качества образования».

В положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся предусмотрено проведение промежуточной аттестации знаний обучающихся за семестр, которая необходима для определения динамики учебных достижений и начисления стипендии.

В связи с этим определен следующий порядок оформления в журнале: в колонке под датой последнего занятия выставляются текущие оценки, полученные на этом занятии, если учебным планом по дисциплине, предмету предусмотрена промежуточная аттестация – зачёт / дифференцированный зачёт (далее - диф. зачет), дата проведения зачета или диф. зачета не ставится, вместо даты запись «зачет» или «диф. зачет».

При отсутствии промежуточной аттестации в левой стороне журнала в отдельной графе с названием «номер семестра» (нумерация семестров сквозная), выставляется семестровая оценка сразу после последнего занятия по конкретной учебной дисциплине, предмету, на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно - тематическим планом.

*Пример заполнения левого разворота листа журнала:*

**Наименование дисциплины** (профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики) \_\_\_\_\_

Месяц		декабрь											
№ п/п	ФИО	число	12	12	18	18	27	27	I семестр				
			4	5	5	5	5						
1	Иванов И. С.	4		5		5		5					
2	Сидоров С. И.		5		4		4	4					
3	Петров С. С.	н	2	3		3		3					

Если формой промежуточной аттестации является зачёт, напротив каждой фамилии прописывается *зачтено*.

*Пример заполнения левого разворота листа журнала:*

Месяц		декабрь									
№ п/п	ФИО	число	12	12	18	18	27	27	зачет		
			1	Иванов И. С.	н	4		4			
2	Сидоров С. И.		5					4	зачт.		
3	Петров С. С.		2		3		3		зачт.		

Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт, то на левой стороне журнала напротив каждой фамилии студента в графе «дифференцированный зачет» ставится оценка.

*Пример заполнения левого разворота листа журнала:*

Месяц		декабрь									
№ п/п	ФИО	число	12	12	18	18	27	27	диф. зачет		
			1	Иванов И. С.	н	4		4			
2	Сидоров С. И.		5					4	4		
3	Петров С. С.		4		3		3		3		

Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то в журнале по завершению изучения дисциплины, предмета по текущему контролю знаний выставляется оценка в колонке «семестр».

Эта оценка может служить допуском к сдаче экзамена по данной дисциплине и учитываться при проведении экзамена.

*Пример заполнения левого разворота листа журнала:*

Месяц		декабрь									
№ п/п	ФИО	число	12	12	18	18	27	27	IV семестр	экзамен	
			1	Иванов И. С.	4			4			

2	Сидоров С. И.	н	5		4		4	3	4	
3	Петров С. С.	н		2	4	4		3	3	

По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам по дисциплине: По учебному плану - \_\_\_ часов; по факту - \_\_\_ часов. Подпись преподавателя.

*Пример заполнения правого разворота листа журнала:*

Дата проведения урока	Количество учебных часов	Краткое содержание урока	Задано на дом	Подпись преподавателя
07.09	2	Унифицированные системы ОРД	стр.8 - 9, § 6	Николаев И.В.
08.09	2	Практическая работа № 1. «Заполнение таблиц ОРД»		Николаев И.В.
		По учебному плану - ___ часов По факту - ___ часов. Подпись		

### **Специфика записей учебных занятий по некоторым учебным дисциплинам**

Записи по всем учебным предметам (кроме чеченского государственного языка) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ и т.д.

*Следует избегать записей вида: Контрольная работа №1 Практическое занятие №2 и т.п.*

*Правильная запись: Практическое занятие №2 «Заполнение таблиц ОРД». Контрольный диктант №2 «Сложное предложение». Лабораторное занятие №1 «Определение доброкачественности пищи».*

В графе «*Наименование темы*» **допускается** повторение записи формулировки темы урока не более чем на двух учебных занятиях.

При заполнении графы «*Наименование темы*» **следует записывать** полное название темы урока в соответствии с календарно - тематическим планом.

*Пример заполнения правого разворота листа журнала:*

Неправильная запись	Правильная запись
<i>М.Ю. Лермонтов «Герой нашего времени»</i>	<i>Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»</i>
<i>И.А.Бунин. Рассказ «Чистый понедельник»</i>	<i>Тема любви в рассказе И.А. Бунина «Чистый понедельник»</i>
<i>Прилагательное</i>	<i>Имя прилагательное как часть речи</i>

### **3. Контроль ведения журнала учебных занятий**

3.1 Запись о контроле ведения учебных журналов оформляется на соответствующей страничке журнала «Замечания и предложения по ведению журнала» и является обязательной при проведении контроля.

3.2 В случае фиксации замечания по ведению журнала необходимо ознакомить преподавателя, которому было сделано замечание.

3.3 Заместитель директора по УР осуществляет проверку правильности оформления журнала, фактически выданных часов согласно рабочему учебному плану.

