

Принято решением
ученого совета АДИ ДонНТУ
(протокол № 6 от 26.03.2026 года)

Утверждено
приказом директора
АДИ ДонНТУ
от 26.03.2026 № 48

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учета образовательной деятельности
на отделении среднего профессионального образования
«Автотранспортный колледж» Автомобильно-дорожного института
(филиала) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Донецкий национальный
технический университет» в г. Горловка

Рассмотрено и одобрено на заседании
методического совета
отделения СПО «Автотранспортный
колледж» АДИ ДонНТУ
(протокол №5 от 19.03.2026 года)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения журналов учета образовательной деятельности на отделении среднего профессионального образования «Автотранспортный колледж» Автомобильно-дорожного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет» в г. Горловка (далее – колледж).

1.2. Настоящее положение разработано на основании Инструкции по ведению журналов учета образовательной деятельности для образовательных организаций среднего профессионального образования (приложение 3 к Приказу Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от «31» июля 2019 г. № 1082).

1.3. К журналам учета образовательной деятельности относятся журнал учета учебных занятий (Приложение 1) и журнал учета учебной и производственной практик студентов (Приложение 2) (далее – журнал). Журнал является нормативно-финансовыми документом. Ведение журналов обязательно для всех педагогических работников колледжа.

1.4. Записи в журналах ведутся на русском языке.

1.5. Все записи в журналах должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета, без исправлений. Своевременное ведение записей является обязательным правилом оформления журналов. Не допускаются помарки, исправления, использование корректирующей жидкости или ластика, заклеивание неверных записей, выставление точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом.

1.6. В случае выставления педагогическими работниками ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, ФИО студента, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)». Данная запись фиксируется заведующим отделением на основании объяснительной записки педагогического работника и заверяется печатью колледжа. Иной порядок оформления исправлений не допускается.

1.7. Каждая страница журналов нумеруется арабскими цифрами в верхнем внешнем углу.

1.8. Педагогические работники обязаны регулярно отмечать отсутствующих, проводить оценку знаний и умений студентов, своевременно выставлять результаты текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов.

1.9. Категорически запрещается допускать студентов и их родителей к работе с журналами, выдавать им на руки, выносить за пределы колледжа.

1.10. В учебные часы журналы находятся у педагогических работников, которые проводят занятия по расписанию, во внеучебное время – хранятся в диспетчерской.

1.11. Журналы хранятся у диспетчера 5 лет, после чего подлежат передаче в архив.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Журнал учета учебных занятий рассчитан на один учебный год.

2.2. На каждую учебную дисциплину, профессиональный модуль, междисциплинарный курс отводится необходимое количество страниц на весь учебный год.

2.3. Фиксации подлежит только то количество академических часов, которое соответствует учебному плану и соответствующей рабочей программе, а также подлежит оплате.

2.4. Распределение страниц в журнале на изучение конкретной учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса осуществляется диспетчером в соответствии с количеством часов, выделяемых учебным планом соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

2.5. Разделы «Титульный лист» и «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» заполняются диспетчером.

2.6. Разделы «Сведения о студентах группы», «Сводная ведомость об успеваемости за 1 (2) семестр», «Сводная ведомость посещаемости студентов за 1 (2) семестр» заполняются классным руководителем (куратором) группы.

2.7. Наименования учебной дисциплины, междисциплинарного курса, ФИО преподавателей и студентов в разделах «Наименование учебной дисциплины, МДК», «Консультации», «Выполнение лабораторных работ, практических занятий», «Выпускные квалификационные работы (курсовые проекты, дипломные проекты)», заполняются диспетчером.

2.8. Разделы «Регистрация вводного инструктажа по безопасности жизнедеятельности (в начале учебного года по Программе №1)», «Регистрация первичного инструктажа по безопасности жизнедеятельности (перед началом зимних каникул Программе № 2, перед началом летних каникул и по Программе № 3)», «Регистрация целевого инструктажа по безопасности жизнедеятельности (в случае организации внеаудиторных мероприятий или проведения общественных работ)» заполняются классным руководителем (куратором) группы или лицом, которое проводит инструктаж.

