Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 14.11.2026 22:46:48
Уникальный программный ключ:
01b497467f3626bb4aa4f462dec308bcc7b24a93

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»
(АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»
Протокол № 1 от «28» августа 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»
№ 675-01 «01» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению журнала учебных занятий
в АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по ведению журнала учебных занятий в АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» (далее – Положение) определяет регламентирует требования к порядку оформления, осуществлению контроля ведения и хранения журналов учебных занятий в АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №885/390 от 05.08.2020г. «О практической подготовке»;

– Приказа Министерства образования и науки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

– ГОСТ Р 7.0.97-2025. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

– Уставом АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса», другими локальными актами Колледжа.

1.3. Одной из форм учета работы образовательной организации среднего профессионального образования является журнал учебных занятий.

1.4. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.5. В журнале фиксируется текущая успеваемость обучающихся, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий.

1.6. Журнал является документом, в котором фиксируется фактически отработанное время преподавателей.

1.7. К ведению журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, согласно тарификации, а также педагогические работники (директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, методист по заочному обучению, куратор группы), курирующие работу конкретной группы.

1.8. Аккуратное и своевременное осуществление записей в Журнале является обязательным требованием для всех преподавателей и должностных лиц, осуществляющих контроль правильности ведения журналов учебных занятий.

1.9. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.10. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, заведующие кафедрами – ежемесячно.

1.11. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по учебной

работе), дата.» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора Колледжа), дата.

1.12. Журналы хранятся в Колледже 5 лет.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Журнал оформляется для каждой учебной группы на один учебный год.

2.2. Записи в журнале ведутся на русском языке, в том числе и по учебной дисциплине «Иностранный язык».

2.3. Для каждой группы 2-4 курсов оформляются два журнала учебных занятий: один журнал на учебный год – для дисциплин; второй – для профессиональных модулей.

2.4. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

2.5. Все записи в журналах должны вестись шариковой ручкой синего/ фиолетового цвета четко, аккуратно, своевременно, чётко, разборчиво, без подчисток и исправлений, вызывающих сомнения в правильности внесённых данных.

2.6. Не допускается небрежное ведение журнала.

2.7. Исправления записей делаются после согласования с директором или заместителем директора по учебной работе.

2.8. Исправления записей и оценок на страницах журнала путём подтирания, забеливания корректором и заклеивания запрещается.

2.9. Допускается традиционная форма исправлений посредством зачёркивания ошибочно внесенных данных таким образом, чтобы можно было прочесть зачеркнутое и сверху делается уточняющая запись, ставится число, подпись внесшего исправления. За достоверность исправленных сведений несет ответственность лицо, подписавшее под исправленными данными.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ЗАПИСЕЙ В ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Журнал оформляет куратор учебной группы.

3.2. На титульном листе журнала указывается:

– полное наименование образовательной организации в соответствии с его уставом;

– номер группы;

– курс согласно приказа по Колледжу исходя из принятой в Колледже кодировки групп;

– форма получения образования (очная, заочная);

– код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);

– период ведения журнала учебных занятий.

3.3. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы); фамилия, инициалы преподавателей на всех страницах журнала осуществляется куратором под руководством заведующего учебной части.

3.4. В оглавлении дается перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и проводящих практику.

3.5. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

3.6. На каждую дисциплину/междисциплинарный курс (МДК), учебную практику (УП) профессионального модуля (ПМ) выделяется необходимое количество страниц в

зависимости от объема времени, определенного учебным планом Колледжа, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

3.7. Если по учебной дисциплине, МДК или учебной практике предусмотрено деление на подгруппы для проведения учебных занятий, практических, лабораторных работ или занятий, то в журнале отводится определённое количество страниц для каждой подгруппы.

3.8. Список обучающихся группы приводится в алфавитном порядке.

3.9. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка журнала производится только куратором после соответствующего приказа директора Колледжа.

3.10. В случае исключения, перевода, изменения фамилии и (или) имени и (или) отчества студента напротив его фамилии указывается номер и дата приказа, например,

отчислен(а) пр. № __ от «__» ___ 202__ г.

академический отпуск пр. № __ от «__» ___ 202__ г.

переведен пр. № __ от «__» ___ 202__ г. и т.д.

3.11. Соответствующие записи выполняются на всех заполненных страницах журнала, где указана фамилия обучающегося. В дальнейшем на последующих страницах фамилия и инициалы в списке не указываются.

3.12. Фамилия и инициалы обучающегося переведенного из другого учебного заведения, из одной группы в другую, восстановленного после отчисления, вышедшего из академического отпуска в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам, ПМ, МДК или учебным практикам (УП).

3.13. В случае смены фамилии на последующих страницах указывается новая фамилия в алфавитном порядке.

3.14. С правой стороны указывается полностью фамилия и инициалы преподавателя, закреплённого за конкретной группой согласно тарификации. В случае замены преподавателя в течение учебного года фамилия и инициалы нового преподавателя прописываются над фамилией, инициалами преподавателя. Перечёркивать фамилию, имя и отчество заменённого преподавателя категорически запрещается, например,

Кладова К. И.

Фамилия и инициалы преподавателя ___Иванов И. И._____

3.15. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

3.16. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя, в обязанности которому вменяется:

– заполнять журнал строго на отведённых страницах;

– следить за соответствием записей дат на левой и правой стороне журнала в соответствии с расписанием занятий;

– отмечать отсутствующих на каждом занятии;

– следить за текущей накопляемостью оценок;

– своевременно выставлять результаты аттестаций согласно графику учебного процесса.