3.4 Заведующие отделениями осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременности их выставления по итогам текущей, рубежной и промежуточной аттестации студентов, правильности и аккуратности ведения журнала.

3.5 Председатели МК осуществляют проверку соответствия записей в учебном журнале календарно - тематическому плану предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, учебной и производственной практики.

3.6 Кураторы контролируют отметку посещаемости студентов, исправление оценок промежуточной аттестации преподавателями соответствующего предмета, дисциплины, междисциплинарного курса и т.д.

3.7 Секретарь учебной части ежедневно по окончании учебных занятий контролирует наличие журнала в преподавательской.

### **4. Порядок восстановления журнала в случае его утери**

4.1 При обнаружении пропажи журнала, обнаруживший ставит в известность о факте исчезновения заместителя директора по учебной работе.

4.2 Ответственное лицо информирует директора учебного заведения о факте пропажи (составляет докладную записку на имя директора). Директор распорядительным актом назначает ответственных за расследование факта пропажи журнала.

4.3 По результатам расследования факта пропажи журнала издается приказ по образовательной организации, на основании которого переносятся сохранившиеся данные в новый журнал учебных занятий. Утраченные данные восстанавливаются по практическим, лабораторным, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

4.4 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных журнала с указанием причин порчи и выявленных утерянных сведений, содержащихся в журнале. По результатам выносится решение приказом директора образовательной организации.

Приложение № 1  
к Положению о ведении журнала  
учебных занятий в Государственном  
бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Государственный колледж дизайна,  
моды, пищевой индустрии и сервиса»

**Пример формы заполнения титульного листа журнала учебных занятий**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»

ЖУРНАЛ  
учебных занятий

Группа П-5-21 курса 2

Отделение очное/заочное

Профессия (специальность) 29.01.07 Портной

Квалификация Портной

на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Приложение № 2  
к Положению о ведении журнала  
учебных занятий в Государственном  
бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Государственный колледж дизайна,  
моды, пищевой индустрии и сервиса»

Фамилии вновь прибывших студентов записываются в конце списка

№ п/п	Месяц, число	Сентябрь											
	Фамилия, Имя, Отчество обучающегося	07	07	25	25								
1	Иванов И. С.	н	4	4									
8	Сидоров С. И.			4									
9	Петров С. С.	Отчислен пр. № от 05.10.2021											
10	Четвергов И. И.												
11	Додатко С. Л.												
12	Самойленко Т. Н.	Академ. отп. пр. № _от _____											
13	Магосадов М. И.												
14													
24													
	Геладзе Г. Ш.	Зачислен пр. № от 01.11.2021											

Приложение № 3  
к Положению о ведении журнала  
учебных занятий в Государственном  
бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Государственный колледж дизайна,  
моды, пищевой индустрии и сервиса»

### **УКАЗАНИЯ** **по ведению журнала учебных занятий в ГБПОУ ГКДМПИС**

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы преподавателя в группе обучающихся. Ведение записей в нем является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.
2. Заместитель директора по учебной работе (зам директора по учебно-методической работе, заведующий практикой), а также заведующие отделениями и заведующие кафедрами (председатели ПЦК) обязаны контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.
3. Преподаватель обязан: регулярно проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в журнале обучающихся, а также записывать содержание проведенного учебного занятия и выданного домашнего задания.
4. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой черного цвета четко и аккуратно, без исправлений.
5. На каждый учебный предмет, дисциплину, междисциплинарный курс и учебную и производственную практику на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц.
6. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков производится учебной частью только после соответствующего приказа директора образовательного учреждения.
7. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия, отмечает отсутствующих, а также проставляет оценки успеваемости. Отметки о посещаемости и оценки успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие обучающихся отмечается буквами «н».
8. Оценки успеваемости обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по данному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практике.
9. Оценки обучающихся за письменные работы проставляются в графе, соответствующей дате проведения письменной работы.
10. Оценки успеваемости выставляются в соответствии с балльной системой оценивания: «5», «4», «3», «2», «зачтено», «не зачтено».

11. Не допускается выделение столбца оценок чертой либо другим цветом, а также выставление оценок карандашом.

12. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно - тематическому плану по дисциплине/междисциплинарному курсу, практике. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса, практики записывается без сокращений в две строки в день проведения занятия. В графе «Что задано» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно – тематическим планом.

13. Дата проведения занятия в правой части журнала записывается арабскими цифрами: число, месяц, год через точку: 03.09.21, 04.09. Часы учебных занятий также записываются арабскими цифрами: 2.

14. В последней графе преподаватель ставит свою подпись. В случае замены преподавателя другим преподавателем кроме подписи прописывается полностью фамилия.

15. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, видам практики выставляются оценки промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

**Примечания:**

- категорически запрещается проставлять в журнале какие - либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных.

- проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем перед началом учебного занятия путем переклички по списку.