Программы №1, 2, 3 инструктажей по безопасности жизнедеятельности составляются заведующим отделением и/или инженером по охране труда, утверждаются приказом директора как внутренний локальный нормативный акт.

2.9. На странице «Результаты медицинского осмотра студентов», на основании медицинских справок и приказа директора, медицинский работник колледжа (или закрепленный медицинский работник) напротив фамилии студента делает отметку, к какой медицинской группе он относится. В других ситуациях, данную страницу заполняет классный руководитель (куратор) учебной группы.

2.10. Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» предназначен для педагогических работников, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки.

2.11. На титульном листе журнала указываются:

1) полное наименование образовательной организации в соответствии с Положением;

2) учебный год;

3) курс;

4) группа;

5) код и наименование специальности;

6) квалификация;

7) уровень подготовки;

8) форма обучения.

2.12. В разделе «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» указывается:

1) индекс и наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом без сокращений;

2) фамилия и инициалы преподавателя, закрепленного за учебной дисциплиной, междисциплинарным курсом;

3) страницы журнала, отведенные на учебные дисциплины, междисциплинарные курсы.

Наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в оглавлении пишутся с прописной (заглавной буквы), напротив каждой учебной дисциплины, междисциплинарного курса указываются страницы, на которых ведется запись преподавателем. В наименовании учебной дисциплины «Иностранный язык» указывается, какой именно язык изучается. Например, «Иностранный язык (английский)».

2.13. В разделе «Сведения о студентах группы» указывается:

1) список студентов строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью);

2) дата рождения (число, месяц, год);

3) номер телефона;

4) домашний адрес;

5) номер по поименной книге;

6) в графе «Дополнительные сведения» – дата и номер приказа о движении студентов группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска, также возможно указание об инвалидности, нахождении под опекой).

2.14. Раздел «Наименование учебной дисциплины, МДК» заполняется преподавателем:

1) на левой стороне журнала ставится в соответствующей графе дата проведения занятия (число, месяц через дробь) с соблюдением хронологии, на правой стороне – записывается дата проведения занятия (число, месяц) строго в соответствии с расписанием или листом замены учебных занятий;

например,

Наименование учебной дисциплины, МДК

ОДБ 01. Русский язык

Наименование учебной дисциплины, МДК

ПМ 01. МДК 01.01. Технология перевозочного процесса на автомобильном транспорте

Наименование учебной дисциплины, МДК

ПМ 01. МДК 01.02. Информационное обеспечение перевозочного процесса на автомобильном транспорте

Таблица 1. Левая сторона

№ п/п	Месяц и число	01	10	15	16	23	01
	Фамилия и инициалы студента	09	09	10	10	10	11
1							
2							
3							

Таблица 2. Правая сторона

№ п/п	Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
1	01.09				
2	10.09				
3	15.10				

2) на правой стороне журнала указывается дата проведения и количество учебных часов, содержание занятия (наименование разделов и тем учебной дисциплины, междисциплинарного курса рекомендуется не сокращать) и домашнее задание в соответствии с рабочей программой, отступление от которой категорически запрещается. Обязательно ставится подпись преподавателя, читающего данную учебную дисциплину, междисциплинарный курс, или преподавателя, читающего учебную дисциплину, междисциплинарный курс по прямой замене;

3) записи дат на правой стороне журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне журнала;

4) если учебное занятие проводится в форме практического занятия или лабораторной работы, тогда делается соответствующая запись на правой стороне (Тема занятия), в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК»

например: Практическое занятие № 8 «Применение производной»,

Лабораторная работа №1 «Определение содержания воды в собственном организме» и т.д.;

5) при наличии академических часов, предусмотренных учебным планом для выполнения практических занятий и лабораторных работ с делением групп на подгруппы, отдельно в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК» записывается вторая подгруппа и фиксируется дата проведения практических занятий и лабораторных работ;

6) оценки за контрольные, практические, лабораторные и другие виды работ выставляются в колонку с датой в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК»;

7) в том случае, если студент не аттестован за семестр, выставляется «н/а», только в случае пропуска студентом более 50% учебного времени.

