

Министерство образования Новосибирской области

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»



РАССМОТРЕНО
на методическом Совете
протокол № 4 от «14» января 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «30» января 2026 г. № 9

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 3 от «19» января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов теоретического обучения
и учета практической подготовки

Новосибирск, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует заполнение журналов учебных занятий и практической подготовки учебных групп, обучающихся по очной и заочной формам обучения в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» (далее - колледж) по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 (изм. от 19.10.2023) «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (пункт 2);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (изм. от 19.10.2023) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (пункт 2);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированного Министерством юстиции РФ 21.09.2022 № 70167;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», зарегистрированного Министерством юстиции РФ 04.12.2024 № 80454;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом ГАПОУ НСО «НКПиИТ»;

- локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ГАПОУ НСО «НКПиИТ».

1.3. Ведение журналов теоретического и практического обучения обеспечивает получение достоверной и объективной информации:

- о состоянии успеваемости студентов и качестве преподавания на занятиях;

- о посещаемости занятий студентами, текущей и итоговой успеваемости;

- о выполнении учебных программ;

- о соответствии записей в журнале учебной нагрузке преподавателей и тематическим планам рабочих программ дисциплины;

- об объективности оценивания обучающихся на учебных занятиях.

1.4. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

1.5. Каждый журнал предназначен для одной учебной группы и действует в течение одного учебного года.

1.6. В начале учебного года заведующий учебной частью доводит до педагогических работников требования настоящего Положения и проводит инструктаж по правильному ведению и оформлению журналов теоретического обучения, заведующий учебно-производственных практик проводит инструктаж по правильному ведению и оформлению журналов практического обучения.

2. Организация учета

2.1. Журнал представляет собой основной документ учёта учебной и практической работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей и видов практики.

2.2. Доступ к журналам имеют администрация, кураторы групп, преподаватели колледжа, мастера производственного обучения и руководители практик. Выдача журналов обучающимся строго запрещена.

2.3. Аккуратное и своевременное заполнение журнала является обязанностью преподавателей, мастеров производственного обучения, кураторов групп и руководителей практик. Все записи в журнале должны быть четкими, разборчивыми и выполняться исключительно шариковой ручкой синего цвета.

2.4. Преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы групп и руководители практик обязаны соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журналов.

2.5. Невыполнение правил по ведению журналов является основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, куратора, мастера производственного обучения, руководителя практик и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журналов.

2.6. Запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки);
- отметки со знаком «минус» или «плюс»;
- делать записи карандашом;
- использовать корректирующие средства для исправления неверных записей;
- клеивать страницы.

2.7. Исправления в журнале производятся путем аккуратного зачеркивания неверной записи, внесения пометки «Запись ошибочна» и обязательной подписи лица, осуществившего исправление.

2.8. Все листы в журнале подлежат нумерации арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

2.9. На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведённого на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чём делается необходимая отметка в графе «Страницы» содержания.

2.10. В журнале фиксируются текущие и итоговые отметки по текущей успеваемости (за семестр), промежуточная аттестация (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий и т.д.

3. Оформление журналов теоретического обучения и учета практической подготовки

3.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- месторасположения образовательного учреждения;
- номер группы;
- код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, учебным планом);
- курс обучения;
- учебный год.

3.2. В содержание журнала дается перечень учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в рабочем учебном плане.

3.3. Сокращение наименований дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, не допускается.

3.4. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения (при необходимости - с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в содержание. По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

3.5. В разделе «Сведения об обучающихся группы» (Форма № 1) указывается:

- список обучающихся строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося (полностью);
- дата рождения;
- домашний адрес обучающегося (в журнале учета практической подготовки не указывается);

- в графе «Дополнительные сведения» - дата и номер приказа о движении обучающихся группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска, смена учетных данных обучающемуся и т.д.).

3.6. На левой стороне журнала (Форма № 2) указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквой «н», проставляет оценки успеваемости.

3.7. Фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке.

3.8. Включение фамилий и инициалов обучающихся в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.

3.9. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом:

- «Отчислен пр. №135-у от 01.02.2026»; «Академический отпуск пр. № 56-у от 02.02.2026». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

- Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. № 177-у от 15.02.2026».

- Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия обучающегося.

3.10. Оценки проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо не установленные обозначения успеваемости.

3.11. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. Внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Иванову И.И. за 09.12.2025 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата и подпись преподавателя, руководителя практики.

3.12. Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней и тем днем, когда они проводились.

3.13. При проведении контрольных работ, практических занятий лабораторных работ отметки в журнале выставляются у всех присутствующих обучающихся. Если данный вид работы рассчитан на два и более часов, по учебной и производственной практике шесть и более часов, то отметки выставляются в графе последнего занятия, отведенного на контрольную работу, практическое занятие или лабораторную работу.

3.14. Если обучающийся отсутствовал в день проведения контрольной работы, практического занятия или лабораторной работы и выполнил их во внеурочное время на дополнительных занятиях отметка выставляется в ту же клетку, рядом с буквой «н».

3.15. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено» (в краткой форме - «зач.»); при дифференцированном зачете - оценка.

3.16. Если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу установлен экзамен, то оценка по нему проставляется следующей за датой последнего занятия.

3.17. По окончании каждого семестра итоговая оценка выставляется по всем дисциплинам и междисциплинарным курсам, изученным в течение данного семестра выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например, 3-й семестр).

3.18. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок передачи экзамена, зачета устанавливается соответствующим локальным актом.

3.19. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

3.20. В правой части журнала преподаватель, руководитель практики указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, по учебной и производственной практике – 6 академических часов, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану (Форма № 2).

