НОВЫЕ ЗНАНИЯ
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Частное учреждение профессиональная
образовательная организация
Фармацевтический колледж «Новые знания»
(ЧУПОО Фармацевтический колледж «Новые знания»)

109390, г. Москва, улица Артюхиной, дом 6, корпус 1, эт/пом/ком 4/I/4 т. 8 (499) 350-14-20, e-mail: info@fknz.ru, www.fknz.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом колледжа
Протокол № 2 от 22.01.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУПОО
Фармацевтический колледж
«Новые знания»
_____ Попова Е.М.
23 января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Положение о журнале учебных занятий (далее – Положение) в Частном учреждении профессиональной образовательной организации Фармацевтический колледж «Новые знания» (далее – колледж) устанавливают порядок ведения журналов теоретического и практического обучения, требования к структуре, содержанию и оформлению.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 26.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальностям и направлениям подготовки;

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся";

– Приказом Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. № 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

– Уставом Частного учреждения профессиональная образовательная организация Фармацевтический колледж «Новые знания» и иными локальными нормативными актами.

1.3. Журнал учебных занятий (далее – Журнал) – основной документ оперативного учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей.

1.4. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное педагогическим работником количество аудиторных часов.

1.5. На каждую группу обучающихся оформляется:

- журнал учебных занятий по дисциплинам на каждый курс обучения;

- журнал междисциплинарных курсов и профессиональных модулей на весь период обучения

1.6. Срок хранения Журнала устанавливается номенклатурой дел образовательной организации.

1.7. Доступ к Журналам имеют администрация и педагогические работники образовательной организации.

1.8. Аккуратное и своевременное ведение записей в Журнале является обязательным для всех педагогических работников. Педагогический работник обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

1.9. Контроль за правильностью ведения записей в Журналах осуществляет

заведующий учебной частью, заместитель директора по учебно-производственной работе и директор Колледжа.

1.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения Журналов, после завершения проверки в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

2. Структура Журнала

2.1. Журнал содержит следующие разделы:

– Титульный лист (Приложение 1);

– Указания по ведению журнала;

– Список обучающихся;

– Содержание (Приложение 2);

– Страницы учета часов и успеваемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам (Приложение 3);

– Итоги учебной работы (сводная ведомость успеваемости обучающихся по семестрам) (Приложение 4);

– Замечания и предложения по ведению журнала (Приложение 5).

2.2. Все листы в Журнале нумеруются (начиная с 3-й страницы). Исправлять нумерацию, вырывать листы запрещено. Одна страница Журнала включает правую и левую стороны.

2.3. Оформление титульного листа и содержания осуществляется учебной частью Колледжа. Оценки текущего контроля, темы занятий, итоги промежуточной аттестации, количество часов по учебному плану и фактически отведенных часов вносятся педагогическими работниками, которые ведут занятия по конкретным дисциплинам/междисциплинарным курсам.

3. Общие требования к оформлению Журнала

3.1. Журнал заполняется в день проведения учебного занятия.

3.2. Все записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой с пастой синего цвета.

3.3. Категорически запрещается проставлять в Журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных в образовательной организации.

3.4. Не допускаются пропуски строк и столбцов педагогическими работниками при записи проведенных занятий и сокращения при записи темы занятия, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами образовательной организации.

3.5. 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, заклеивать или вырывать страницы

3.6. Исправления в Журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

3.7. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося с указанием номера и даты приказа, причины выбытия.

3.8. Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного из другой образовательной организации или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся куратором/координатором учебной группы в конец списка с записью: «Зачислен или Восстановлен пр. № ___ от _____».

4. Оформление разделов Журнала:

4.1. На титульном листе указываются полное наименование образовательной организации, шифр группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год.

4.2. В «Содержание» Журнала дается перечень изучаемых в учебном году учебных дисциплин, междисциплинарных курсов в порядке их расположения в учебном плане. Не допускается сокращенное наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного учебным планом на лекции и практические занятия. В случае, когда по учебной дисциплине предусмотрено деление на подгруппы, занятия в которых ведут два педагогических работника, то для каждого педагогического работника в Журнале отводятся страницы.