8) выставлять текущие оценки следует по пятибалльной системе – «2», «3», «4», «5»;

9) контроль отсутствия студентов осуществляется в начале занятия: отсутствующие студенты по неуважительной причине отмечаются буквой «н»; студенты, отсутствующие по уважительной причине (по болезни) отмечаются буквами «нб».

10) дата отсутствия и количество пропущенных занятий, отмеченных на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК», должны совпадать с информацией в разделе «Сводная ведомость посещаемости студентов». Не допускается выставление оценок в тот день, когда студент отсутствовал на занятии;

11) на полях перед порядковым номером до указания фамилии студента, освобожденного от занятий физической культуры, на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК» делается запись «осв.». В графе для выставления семестровой оценки – «осв.» (освобожден(а)). Освобождение студентов от занятий физической культуры не освобождает их от посещения данных занятий. Напротив фамилии студента, отнесенного на основании медицинской справки к специальной медицинской группе, в строке на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК» делается запись «спецмедгруппа». В графе для выставления семестровой оценки – «зачт.» (зачтено);

12) по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, на странице, где записывается пройденный материал (правая сторона журнала), в конце семестра, преподаватель записывает количество часов проведенных по каждому виду занятий (лекции, лабораторные работы, практические занятия и самостоятельная работа студентов)

Пример:

Всего часов по программе – 54 часа

из них:

лекции – 20 часов;

практические занятия – 6 часов;

лабораторные работы – 4 часа;

самостоятельная работа студентов – 24 часа.

«Программа выполнена полностью» или «не пройдены следующие темы:

_____»;

13) оценки успеваемости за семестр, а также сведения о выполнении учебных планов и рабочих программ заносятся на страницы раздела «Сводная ведомость успеваемости за 1 (2) семестр»;

14) домашнее задание записывается с отражением специфики организации домашней работы согласно рабочей программе, например: повторить тему _____, составить план к тексту, домашнее сочинение, реферат, сделать эскиз, выучить наизусть, ответить на вопросы, составить и заполнить таблицу и т.д.;

15) самостоятельная работа студентов, которая планируется на семестр согласно учебному плану и рабочей программе, также записывается в графе домашнее задание, дополнением к основному домашнему заданию, на тех темах и занятиях, где эта самостоятельная работа запланирована. При проверке домашнего задания также осуществляется проверка самостоятельной работы студентов. Оценки, полученные студентами за домашнюю и самостоятельную работы, выставляются в журнал как текущие;

16) при выставлении текущих оценок в одной клетке ставится только одна отметка. На занятиях по русскому языку за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, где выставляются две оценки, например «4/3» или «5/5», в журнал выставляется среднее арифметическое этих оценок с округлением до целого числа;

17) при заполнении страниц учебной дисциплины «Иностранный язык» все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

18) для проставления итоговой оценки за семестр по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу у студента необходимо наличие не менее 6 оценок в семестр с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным, практическим и иным работам контрольного характера;

19) итоговые оценки за семестр выставляются через одну клетку после записи даты последнего занятия;

20) при записи промежуточной аттестации слова – зачет, дифференцированный зачет и экзамен вписываются справа с указанием даты и количества часов, а слева без даты пишется «зачет», «дифференцированный зачет» или «экзамен» соответственно.

2.15. В разделе «Консультации» преподаватель записывает дату, количество часов консультаций, индекс учебной дисциплины (ПМ, МДК) и тему консультации в соответствии с графиком проведения консультаций, утверждённым директором.

