

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ МОДЫ, ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
(ГБПОУ РО «РТИМЭС»)**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ РО «РТИМЭС»

_____ **Т.В. Папченко**

«___» _____ 2025 г.

**Положение о ведении журналов
теоретического обучения,
учебной практики и производственного обучения**

г. Ростов-на-Дону
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464).

1.2. Журнал в ГБПОУ РО «Ростовский техникум индустрии моды, экономики и сервиса» (далее ГБПОУ РО «РТИМЭС») является документом, ведение которого является обязательным.

1.3. В Журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, уровень их обученности, а также посещаемость ими учебных занятий разных форм и видов.

1.4. В начале учебного года Дневное отделение доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов.

1.5. К ведению Журнала допускаются только преподаватели и мастера производственного обучения, работающие в данной группе, согласно тарификации, классный руководитель и административные работники, курирующие работу данной группы.

1.6. Преподаватели, мастера производственного обучения и административные работники несут ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала во время образовательного процесса.

1.7. Журналы теоретического и производственного обучения являются основными документами учета работы, преподавателя, мастера производственного обучения и образовательного процесса.

1.8. Преподаватель, и мастер производственного обучения обязаны регулярно проводить оценку знаний обучающихся, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации обучающихся.

1.9. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой (чернилами) одного (синего) цвета, нельзя использовать корректирующие средства; исправления в журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив личной подписью преподавателя с ее расшифровкой, подписью заместителя директора по учебной работе.

1.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

1.11. Журналы групп хранятся в кабинете Дневного отделения в течение всего учебного года, а в дальнейшем сдаются на хранение в архив Техникума.

1.12. По окончании занятия преподаватели и мастера производственного обучения, работающие с Журналами, сдают Журналы в кабинет Дневного отделения.

1.13. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать Журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебной аудитории, мастерской, забирать домой.

1.14. Ответственность за своевременную доставку Журналов после окончания занятия возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.15. Невыполнение пунктов Положения по ведению Журнала может быть основанием применения взыскания к преподавателю, мастеру производственного обучения (далее – мастером п/о) или лицу, ответственному за осуществление контроля за его ведением.

2. Требования к оформлению журналов теоретического обучения

2.1. Разделы «Титульный лист» и «Оглавление» заполняются сотрудниками Дневного отделения

2.2. Разделы «Сведения об обучающихся» и «Сводная ведомость итоговых отметок» заполняются классным руководителем.

- списки обучающихся по каждой дисциплине (предмету) раздела «Учебные дисциплины» (приложение 1) заполняются преподавателем данной дисциплины.

2.3. Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» предназначен для заведующего дневным отделением, заместителя директора по учебной работе и других членов администрации, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для преподавателей, кураторов и мастеров производственного обучения.

2.4. С левой стороны списочный состав обучающихся является единым для всех дисциплин и разделов журнала, а с правой стороны – записывается фамилия, имя и отчество преподавателя данной дисциплины (заполняется преподавателем) и учебник (основное учебное пособие), по которому ведется обучение (заполняется преподавателем).

2.5. Правила заполнения журнала теоретического обучения.

2.5.1. На титульном листе указываются:

- группа;
- код и наименование специальности (профессии);
- курс;
- учебный год.

2.5.2. В «Содержании» указывается:

- наименования дисциплин в соответствии с учебным планом, без сокращений;
- Фамилия И.О. преподавателя, закрепленного за дисциплиной;
- страницы журнала, отведенные на данные дисциплины.

2.5.3. В разделе «Сведения об обучающихся группы» указывается:

- список обучающихся строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью);
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа о движении обучающихся группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска).

2.5.4. На левой стороне журнала преподаватель должен:

- проставлять в соответствующей графе месяц – прописью – и дату – арабскими цифрами с соблюдением хронологии;
- отмечать обучающихся, отсутствующих на учебном занятии буквой «н/б»;
- выставлять текущие отметки письменных и устных ответов по пятибалльной системе;
- выставлять результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся (устный/письменный опрос, практические и лабораторные работы, зачеты и экзамены).

- в случае деления группы на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий, а также при курсовом проектировании для каждой

подгруппы отводится отдельная страница (при делении подгруппы между преподавателями и/или мастерами п/о).

