



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Кубанский техникум социального развития»

ОДОБРЕНО

Решением Педагогического совета №1
от «28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №5
от «01» сентября 2025 г.

Директор  Ерина Ю.Ф.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о журнале учебных занятий в АНПОО
«Кубанский техникум социального развития»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о журнале теоретических занятий в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кубанский техникум социального развития» г. Кропоткин (далее - положение, техникум) разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

– Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

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

– устава техникума.

1.2. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя). В нем фиксируются результаты текущего, промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами.

1.3. Доступ к журналам имеет администрация и преподаватели техникума.

1.4. Журнал учебных занятий ведется в течение учебного года.

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

1.6. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения журнала.

1.7. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

1.9. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания одной чертой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, которая заверяется подписью преподавателя и печатью образовательного учреждения. Использование корректора запрещено.

1.10. По окончании учебного семестра или срока обучения заместитель директора на последней странице оставляет следующую запись «Журнал проверен. Замечаний нет. Сдал на хранение (подпись заместителя директора) дата». «Принял (подпись лица ответственного за хранение, назначенного приказом директора)»

1.11. Хранятся учебные журналы в течение одного года. Результаты промежуточной аттестации переносятся в сводную ведомость, которая подлежит хранению в течение 75 лет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Все листы в журнале начиная с третьего должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

2.2. Образец листов журнала приводится в приложении.

2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, номер группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, уровень подготовки, форма обучения и учебный год.

2.4. В сведениях о движении контингента указывается: Ф.И.О. обучающихся, дата, номер приказа и причина движения.

2.5. В содержании дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом; фамилия и.о. преподавателя; вид промежуточной аттестации, семестр, страницы, отведенные под дисциплину.

2.6. Наименование дисциплины указывается полностью согласно рабочему учебному плану. Сокращение наименований допускается в соответствии с установленными сокращениями.

2.7. Оформление титульного листа и оглавления, нумерацию страниц, наименование дисциплины, фамилии и инициалы преподавателя, списки студентов на всех страницах осуществляется куратором группы под руководством учебной части.

2.8. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечаются на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа.

2.9. Студенты, принятые на обучение после 1 сентября вносятся в журнал вручную с отметкой приказа о зачислении (номер и дата приказа).

2.10. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производятся только после соответствующего приказа директора техникума и зачислении или об отчислении, в том числе уход в академический отпуск.

2.11. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов студентов и является единым для всех дисциплин.

2.12. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если занятия по дисциплине ведут

два и более преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.13. Преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих студентов буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.14. Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

2.15. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов.

2.16. На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленными учебными планами и рабочими программами курсовых работ, учебных и производственных практик.

2.17. Отметки студентам за письменные, контрольные, самостоятельные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.18. Преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе.

2.19. Наименование тем дисциплины записываются без сокращений в разных строках. Одна запись соответствует 1 академическому часу учебных занятий и должна строго соответствовать календарно-тематическому планированию.

2.20. Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

2.21. Дата проведения экзамена фиксируется в учебном журнале без указания часов.

2.22. Контроль за выполнением тарификации преподавателя осуществляет директором.

2.23. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замена», а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

3.2. Преподаватели - предметники несут ответственность за выполнение данного Положения.

4. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы зам. директора по учебно-методической работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы, ответственных за журнал.

4.2. В случае частичной порчи журнала зам. директора по учебно-методической работе составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносятся решение по данному факту.

4.3. В случае невосполнимых сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

4.4. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, а также записям в книжке преподавателя.

4.5. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящее положение вступает в силу с 1 сентября 2025 года.
- 5.2. Настоящее Положение принято с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, представительного органа обучающихся.
- 5.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен и Положение действует до момента его отмены приказом по техникуму.

(полное наименование образовательного учреждения)

ЖУРНАЛ

Учета учебных занятий

_____ группы _____ курса

Специальность _____

Уровень подготовки _____

(базовый/углубленный)

Форма обучения _____

на 20____ / 20____ учебный год

№ п/п	Индекс	Наименование учебной дисциплины
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Индекс и наименование профессионального модуля _____

Количество часов _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Месяц											
		Число											
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													

