

Министерство образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

«Согласовано»

на заседании Совета ГБПОУ РО «РКСИ»  
Протокол от «26» июня 2025 г. № 6

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГБПОУ РО «РКСИ»

Принято с учетом мнения  
родительского комитета (законных  
представителей) несовершеннолетних  
обучающихся

\_\_\_\_\_ С.Н. Горбунов

Принято с учетом мнения  
студенческого Совета

Введено в действие приказом  
ГБПОУ РО «РКСИ»  
от «1» июля 2025 г. № 130-ОВ

**Положение о ведении журнала учебных занятий  
в ГБПОУ РО «РКСИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики» (далее – колледж).

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации.
- Конвенции о правах ребенка.
- Гражданского кодекса Российской Федерации.
- Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказа Минобрнауки России от 24 августа 2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Приказа Минобрнауки России от 11 мая 2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- Приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся».

– Постановления Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

– Приказа Минпросвещения России от 13.12.2023 № 932 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий».

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям.

– приказа Минобрнауки России от 17 мая 2012 года N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

– Устава ГБПОУ РО «РКСИ».

1.3. Журнал учебных занятий (далее - журнал) - 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.

1.4. Журнал учебных занятий является финансовым документом строгой отчетности, на основании которого фиксируется фактически отработанное количество аудиторных часов преподавателем. Поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.5. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели колледжа.

1.6. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала учебных занятий.

1.7. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

1.8. Журнал учебных занятий заполняется преподавателем, ведущим занятия в группе на основании следующих исходных документов:

Учебный график ГБПОУ РО «РКСИ» на учебный год,

Расписание учебных занятий,

Рабочая программа учебной дисциплины/ПМ.

1.9. Все записи в журналах должны вестись аккуратно и только синими чернилами шариковой ручкой.

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

1.11. Ответственность за качество и своевременность заполнения журнала несет преподаватель.

1.12. Контроль за ведением журнала учебных занятий осуществляют: заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебной работе, начальник учебного отдела (правильность и своевременность заполнения журнала), заведующий отделением по специальности (своевременность выставления текущих результатов учебной

деятельности и промежуточной аттестации), председатели цикловых комиссий (выполнение рабочей программы дисциплины/МДК/практики).

1.13. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки оформляет аналитическую справку о проверке журнала и знакомит преподавателей с замечаниями по ведению журнала под роспись. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.14. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.15. Журналы учебных занятий в течение семестра хранятся в учебном отделе и сдаются в архив в установленном порядке. По окончании учебного года начальник учебного отдела на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (ФИО, подпись).

1.16. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет.

## **2. Оформление журнала**

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование колледжа в соответствии с его уставом, № группы, курс, форма получения образования (очная, заочная), код и наименование специальности (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и (или) Министерства просвещения Российской Федерации, учебным планом), ФИО классного руководителя группы.

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов учебной практики в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

2.3. На каждую дисциплину / междисциплинарный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

2.4. В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия (группа делится на подгруппы), то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

2.5. В случае, когда предусмотрено объединение групп в потоки на теоретических занятиях для теоретических и практических занятий отводятся разные страницы. Рядом с названием дисциплины в скобках указывается вид занятий: теоретические/практические, поток с группой\_\_\_; при подведении итога: фактически выдано часов в потоке с группой\_\_\_\_\_.

2.6. Оформление титульного листа, оглавления журнала осуществляется учебным отделом, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, инициалы); фамилия имя отчество преподавателей на всех страницах

журнала осуществляется классным руководителем под руководством заведующего отделением.

2.7. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам о зачислении или о переводе студентов с курса на курс.

2.8. Включение ФИО обучающихся в списки журнала, а также исключение производится классным руководителем под руководством заведующего отделением только после соответствующего приказа директора с указанием напротив ФИО обучающегося даты и номера приказа.