Таблица 3. Левая сторона

№ п/п	Месяц и число	01/	10/	15/	16/		Зачт	Дифференц. зачт	Экзамен
	Фамилия и инициалы студента	09	09	10	10				
1							зачт	5	3
2							зачт	4	4
3							зачт	3	3

Таблица 4. Правая сторона

№ п/п	Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
1	01.09				
2	10.09				
3	15.10	2	Зачет		

2.16. В случае отсутствия студента на лабораторной работе или практическом занятии в разделе «Выполнение лабораторных работ, практических занятий» проводится учет отработки пропущенных работ.

На левой стороне журнала в разделе «Выполнение лабораторных работ, практических занятий» указывается сокращенно номер лабораторной работы или практического занятия и полученная оценка. На правой стороне Журнала записывается номер отработанной работы, тема лабораторной работы или практического занятия, ставится подпись преподавателя.

Таблица 5. Левая сторона

№ п/п	Номер работы	ЛР	ЛР	ЛР	ЛР	
	Фамилия и инициалы студента	№	№	№	№	
1	Иванов А.М.	1	2	3	4	
2						

Таблица 6. Левая сторона

№ п/п	Номер работы	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	№
	Фамилия и инициалы студента	№	№	№	№	
		1	2	3	4	
1	Иванов А.М.		4			
2						

Таблица 7. Правая сторона

Номер работы	Тема занятия (работы)	Подпись преподавателя
№ 8	Практическое занятие № 8. Расчет сложной электрической цепи постоянного тока.	
№ 11	Практическая работа № 11.	

2.17. Раздел «Сводная ведомость посещаемости студентов за 1 (2) семестр» отражает результаты посещаемости студентов за семестр. В графе «Всего пропущено» классный руководитель (куратор) записывает количество часов, пропущенных студентами по уважительной причине (медицинские справки, отпуск, военкомат, соревнования, другое) и по неуважительной причине, подсчитывает общее количество пропущенных часов.

2.18. Часы, выделенные на курсовое проектирование в соответствии с учебными планами образовательных программ, разработанных по стандарту нового поколения, записываются в Журнале в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК»:

1) на левой стороне Журнала ставится в соответствующей графе дата проведения занятия (число, месяц через дробь) с соблюдением хронологии, на правой стороне – записывается дата проведения занятия (число, месяц) строго в соответствии с расписанием или листом замены учебных занятий;

2) на правой стороне Журнала указывается дата проведения и количество учебных часов, содержание занятия (наименование разделов или тем курсового проектирования) и домашнее задание. Обязательно ставится подпись преподавателя, читающего данный междисциплинарный курс, или преподавателя, читающего междисциплинарный курс по прямой замене.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК СТУДЕНТОВ

3.1. Журнал учета учебной и производственной практик студентов заводится на каждую учебную группу отдельно на весь период обучения.

3.2. Фиксации подлежит только то количество часов, которое соответствует учебному плану и рабочей программе учебной и производственной практик.

3.3. Распределение страниц журнала по видам и этапам практики с учетом количества часов, отводимых на освоение учебной и производственной практик, заполнение разделов «Титульный лист», «Перечень видов практики, профессиональных модулей», «Сведения о студентах группы», «Сводная ведомость успеваемости студентов» осуществляет диспетчер.

3.4. На титульном листе журнала указываются:

1) полное наименование образовательной организации в соответствии с Положением;

2) группа;

3) код и наименование специальности;

4) квалификация;

5) уровень подготовки;

6) форма обучения;

7) учебный год.

3.5. Раздел «Перечень видов практики, профессиональных модулей» оформляется в соответствии с учебным планом по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования. На каждый вид практики выделяется необходимое количество страниц.

3.6. В разделе «Сведения о студентах группы» указывается:

1) список студентов строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью);

2) дата рождения (число, месяц, год);

3) номер телефона;

4) домашний адрес;

5) номер по поименной книге;

6) в графе «Дополнительные сведения» – дата и номер приказа о движении студентов группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска, также возможно указание об инвалидности, нахождении под опекой).