Если разделы междисциплинарного курса преподаются несколькими педагогическими работниками, то на каждого из них выделяются отдельные страницы.

4.3. Страница «Список обучающихся» содержит следующую информацию:

– фамилия, имя, отчество обучающихся;

Список обучающихся дается в алфавитном порядке. Обучающиеся, прибывшие в группу в порядке перевода или восстановления, впоследствии записываются в конец списка. Списочный состав группы является единым для всех учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

4.4. Разворот для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов включает страницы, на которых дается список обучающихся, проставляются число и месяц ведения занятий, отмечаются отсутствующие обучающиеся, выставляются текущие оценки, итоговые семестровые оценки, а также результаты промежуточный аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены). Отсутствие студента на занятии обозначается «нб» (с нового учебного года 2025/2026).

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 П.П. исправлена на 4 (хорошо)», ставится дата и подпись преподавателя с расшифровкой.

Итоговая оценка и результат промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) выставляется в колонке, следующей за датой последнего занятия в семестре. Эти результаты переносятся в сводную ведомость оценок по семестрам.

На страницах учета учебных часов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам указываются: фамилия и инициалы педагогического работника, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия, самостоятельное задание, подпись педагогического работника.

По окончании каждого семестра педагогические работники на правой странице подводят итоги по выданным часам по дисциплине или междисциплинарному курсу, выполняя следующую запись:

«По плану ___ часов.

Дано _____ часов.

Программа выполнена полностью», ставит подпись.

4.5. Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает оценку по результатам промежуточной аттестации и итоговую оценку за каждый семестр. По окончании каждого семестра педагогические работники выставляют оценки в сводную ведомость.

4.6. Замечания по ведению Журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, отметку педагогического работника об устранении замечания с указанием даты и подписи.

Приложение 1
Оформление титульного листа

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«НОВЫЕ ЗНАНИЯ»

ЖУРНАЛ

УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ/МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫХ КУРСОВ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

Группы _____ курса ___
номер группы *номер курса*

Специальность (профессия)

_____
код и наименование специальности (профессии)

на 20____/20____учебный год

Приложение 2
Оформление раздела «Содержание»

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Индекс	Наименование дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики	Фамилия и инициалы преподавателя	Стр.
		Наименование учебной дисциплины/профессионального модуля/ междисциплинарного курса		
		Наименование учебной дисциплины/профессионального модуля/ междисциплинарного курса		
		…..		

Приложение 3
Заполнение разворота учета часов и успеваемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам

Левая сторона

Индекс, наименование учебной дисциплины, ПМ, МДК, видов практик

_____

№ п/п	Месяц / число	сентябрь									
	ФИО обучающегося	02.09.25	05.09.25							15.12.16	
1	Иванов И. И.	5	4							5	
2	Петров П.П.	2	3							3	
3	Сидоров С. С.	3	нб							3	
4											
….											
29											
30											

Правая сторона

Фамилия и инициалы преподавателя _____

Дата проведения	Количество часов	Наименование учебного занятия	Задание по внеаудиторной самостоятельной работы	Подпись преподавателя
02.09.2025	*2*	*Введение, фонетика. Глагол.*	*[1]с. 12-20*	*Максимов*
…	..	…	…	….
		Всего плану _____ часов		
		Дано _____ часов *подпись*		

Приложение 4
Сводная ведомость успеваемости обучающихся по семестрам

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ____ семестр

№ п/п	ФИО обучающихся	Результаты промежуточной аттестации								
		История России	Анатомия и физиология человека							
1	Иванов И.И.	5	2 3							
2	Петров П.П.	5	3							
….										
30										

Приложение 5
Замечания и предложения по ведению журнала

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

Дата	Содержание замечаний и предложений	ФИО, должность проверяющего журнал
12.12.2025	*Маленькая накопляемость оценок. Стр. 5 Преподаватель Сидоров С.С.*	