2.5.5. На правой стороне журнала преподаватель должен:

- записывать дату проведения урока – число и месяц строго в соответствии с расписанием либо листом замены учебных занятий;
- указывать количество учебных часов, содержание занятия и домашнее задание в соответствии с календарно -тематическим планом, рабочей программой, отступление от которых категорически запрещается;
- ставить свою подпись;
- вести учет выполнения учебного плана и рабочих программ.

2.5.6. Домашнее задание записывается по данной схеме:

- номер литературы по списку согласно календарно-тематическому плану, далее через запятую указываются страницы. (ОИ 1, стр....)
- при большом количестве списка литературы в журнал записываются только три основных источника через запятую.

2.5.7. Записи дат на правой стороне формы журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

2.6. Журнал заполняется преподавателем, мастером производственного обучения только в день проведения занятия. Недопустимо производить запись занятий заранее, либо не записывать проведенные занятия.

2.7. Все записи по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся только на государственном языке (русском).

2.8. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов» «2», «3», «4», «5», «нб», «н/а».. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», «о» - (опоздавшим) не допускается.

2.9. При проведении дифференцированного зачета (УД, МДК, учебная и производственная практики) запись состоит из следующих символов» «2», «3», «4», «5», «н/а».

2.10. Преподаватель, мастер п/о обязан систематически проверять, оценивать знания обучающихся и выставять отметки в графе того дня (числа), когда проведено занятие или письменная работа, а также отмечать посещаемость. 2.11. На левой стороне журнала преподаватель, мастер п/о прописью указывает дату и месяц проведения занятия арабскими цифрами.

2.12. Отсутствующих обучающихся на занятиях отмечают символами «н/б».

2.13. Если обучающийся отработал практическую (лабораторную работу, контрольную работу) работу, по которой получил «2» или «нб», то отметка выставляется в следующей ячейке, за той, в которой стоит неудовлетворительный результат.

2.14. Запрещается на странице выставления отметок внизу списка группы делать записи такие как «контрольная работа», «самостоятельная работа», и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

2.15. Наименование темы занятия записывается полностью в соответствии с календарно - тематическим планом. Допускаются записи тем в две строки в одной ячейке. Прочерки, обозначающие «повтор» запрещены; сокращение слов при записи тем занятия допускаются в крайних случаях (сокращение должно быть понятным).

2.16. При заполнении графы «Задано на дом» не допускаются такие записи, как «Конспект», «Объяснение», «Записи в тетради», «Решение задач». Указывается

конкретное задание (номера упражнений в соответствии с учебником, учебным пособием).

2.17. Отметки за контрольные, лабораторные, курсовые и другие работы, выставляются в графе, соответствующей дню проведения или защиты, как указано в поурочно - тематическом плане.

2.18. Консультации, экзамены по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам записываются на страницах, отведенных для учебных дисциплин.

2.19. Перед проведением лабораторных и практических работ в Журнале регистрации инструктажей по охране труда и технике безопасности указывается инструктаж по технике безопасности с подписью инструктируемого и инструктирующего лица (в случае использования специального оборудования).

2.20. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу по данной дисциплине, заполняет Журнал обычным порядком с проставлением личной подписи.

2.21. После записи последней изученной темы в семестре преподаватель делает запись следующего вида: По плану – 00 часов. По факту – 00 часов» «Программа выполнена в полном объеме» и ставит свою подпись.

2.22. При отсутствии Журнала перед занятием преподаватель, мастер п/о ставит об этом в известность заместителя директора по учебной работе. В исключительных случаях по данному вопросу может быть составлен акт.

3. Требования к оформлению журналов учебной практики и производственного обучения

3.1 На титульном листе указываются:

- наименование ОУ, место расположения;
- группа;
- код и наименование профессии /специальности;
- курс, учебный год;
- ФИО мастера производственного обучения

3.2 Ведется учет учебной практики в учебно-производственных мастерских. В них учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается наименование профессионального модуля, тем, количество затраченных часов и дата проведения занятия.

3.3. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н/б».

3.4. После изучения профессионального модуля мастер делает запись следующего содержания: «По плану – 00 часов. Проведено – 00 часов. Программа ПМ выполнена в полном объеме» и ставит подпись. В конце каждого семестра делается запись следующего вида «По плану – 00 часов. Проведено – 00 часов.» и ставится подпись.

3.5 Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения.

3.6. Ведется учет инструктажей по охране труда обучающихся.

3.6.1. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения инструктажа и подпись.

3.6.2. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание инструктажа по теме занятия. В последней графе

указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж.