3.7. Раздел «Наименование практики. Индекс и наименование ПМ» заполняется педагогическими работниками:

1) на левой стороне Журнала ставится в соответствующей графе дата проведения занятия (число, месяц через дробь) с соблюдением хронологии;

2) дата проведения занятия указывается арабскими цифрами и записывается дробью, числитель которой есть число, а знаменатель – порядковый номер месяца в году. Заранее даты не записываются;

3) на правой стороне записывается дата проведения занятия (число, месяц) строго в соответствии с расписанием или листом замены, указывается количество часов, отведенное на практику, тема (содержание) занятия и краткое содержание учебно-производственных работ, которые выполняются в соответствии с рабочей программой практики;

4) записи дат на правой стороне должны соответствовать записям дат на левой стороне Журнала.

3.8. Оценивание учебных достижений студентов осуществляется по 5-ти бальной системе. Оценки выставляются в соответствии с критериями оценивания учебных достижений студентов, которые устанавливают четкие соотношения между требованиями к знаниям, умениям и навыкам и показателем оценки в баллах.

3.9. При делении группы на подгруппы на каждую подгруппу выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.

3.10. Добавление или исключение фамилий студентов в списки (из списков) Журнала производится секретарем учебной части на основании приказа с указанием его номера и даты.

3.11. Отсутствие студентов отмечается в начале занятия буквами «н».

3.12. По окончании практики в последней графе на левой стороне Журнала выставляется итоговая оценка (результат промежуточной аттестации). Итоговая оценка по учебной практике выставляется с учетом выполнения заданий практики – «5», «4», «3», «2». Итоговая оценка по производственной практике выставляется с учетом оценки отчетной документации по практике – «5», «4», «3», «2».

3.13. Сводная ведомость успеваемости студентов по практикам ведется руководителем практики/мастером производственного обучения. Оценки в сводной ведомости записываются в хронологической последовательности по всем видам практики.

3.14. Педагогические работники обязаны контролировать правильность ведения записей и сохранность Журнала. Результаты проверки Журнала отражаются в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала».

4. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

4.1. Заведующий отделением обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения в соответствии с планом внутреннего контроля.

4.2. Заведующий отделением ежегодно проводит инструктаж педагогических работников по ознакомлению с требованиями к ведению журналов; дает указания о четком распределении страниц журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости студентов на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане.

4.3. Схема контроля ведения журналов:

1) проверка заполнения журналов осуществляется на 10 сентября текущего учебного года – оформление титульного листа и оглавления; наличие списков студентов на первых страницах по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам в сводной ведомости успеваемости, в сводной ведомости посещаемости занятий, наличие общих сведений о студентах;

2) проверка журналов с целью контроля правильности и своевременности записи тем занятий в соответствии с рабочими программами и учебным планом, периодичности опроса, объёма домашних заданий не реже одного раза в 2 месяца;

3) в конце каждого семестра, учебного года осуществляется проверка фактического выполнения программы (соответствие учебному плану), количества контрольных работ, практических занятий и лабораторных работ, объективности выставленных семестровых оценок;

4) в конце года классный руководитель (куратор) учебной группы сдаёт журнал на проверку заведующему отделением.

4.4. Кроме указанных обязательных проверок могут проводиться целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

Проверяющий журналы обязательно делает запись на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» с указанием сроков устранения замечаний. После устранения замечаний педагогическими работниками делается отметка об устранении недостатков и пишется дата их устранения.

4.5. Результаты проверки журналов необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор, в случае необходимости, издает приказ о содержании данной проверки. Педагогические работники под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроками устранения выявленных администрацией недостатков.

4.6. Итоги проверок ведения журналов подводятся на административных совещаниях (педагогическом, методическом советах) в конце каждого семестра и в конце учебного года.