2.9. На левой стороне журнала, в соответствующих графах, преподаватель записывает прописью название месяца и проставляет арабскими цифрами дату проведения занятий, выставляет оценки текущего контроля знаний и промежуточных аттестаций по учебной дисциплине, «нб» в журнал не выставляется. Отсутствующих на занятиях студентов, преподаватель отмечает в журнале посещаемости, выставляя «нб». Журнал посещаемости формируется отделением, как вложение в журнал учебных занятий.

2.10. На правой стороне журнала, в соответствующих графах, преподаватель записывает дату проведения занятия, выполненное количество учебных часов и количество часов с нарастающим итогом, темы учебных занятий в полном соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля), краткое содержание домашних заданий с указанием авторов, наименования и номеров страниц учебника и подпись преподавателя.

2.11. Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

2.12. Выполнение студентами лабораторных и практических работ учитывается следующим образом:

2.12.1. записи о выполнении студентами лабораторных и практических работ ведутся преподавателями на специально отведенных страницах журнала;

2.12.2. на правой стороне этих страниц записываются темы лабораторных и практических работ в соответствии с нумерацией в рабочей программе дисциплины и даты их проведения;

2.12.3. если лабораторная или практическая работа выполняется бригадами последовательно на нескольких занятиях, то указывается дата первого выполнения работы одной из бригад;

2.12.4. на левой стороне ведется учет выполнения лабораторных и практических работ студентами;

2.12.5. преподаватель в случае выполнения и успешной защиты лабораторной или практической работы обязан выставить «зачет»;

2.12.6. на странице общего учета занятий по дисциплине выставляются оценки: «5», «4», «3», «2».

2.13. Отсутствие студента на занятии отмечается буквами «нб» в журнале посещаемости.

2.14. Преподавателям категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения, кроме указанных в данной инструкции. Ошибочные записи исправляются по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе или начальником учебного отдела.

2.15. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Все

записи в журнале ведутся на русском языке.

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

*по плану - \_\_\_\_\_ часов*

*по факту - \_\_\_\_\_ часов*

*Программа выполнена в полном объеме (либо в объеме \_\_\_\_\_ часов)*  
*Подпись.*

2.17. Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения в объяснительной записке на имя заместителя директора по учебно-методической работе.

2.18. Записи о проведении консультаций заполняются в отдельном журнале консультаций.

### **3. Оформление результатов успеваемости студентов**

3.1. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накопляемостью отметок, своевременно выставлять результаты промежуточной аттестации студентов.

3.2. Записи результатов успеваемости по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике осуществляются в следующем виде:

3.2.1. текущий и рубежный контроль знаний, умений и навыков студентов по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике (кроме лабораторных работ) осуществляется по четырехбалльной системе с проставлением оценок «5», «4», «3», «2»;

3.2.2. оценка лабораторных или практических работ осуществляется в соответствии с п.2.9.5;

3.2.3. текущие оценки проставляются датой фактической проверки знаний студентов;

3.2.4. оценки за письменные работы проставляются датой ее проведения в соответствии с тематическим планом (программой) дисциплины, междисциплинарного курса, практики;

3.2.5. оценки за курсовую работу (проект), оценки, полученные на квалификационном экзамене, комплексном экзамене/зачете выставляются на отдельно отведенной странице журнала и заверяются, подписью преподавателя;

3.2.6. в конце семестра преподавателем выставляются в журнале в отдельно отведенной графе непосредственно после даты последнего занятия экзаменационные/зачетные оценки/ («5», «4», «3», «2», «зачет» или «незачет») и каждая заверяется подписью преподавателя;

3.3. По дисциплине, междисциплинарному курсу, практике не выносимым на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые отметки на основании текущего и рубежного учета успеваемости.

3.4. Оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период. Для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5-7 (при

учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам и иным работам контрольного характера.

3.5. В случае отсутствия текущих оценок и более 50% пропущенных занятий студент может быть не аттестован по дисциплине.

3.6. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

3.7. Не допускается выделения итоговых оценок чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

3.8. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах. По дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики – результаты промежуточной аттестации по учебному плану образовательного учреждения.

3.9. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляется с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.