



Профессиональная образовательная организация частное учреждение
«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

Рассмотрено и одобрено на
заседании Педагогического совета
Протокол № 01
от «13» января 2026 года

Директор ПОО ЧУ «ИТС»
«Институт транспорта и сервиса» О. А. Пугач
«13» января 2026 года



РЕКОМЕНДАЦИИ

о ведении журналов учебных занятий
в Профессиональной образовательной организации частном учреждении
«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»; Уставом Института и другими локальными нормативными актами, регламентирующими учебный процесс.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок заполнения, ведения, хранения и контроля журналов учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в профессиональном образовательном частном учреждении «Институт транспорта и сервиса» (далее – Институт) по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми педагогическими работниками Института, включая штатных преподавателей, преподавателей-совместителей, мастеров производственного обучения, кураторов учебных групп.

1.4. Данное Положение действует до выпуска учебных групп, обучающихся по ППССЗ, разработанным на основе федеральных

2. НАЗНАЧЕНИЕ, ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА

2.1. Журнал учебных занятий (далее – Журнал) является основным первичным документом учета учебной работы группы, отражающим фактическое освоение обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов.

2.2. Журнал оформляется для каждой учебной группы на каждый учебный год. Для групп заочной формы обучения допускается ведение одного Журнала в течение всего периода обучения по данной образовательной программе.

2.3. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, выдаче и сбору Журналов возлагается на учебную часть Института. Ответственность за физическую сохранность Журнала в течение учебного года несет куратор учебной группы.

2.4. Все страницы в Журнале должны быть пронумерованы, начиная с титульного листа. Записи ведутся четко и аккуратно шариковой или капиллярной ручкой с пастой синего или черного цвета.

2.5. Запрещается:

- использовать для записей карандаш, корректирующие средства (штрих, ленту и т.п.);
- делать не предусмотренные настоящим Положением пометки и обозначения;
- произвольно вырывать листы из Журнала или заклеивать страницы;
- выносить Журнал за территорию Института, за исключением служебной необходимости, и выдавать его обучающимся.

2.6. Хранение Журналов:

По окончании учебного года Журналы сдаются кураторами в учебную часть.

После итоговой проверки и оформления Журналы передаются в архив Института.

Журналы учебных групп хранятся в архиве Института в течение 5 лет после окончания обучения группой.

По истечении 5 лет из Журнала изымаются страницы со сводными ведомостями итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости хранятся в архиве Института не менее 25 лет.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

3.1. Титульный лист. На титульном листе Журнала указывается:

- полное наименование Института в соответствии с Уставом;
- учебный год;
- номер учебной группы, курс;
- код и наименование специальности/профессии;
- форма обучения (очная, заочная);
- фамилия, инициалы куратора группы;
- фамилия, инициалы заведующего отделением (учебной частью).

3.2. Оглавление.

В оглавлении в порядке, соответствующем учебному плану, указываются:

- полное наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (сокращения не допускаются);
- код дисциплины/курса по учебному плану;
- фамилия и инициалы преподавателя;
- номера страниц, отведенных для каждого предмета.

3.3. Списки обучающихся.

Внесение фамилий обучающихся в список группы, а также их исключение производится учебной частью строго на основании приказа директора Института. Напротив фамилии делается запись: «Зачислен/Выбыл (приказ № ___ от __.__.__)».

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

4.1. На левой стороне разворота (страница учета посещаемости и успеваемости) преподаватель указывает:

- наименование месяца (прописью);
- даты проведенных занятий (арабскими цифрами);
- отмечает отсутствующих на занятии обучающихся буквой «н» (не был);

- выставляет текущие оценки за ответы, контрольные, практические и лабораторные работы.

4.2. На правой стороне разворота (страница учета пройденного материала) преподаватель указывает:

- дату проведения занятия;
- количество затраченных академических часов (как правило, 2);
- тему занятия в строгом соответствии с календарно-тематическим планом (без сокращений);
- для практических и лабораторных работ – их номер и тему (допускается сокращение: «ПР №...», «ЛР №...»);
- домашнее задание с указанием источника, параграфов, номеров упражнений, характера задания.

4.3. Выставление оценок:

Оценки выставляются в день проведения занятия и объективно отражают уровень знаний обучающегося.

Оценки выставляются в соответствии с системой оценивания, принятой в Институте («5», «4», «3», «2», «зачтено»/«не зачтено»).

Запрещается выставлять оценки «задним числом», использовать знаки «+»/«-», двойные оценки (напр., 4/5).

Исправление ошибочно выставленной оценки допускается путем аккуратного зачеркивания одной чертой, написания рядом правильной оценки и заверяющей записи внизу страницы: «Оценка Петрову И.И. за 10.10.2023 исправлена с «3» (удовлетворительно) на «4» (хорошо)». Запись заверяется подписью преподавателя и печатью Института.

4.4. Итоговые оценки:

По окончании семестра преподаватель выставляет итоговые (семестровые) оценки на основании текущей успеваемости и результатов промежуточной аттестации (дифференцированного зачета или экзамена).

В графе «Итоговая оценка» выставляется одна оценка.

Оценка «н/а» (не аттестован) выставляется в случае отсутствия минимального количества текущих оценок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени по дисциплине без уважительных причин.

4.5. По окончании преподавания дисциплины в данном семестре преподаватель делает итоговую запись: «Программа дисциплины в объеме _____ часов выполнена полностью. Фактически проведено _____ часов.» и ставит свою подпись.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

5.1. Контроль за правильностью ведения Журналов осуществляется в соответствии с графиком внутреннего контроля:

— заведующий учебной частью (отделением): не реже одного раза в месяц осуществляет выборочную сверку записей в Журнале с расписанием учебных занятий.

— заместитель директора по учебной работе: осуществляет плановую проверку не реже одного раза в семестр, а также внеплановые проверки по необходимости.

— директор Института и иные уполномоченные лица: осуществляют контроль в рамках своих полномочий.

5.2. Результаты каждой проверки фиксируются проверяющим в специальном разделе Журнала («Лист замечаний и предложений») с указанием даты, выявленных недостатков и сроков их устранения. Преподаватель и куратор должны быть ознакомлены с замечаниями под роспись в течение трех рабочих дней.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Несоблюдение требований настоящего Положения приравнивается к нарушению трудовой дисциплины и может служить основанием для привлечения виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. В случае порчи или утраты Журнала по вине конкретного работника создается комиссия для расследования и установления степени ущерба. На виновное лицо может быть возложена обязанность по восстановлению утраченных записей на основе иных документов (тетрадей для контрольных работ, зачетных книжек и т.д.).

6.3. При обнаружении факта пропажи Журнала куратор или заведующий отделением немедленно докладывают заместителю директора по учебной работе для проведения служебного расследования и принятия мер по восстановлению данных.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Института и действует до замены новым.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Института.