4.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором/заведующим отделением, передаются диспетчеру, где хранятся в течение 5 лет, затем сдаются в архив.

Старший методист отделения СПО
«Автотранспортный колледж»

Л.А. Юсупова-Вельгорская

Согласовано
Заместитель директора

Д.Н. Самисько

Заведующий отделением

А.И. Дорош

Ж У Р Н А Л
учета учебных занятий

на 20___/20_____учебный год

группы _____

Обложка

(полное наименование образовательной организации)

Ж У Р Н А Л

учета учебных занятий

на 20____ / 20____ учебный год

_____ курса

_____ группы _____

Специальность
(профессия) _____

(код, наименование)

Квалификация _____

Уровень
подготовки _____

(базовый/углубленный для ППСЗ)

Форма обучения _____

(очная/заочная/очно-заочная)

Титульный лист

**Примечание: В соответствии со сроками обучения количество страниц заказывается образовательной организацией*

ПРАВИЛА**ведения и заполнения журнала учета учебных занятий**

1 Журнал учета учебных занятий является основным документом учета учебной работы преподавателя в группе студентов. Ведение записей в нем является обязательным и систематическим для каждого преподавателя. Журнал ведется в течение учебного года и хранится в течение пяти лет после выпуска студентов из образовательного учреждения.

2 Заместители директора по учебной работе, а также заведующие отделениями, руководители цикловых комиссий и классный руководитель (куратор) учебной группы обязаны контролировать правильность ведения записей и сохранность журнала учебных занятий. Результаты проверки журналов отражаются в соответствующем разделе журнала.

3 Преподаватель обязан: систематически проверять, оценивать знания студентов и выставлять оценки в журнал учета учебных занятий, отмечать отсутствующих студентов буквами «нб», а на правой стороне журнала записывать содержание проведенного учебного занятия и домашнее задание (в т.ч. самостоятельную работу студентов) в соответствии с рабочей программой и «Положением о заполнении журналов учета учебных занятий».

4 Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Не допускаются помарки, исправления, использование корректирующей жидкости, выставление точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом, заклеивание страниц.

5 На каждую учебную дисциплину, профессиональный модуль и междисциплинарный курс на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц.

6 Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков производится учебной частью только на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

7 На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия, отмечает отсутствующих, а также проставляет оценки.

8 Итоговые оценки студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю в отдельной строке с названием «Семестр», на основании текущей успеваемости.

9 Знания студентов оцениваются по пятибалльной системе: "5", "4", "3", "2". В случае неаттестации в графе итоговых оценок проставляется пометка «н/а».

10 На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет отработки студентами лабораторных и практических занятий, курсовых работ (проектов), установленных образовательной программой среднего профессионального образования и рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов. На правой стороне ведется запись работ с указанием сроков выдачи и фактического их выполнения, на левой стороне ведется учет выполнения этих работ обучающимися.

11 На страницах «Консультации» ведется учет консультаций по учебным дисциплинам, МДК, курсовым проектам (работам), выпускным квалификационным работам.

Примечания:

- категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных;
- проверка явки студентов проводится лично преподавателем перед началом учебного занятия путем переключки по списку.

*Левая сторона***Сведения о студентах группы**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Число, месяц и год рождения
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		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		

Учёт проведения инструктажей по вопросам безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, охраны труда и ПДД

1. Организация проведения вводного инструктажа по БЖД

Вводный инструктаж по БЖД со студентами проводится классным руководителем (куратором) группы:

- при зачислении или оформлении в ОУ СПО;
- каждый год перед началом учебных занятий, независимо от курса группы.

