



*Автономная некоммерческая организация  
«Профессиональная образовательная организация  
многопрофильный колледж «Призвание»*

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
АНО «ПОО МК «Призвание»  
протокол № 1 от «01» 09 2026



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**  
**В АНО «ПОО МК «ПРИЗВАНИЕ»**

Евпатория, 2026

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий, контроля ведения журналов в АНО «ПОО МК «Призвание» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее - Положение) разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.2. Журнал учебных занятий (далее - журнал) - документ, заполнение и оформление которого осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ среднего профессионального образования и является основным документом оперативного учета учебной работы группы.

1.3. Журнал учебных занятий является финансовым и юридическим документом учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ, дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ), практик. В нем фиксируются текущие оценки, посещаемость учебных занятий студентами, тематика, количество проводимых учебных занятий, домашнее задание, задания для самостоятельного изучения.

1.4. Журнал является финансовым документом, на основании которого фиксируется фактически отработанное количество аудиторных часов преподавателем, заполнение журналов педагогическими работниками заранее не допускается.

1.5. Своевременное и аккуратное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.6. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели Колледжа.

1.7. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

1.8. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только пастой черного цвета.

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 осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделениями, председатели предметно-цикловых комиссий – не реже 1 раза за семестр. В случае обнаружения нарушений в правильности

заполнения журнала проверяющие оставляют на соответствующей странице запись. Преподаватели обязаны ознакомиться с замечанием, принять меры для устранения недостатков и оставить соответствующую отметку в журнале.

## **2. Основные правила заполнения журнала учебных занятий**

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой учебной группы на текущий учебный год. На корешке журнала указывается аббревиатура учебной группы.

2.2. На титульном листе журнала указываются наименование образовательной организации, шифр группы, курс, код и наименование специальности, учебный год.

2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом с указанием страниц, указываются фамилии и инициалы преподавателей, ведущих конкретную дисциплину. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

2.4. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам о зачислении, переводе студентов с курса на курс, из группы в группу.

2.5. Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение списочного состава группы, списков студентов по учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам (МДК), списков студентов в сводной ведомости итоговых оценок несет куратор группы. Ответственность за своевременное внесение информации о дате проведения, количестве часов, наименовании темы учебного занятия, виде учебной деятельности, оценок об успеваемости или отсутствии обучающихся несет преподаватель в соответствии с учебной нагрузкой, рабочей программой, расписанием учебных занятий.

2.6. Вне учебных занятий журналы хранятся в преподавательской Колледжа. Непосредственно перед началом занятия журнал берет только преподаватель.

2.7. Выдавать журналы студентам запрещено.

2.8. В случае деления группы на подгруппы для проведения занятий в журнале выделяются отдельные страницы для подгрупп.

### **3. Правила заполнения журнала преподавателями**

3.1. Перед оформлением журнала необходимо внимательно изучить «Указания о ведении журнала учебных занятий», указанных в начале каждого журнала.

3.2. Журнал учебных занятий заполняется преподавателем непосредственного в день проведения занятий.

3.3. Преподаватели оформляют выделенные для учебных дисциплин (МДК) страницы журнала, а именно:

На левой стороне журнала указывается с прописной буквы указывается полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения занятия арабскими цифрами через дроб (например: 21/03), проставляет оценки успеваемости, отмечает отсутствующих на занятии буквой «н» в левом верхнем углу клеточки, после отработки пропущенного занятия, ниже через дробь выставляется оценка (например: н/4).

Фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Отчислен пр. № 25-с от 05.10.2026»; «Академический отпуск пр. №48-с от 23.04.2027». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в колледж из другого заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью на следующей строке «Зачислен пр. № 15-с от 22.09.2026». Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия обучающегося.

Оценки проставляются по бальной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения

успеваемости.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О. В. за 09.11.2026 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата и подпись преподавателя.

Оценки за письменные, контрольные и другие работы выставляются в течение трёх календарных дней тем днём, когда они проводились.

По завершению изучения учебной дисциплины или МДК после последней даты проведения занятий без пропуска столбца, оценки выставляются в следующем порядке:

З – зачтено;

ДЗ – дифференцированный зачет;

КДЗ – комплексный дифференцированный зачет;

Э – экзамен;

КЭ – комплексный экзамен.

По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре (при отсутствии текущей задолженности), выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом и ее результатами. Сверху под колонкой с семестровыми оценками указывается семестр.

Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случаях отсутствия текущих оценок по причине пропуска обучающимися более 50% учебного времени и (или) невыполнения более 50% объема практических работ.

При полном завершении учебной дисциплины или междисциплинарного курса после оценки промежуточной аттестации через одну колонку (клетку) от нее выставляется оценка, идущая в диплом (графа «В диплом»).

При изучении дисциплины или МДК в течении одного семестра оценка «В диплом» - это оценка промежуточной аттестации. Не допускается

выделение итоговых оценок чертой, другого цвета и т.д.

В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

Исправление дат недопустимо.

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

Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, отмечать в журнале отсутствующих студентов, а также записывать содержание проведенного занятия и домашнего задания для самостоятельной работы.

Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

3.4. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком и ставит свою разборчивую подпись.

3.5. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине, междисциплинарному курсу:

*По плану – часов*  
*По факту – часов*

3.14. Количество часов должно соответствовать учебному плану и рабочей программе учебной дисциплины/междисциплинарного курса.

3.15. Срок хранения журналов учебных занятий 5 лет.

#### **4. Оформление результатов аттестации студентов**

4.1. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине, междисциплинарному курсу в истекшем семестре.

4.2. Студентам, имеющим итоговые (семестровые) неудовлетворительные отметки по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам выдаются направления для

передачи. На основании этого направления вносятся изменения в журнале учебных занятий.

### **5. Ответственность преподавателей за ненадлежащее оформление журналов**

5.1. Преподаватель несет ответственность за своевременность и соблюдение требований при заполнении журналов учебных занятий.

5.2. В случаях ненадлежащего (небрежного, несвоевременного, не полного) заполнения преподавателем журнала к нему могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, в соответствии с законодательством РФ.