3.17. Журнал заполняется преподавателем, утвержденным тарификацией, в день проведения занятия на соответствующих отведённых страницах.

3.18. Заполнение журналов заранее не допускается.

3.19. Записи о проведённых занятий по учебным дисциплинам, ПМ, МДК или УП должно соответствовать:

– количество проведенных занятий – учебному плану на текущий учебный год;

– темы занятий – календарно-тематическому плану по УД, ПМ, МДК или УП;

– даты – расписанию учебных занятий.

3.20. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквой «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

3.21. 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 профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

3.22. Если проводится практическое занятие или лабораторная работа, то в графе «Тема занятия» пишутся слова: «Лабораторная работа № …»; «Практическое занятие № …» с указанием порядкового номера и указывается тема согласно календарно-тематическому плану. При проведении в один день в подгруппах практических занятий/ лабораторных работ разными преподавателями на правой стороне журнала один раз указывается дата, количество часов, тема в соответствии с календарно-тематическим планом, порядковый номер практического занятия/лабораторной работы и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

3.23. Запись под одно занятие может занимать только одну строку. Если указанного места не достаточно, то запись оформляется в две строчки после последнего слова в наименовании занятия ставится многоточие.

3.24. В графе «Что задано» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы в соответствии с календарно-тематическим планом.

3.25. Преподаватель на занятии должен проверять и оценивать знания обучающихся.

3.26. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в уставе образовательной организации балльной системой оценивания.

3.27. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

3.28. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 09.12.2026 исправлена на 4 («хорошо»)», ставится дата, подпись преподавателя.

3.29. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

3.30. Накопляемость оценок за одно занятие теоретического характера не менее пяти; лабораторную работу, практическое занятие, курсовое проектирование или УП – стопроцентная.

3.31. Отметки обучающимся за контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились. Оценки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда они проводились, но не позднее 3-х дней после проведения работы.

3.32. Запрещается выставлять оценки задним числом.

3.33. После долговременного отсутствия студента не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях после его выхода.

3.34. Выставление точек, оценок со знаком «плюс» или «минус» или иных символов не допускается.

3.35. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной практики.

3.36. На отдельно выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ).

3.37. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ; на левой – учет выполнения этих работ обучающимися. При выполнении работы ставится «зачтено» или оценка за работу.

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

3.39. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок.

3.40. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача одного экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора Колледжа может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

3.41. По окончании изучения дисциплины после оценки за семестр проставляется оценка для приложения в диплом. Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, и по ней не проводился экзамен, то «в приложение в диплом» выставляется оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

3.42. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):

По плану – ___ часов;

Дано – ___ часов.

Преподаватель –_____ (подпись).

3.43. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» куратором проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию и видам практики – итоговые семестровые.

3.44. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

3.45. Ответственность за оформление, состояние и сохранность журнала несет куратор учебной группы.

4. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Заведующий учебной частью в начале учебного года:

– проводит ознакомление кураторов и преподавателей с требованиями, предъявляемыми к ведению журнала учебных занятий;

– дает указания о распределении страниц, отведенных на текущий учет успеваемости исходя из объема времени, отведенного учебным планом на УД, МДК или УП.

4.2. Заведующий учебной частью осуществляет общий контроль ведения журнала в соответствии с требованиями настоящего Положения и планом внутриколледжного контроля.

4.3. Проверка осуществляется по критериям:

- соблюдение единых требований оформления журнала учебных знаний;
- выполнение обязательной аудиторной нагрузки, согласно учебному плану;
- накопляемость и обоснованность выставленных оценок;
- соблюдение сроков проведения входного, рубежного и промежуточного контроля, согласно графику учебного процесса;
- учет пропусков учебных занятий;
- отработка неудовлетворительных оценок и пропусков занятий.

4.4. Контроль за правильностью ведения записей в журналах учебных занятий осуществляют:

- директор Колледжа – по мере необходимости, а также в случаях возникновения споров между участниками образовательных отношений;
- заместитель директора по учебной работе - не реже одного раза в семестр;
- заведующий кафедрой – ежемесячно.

4.5. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль правильности оформления и ведения журналов учебных занятий. После завершения проверки в журнале на странице «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, оставляет запись, где:

- содержание выявленного замечания или внесённого предложения;
- срок устранения недостатков, ставит подпись и дату проведения проверки.

4.6. Преподаватель или классный руководитель в соответствующей графе подтверждает факт ознакомления с содержанием результатов проверки посредством проставления даты и личной подписи. В трехдневный срок выявленные нарушения должны быть устранены.

4.7. В указанный срок заместитель директора по учебной работе осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

4.8. Невыполнение требований данного Положения является основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля правильности ведения журнала.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Журналы учебных занятий хранятся в учебной части в ячейке соответствующей номеру группы.

5.2. По окончании занятий преподаватель самостоятельно сдает его в учебную часть.

5.3. Ответственность за перемещение журнала в течение дня возлагается на преподавателей и кураторов.

5.4. Кураторам и преподавателям запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном кабинете, лаборатории, забирать домой.

5.5. В случае отсутствия журнала на уроке преподаватель предоставляет докладную записку на имя заведующего учебной частью, а записи делает в еженедельном информационном листе, из которого сведения в последующем переносятся в журнал.

Разработчик:
Заведующий учебной частью — О.В. Зинченко

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по учебной работе — Л.А. Дьякова

Заведующий кафедрой общеобразовательных и правовых дисциплин — Н.М. Лещенко

Заведующий кафедрой экономики и информационных дисциплин — Г.И. Мирошниченко