Классный руководитель (куратор) группы проводит вводный инструктаж по Программе № 1, утверждённой приказом руководителя ОУ СПО, в которую вносятся следующие вопросы:

- общие сведения об ОУ СПО, его структуре (кабинеты, лаборатории, мастерские, спортзал ит.п.);
- виды и источники опасности в учебных помещениях, на спортивных площадках, полигонах и т.п.;
- общие правила поведения студентов во время учебно-воспитательного процесса;
- обстоятельства и причины наиболее характерных несчастных случаев, случающихся в ОУ СПО;
- требования пожарной безопасности в образовательном учреждении;
- знакомство с правилами безопасного поведения при артобстрелах и иных ситуаций;
- радиационная безопасность, действия в случае чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- поведение на улице, знакомство с Правилами дорожного движения и безопасностью дорожного движения;
- бытовой травматизм и действия при несчастных случаях в быту;
- электробезопасность;
- первая (доврачебная) медицинская помощь при несчастных случаях чрезвычайных ситуациях.

Классный руководитель (куратор) группы делает запись о проведении вводного инструктажа на отдельной странице (регистрация вводного инструктажа по БЖД).

2. Организация проведения первичных инструктажей по БЖД

Первичный инструктаж по БЖД со студентами дневной формы обучения проводится классным руководителем (куратором) группы:

- перед началом зимних каникул;
- перед началом летних каникул.

Перед началом зимних каникул первичный инструктаж проводится по Программе №2, утверждённой приказом руководителя. Классный руководитель (куратор) группы делает запись о проведении первичного инструктажа на отдельной странице (регистрация первичного инструктажа по БЖД) Журнала учета учебных занятий.

Перед началом летних каникул первичный инструктаж проводится по Программе №3, утверждённой приказом руководителя. Классный руководитель (куратор) группы делает запись о проведении первичного инструктажа на отдельной странице (регистрация первичного инструктажа по БЖД) Журнала учета учебных занятий.

При первом занятии в каждом кабинете с учебным оборудованием, лаборатории, мастерской, спортзале, а также перед выполнением студентами каждого задания, связанного с использованием различных материалов, инструментов, оборудования и спортивного инвентаря в начале занятия, лабораторной, практической работы и т.п. - преподавателем (мастером производственного обучения, руководителем физического воспитания) проводится первичный инструктаж по разработанной Программе, согласованной с инженером по охране труда и утверждённое Приказом руководителя (о чем делается запись в журнале инструктаж по БЖД, ПБ и ТБ кабинета, лаборатории, мастерской или спортзала), в которую вносятся следующие вопросы:

- общие ведомости о кабинете (лаборатории, спортзале);
- основные опасные и вредные факторы в кабинете (лаборатории, мастерской, спортзале);
- основные правила ТБ и ПБ.

*Левая сторона***Регистрация вводного инструктажа по безопасности жизнедеятельности**

(в начале учебного года по Программе №1)

№ п/п	Фамилия и инициалы студента, который инструктируется	Дата	Фамилия и инициалы лица, которое проводит инструктаж	Подпись	
				Студента, который инструктируется	лица, которое проводит инструктаж
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					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

*Левая сторона***Регистрация первичного инструктажа по безопасности жизнедеятельности**

(перед началом зимних каникул по Программе №2)

№ п/п	Фамилия и инициалы студента, который инструктируется	Дата	Фамилия и инициалы лица, которое проводит инструктаж	Подпись	
				студента, который инструктируется	лица, которое проводит инструктаж
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					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

*Левая сторона***Регистрация первичного инструктажа по безопасности жизнедеятельности**

(перед началом летних каникул по Программе №3)

№ п/п	Фамилия и инициалы студента, который инструктируется	Дата	Фамилия и инициалы лица, которое проводит инструктаж	Подпись	
				студента, который инструктируется	лица, которое проводит инструктаж
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					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

Левая сторона

**Регистрация целевого инструктажа
по безопасности жизнедеятельности**

передначалом _____

(в случае организации внеаудиторных мероприятий или проведения общественных работ)

№ п/п	Фамилия и инициалы студента, который инструктируется	Дата	Фамилия и инициалы лица, которое проводит инструктаж	Подпись	
				студента, который инструктируется	лица, которое проводит инструктаж
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					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					