3.21. Исправление дат недопустимо.

3.22. Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений в разных строках.

3.23. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема.

3.24. Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

3.25. При замещении учебного занятия другим преподавателем, руководителем практики производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись замещающего.

3.26. По окончании семестра преподаватели, руководители практик на своей странице подводят итоги по выданным часам по дисциплине, междисциплинарному курсу:

- ✓ По учебному плану ____ часов
- ✓ Фактически выдано ____ часов. Подпись.

3.27. В графе с заданием («Задание для внеаудиторной самостоятельной работы») даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане:

- ✓ - § (или номера страниц);
- ✓ - номер задачи или упражнения.

3.28. Консультации по дисциплине, междисциплинарному курсу прописываются на специально выделенных страницах журнала преподавателями (в журнале практической подготовки не указывается).

3.29. В период учебной практики руководитель практики проводит инструктаж по безопасности труда обучающихся и заполняет Форму № 3 журнала учета практической подготовки. На левой стороне формы на против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа и подпись обучающегося. На правой стороне записываются дата и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится его подпись.

3.30. В период производственной (преддипломной) практики на предприятиях в Форме № 4 журнала учета практической подготовки руководителем практики ведется учет посещаемости и выполнения учебных программ обучающимися. На правой стороне указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01), количество отводимых часов и Ф.И.О. руководителя практики от предприятия. На левой стороне на против фамилии обучающегося выставляется оценка за их выполнение по темам, производственным работам или заданиям.

3.31. В конце журнала в разделе «Итоги учебной работы», в журнале учета практической подготовке в разделе «Сводная ведомость учебной и производственной практик» преподавателями и руководителями практик проставляются оценки, полученные обучающимися за семестр.

4. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

4.1. Секретарь учебной части:

- Выдает журналы теоретического обучения и учета практической подготовки кураторам групп;

- Формирует списки учебных групп на 1 сентября текущего года и вкладывает листки списочного состава группы в журнал.

4.2. Куратор группы:

- Заполняет титульный лист журнала;

- Формирует содержание и нумерует страницы;

- Распределяет страницы журнала для ведения записей по дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;

- Поддерживает актуальность списочного состава учебной группы путем учета приказов об отчислении или зачислении обучающихся;

- Заполняет раздел «Сведения об обучающихся группы» (Форма № 1);

- Заполняет списки обучающихся на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, в том числе Форма № 4, в журнале учета практической подготовки Форма № 3, 4, 5;

- Своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав обучающихся на основании соответствующих приказов.

4.3. Заведующий учебной частью и заведующий учебно-производственных практик:

- Ведет ежемесячный учет выданных часов;

- Осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журналов и успеваемостью обучающихся, за выполнением учебных планов и программ;

- Обеспечивает хранение журналов.

4.4. Преподаватель, руководитель практики:

- Своевременно (в день проведения занятия) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;

- Отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок;

- Своевременно проставляет семестровые оценки в разделе «Итоги учебной работы», в журнале учета практической подготовки в разделе «Сводная ведомость учебной и производственной практик» и заверяет их своей подписью.

5. Контроль за состоянием журнала

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах теоретического обучения и учета практической подготовки осуществляют с письменной фиксацией проведенной проверки в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала»: Заместитель директора по учебно-производственной работе - не реже одного раза в семестр;

Старший методист – не реже одного раза в семестр;

Заведующий учебной частью, заведующий учебно-производственных практик - не реже одного раза в квартал.

5.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе осуществляет проверку ведения и заполнения журналов учебных групп в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Старший методист проверяет:

- Соответствие наименования разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;

- Наличие записей о проведении лабораторно-практических работ и практических занятий;

- Полноту заполнения графы «Задание для внеаудиторной самостоятельной работы» (указание номера параграфа или страницы учебника; наличие задания для самостоятельной работы).

5.3. Заведующий учебной частью, заведующий учебно-производственных практик проверяют:

- Соответствие дат занятий и количество проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;

- Накопляемость оценок;

- Наличие и соответствие оценок по дисциплине, проставленных в форме № 2, 4 в журнале теоретического обучения, в форме № 2, 4, 5 в журнале учета практической подготовки;

- Наличие подписи преподавателя, руководителя практики за проведенное занятие;

- Наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;

- Соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;

- Наличие оценок семестровых и итоговых у каждого обучающегося;

- Проставление преподавателями и руководителями практик оценок в разделе «Итоги учебной работы», в журнале учета практической подготовки в разделе «Сводная ведомость учебной и производственной практик» и заверение их подписью.

5.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов теоретического обучения и учета практической подготовки, после завершения проверки, записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала». В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний рекомендаций.

6. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утраты (порчи)

6.1. При утрате журналов теоретического обучения или учета практической подготовки учебной группы преподавателями, руководителями практик, кураторами, заведующим учебной частью, заведующим учебно-производственных практик или другими лицами заместитель директора по учебно-производственной работе немедленно оповещается о факте исчезновения документа.

6.2. Приказом директора колледжа назначается комиссия по проведению служебного расследования по факту пропажи журнала. Председателем комиссии

назначается заместитель директора по учебно-производственной работе. Выводы работы комиссии рассматриваются на педагогическом совете колледжа и утверждаются приказом директора колледжа.

6.3. В случае невосполнимости записей утраченного журнала заместителем директора по учебно-производственной работе принимается решение о перенесении имеющихся в распоряжении учебной части данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

6.4. При наличии в утраченном журнале результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из базы данных «Тандем» и вносятся в новые журналы теоретического обучения и учета практической подготовки секретарем учебной части и сверяются им с данными экзаменационных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

7.2. Положение действует до принятия нового.

7.3. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.