*Левая сторона***Результаты медицинского осмотра студентов
за 1 семестр 20__/20__ учебного года**

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Дата осмотра	Медицинская группа (основная, подготовительная, специальная)	Примечания
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				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				

**Результаты медицинского осмотра студентов
за 2 семестр 20___/20___ учебного года**

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Дата осмотра	Медицинская группа (основная, подготовительная, специальная)	Примечания
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				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				

Ж У Р Н А Л
УЧЕТА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКСТУДЕНТОВ

Специальность(профессия)_____

(код, наименование)

Квалификация_____

Уровеньподготовки_____

(базовый/углубленный для СПССЗ)

Форма обучения _____

(дневная/заочная/очно-заочная)

___курс,20___/20___

___курс,20___/20___

___курс,20___/20___

___курс,20___/20___

Обложка

(полное наименование образовательной организации)

Ж У Р Н А Л
УЧЕТА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИК СТУДЕНТОВ

Группа _____

Специальность/профессия _____

(код, наименование)

Квалификация _____

Уровень подготовки _____

(базовый/углубленный для ППСЗ)

Форма обучения _____

(дневная/заочная/очно-заочная)

__ курс, 20 ___ / 20 ___

__ курс, 20 ___ / 20 ___

__ курс, 20 ___ / 20 ___

__ курс, 20 ___ / 20 ___

ПРАВИЛА

ведения и заполнения журнала учета учебной и производственной практик

1. Журнал является основным документом учета и подведения итогов учебной и производственной практик.
2. Журнал заводится на каждую учебную группу на весь период обучения.
3. Оформление титульных листов, списков студентов, сводной ведомости успеваемости студентов, распределение страниц журнала по видам и этапам практики осуществляет учебная часть (заведующий по учебно-производственной практике) с учетом количества часов, отводимых на практику.
4. Список студентов заполняется строго в алфавитной форме согласно соответствующих приказов, в том числе по подгруппам.
5. Перечень видов практики в Оглавлении журнала оформляется в соответствии с учебным планом.
6. На каждый вид практики выделяется необходимое количество страниц.
7. Отсутствие студентов на занятиях отмечается буквой «нб».
8. При делении группы на подгруппы на каждую подгруппу выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.
9. Вписывание или исключение фамилий студентов в списки (из списков) журнала производится учебной частью (заведующим по учебно-производственной практике) на основании приказа с указанием его номера и даты.
10. На правой стороне записываются фамилия и инициалы преподавателя (мастера производственного обучения) или руководителя практики.
11. Запись содержания практики производится в соответствии с программой .
12. По окончании практики в последней графе на левой стороне журнала выставляется итоговая оценка (результат промежуточной аттестации). Итоговая оценка по учебной практике выставляется с учетом выполнения заданий практики - «5», «4», «3», «2». Итоговая оценка по производственной практике выставляется с учетом оценки отчетной документации по практике - «5», «4», «3», «2».
13. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно. Не допускается ставить в журнале точки, другие знаки, делать записи карандашом. Исправления или зачеркивания, заклеивания записей и оценок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме оценок, строго запрещается.
14. Сводная ведомость успеваемости студентов по практике ведется руководителем учебной группы (куратором, классным руководителем, мастером производственного обучения). Оценки в сводной ведомости записываются в хронологической последовательности по всем видам практики.
15. Заместители директора по учебной/учебно-производственной работе, а также заведующие по учебно-производственной практике, руководители цикловых комиссий и руководитель учебной группы (куратор, классный руководитель, мастер производственного обучения) обязаны контролировать правильность ведения записей и сохранность журнала учета учебной и производственной практик. Результаты проверки журналов отражаются в соответствующем разделе журнала.

*Левая сторона***Сведения**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Число, месяц и год рождения
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		
26		
27		
28		
29		
30		