3.6.3 При недостаточном уровне знаний охраны труда или отсутствии обучающегося при проведении инструктажа обучающийся не должен допускаться к выполнению работ. В таких случаях, в столбце «Дата получения инструктажа» ставится фактическая дата дополнительного или первичного инструктажа.

3.7. Мастером производственного обучения ведется ежедневный учет посещаемости обучающихся в период производственной практики на предприятиях в соответствии с правилами учета явки на работу. В этой же форме указывается Ф.И.О руководителя производственной практики от предприятия.

3.8. По форме № 5 ведется учет выполнения программ обучающимися в период производственной практики на предприятиях.

3.8.1. На правой стороне формы записывается наименование профессионального модуля, количество часов, порядковый номер тем и краткое содержание выполняемых по ним заданий.

3.8.2. На левой стороне против фамилии обучающегося мастером производственного обучения проставляется дата проверки и отметка за выполнение задания по производственной практике по данной теме.

3.9. Порядок прохождения тем по согласованию с методической комиссией может меняться в зависимости от предоставляемых предприятиями, учреждениями и организациями рабочих мест.

3.10. По итогам ежемесячной проверки журнала на странице «Замечания» отмечается дата проверки журнала заместителем директора по ПР, директором ОУ и указываются замечания (если есть).

3.11. На странице «Замечания и предложения по ведению журнала» мастером производственного обучения могут отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры.

4. Выставление промежуточной и рубежной аттестации

Формы проведения промежуточной аттестации:

ДЗ – дифференцированный зачет;

ДЗк – комплексный дифференцированный зачет;

Э – экзамен,

Эк – комплексный экзамен

Результаты промежуточной аттестации выставляются в отдельную колонку, следующую за датой проведения последнего урока по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практики. Вместо даты в клетку числа ставится форма аттестации, а в клетки отметок выставляются отметки «2», «3», «4», «5» или «н/а», «н/б», где «н/а» - не аттестация «н/я» - не явился. Результаты рубежной аттестации выставляются в отдельную колонку, в сроки установленные приказом директора техникума.

Результаты пересдачи дополнительно фиксируются в допуске, который выдает зав. дневным отделением. Экзаменационные листы (направления на пересдачу) после пересдачи должны быть подшиты к основной экзаменационной ведомости.

5. Контроль ведения журналов

5.1. Основной контроль ведения журналов теоретического и производственного обучения, осуществляется заведующим дневным отделением,

заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по производственной работе.

5.2. Проверка журналов осуществляется не реже 1 раза в месяц с целью: - контроля оформления журнала в соответствии с данным положением; - выявления соответствия записей в журналах утвержденному календарно-тематическому планированию.

5.3. По итогам проверки журнала заполняется страница «Замечания по ведению журнала», где указывается дата проверки, содержание замечаний и предложений, указывается фамилия, инициалы проверяющего, его должность и подпись.

5.4. Преподаватель и мастер производственного обучения перед началом работы с журналом знакомятся с замечаниями и предложениями по его ведению.

6. Хранение журналов

6.1. Директор Техникума и его заместители по учебной работе, производственной работе обязаны обеспечить хранение журналов теоретического и производственного(практического) обучения.

Заведующий дневным отделением систематически осуществляет контроль за правильностью ведения журналов теоретического обучения.

Заместитель директора по практическому обучению систематически осуществляет контроль за правильностью ведения журналов производственного(практического) обучения.

6.2. В конце каждого учебного года журналы сдаются в архив Техникума.

6.3. После 5-летнего хранения журналы уничтожаются.

7. Действия классного руководителя, мастера производственного обучения при пропаже журнала

7.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель или мастер производственного обучения немедленно должен сообщить об исчезновении зав. дневным отделением, заместителю директора по УР.

8. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации

8.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

8.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим, имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

8.3. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

9. Порядок оформления журналов в условиях возникновения неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и введения ограничений на посещение общественных мест

9.1 В условиях возникновения неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и введения ограничений на посещение

общественных мест журналы оформляются после снятия ограничений на основании, введенных на время пандемии электронных журналов.

9.2. В журналах учебной практики и производственного обучения форма «Учет инструктажей по охране труда обучающихся» в период возникновения неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и введения ограничений на посещение общественных мест не заполняется.

Разработчик

Заведующий дневным отделением

_____ Н. В. Новиченко

«01» сентября 2025 г.

Согласовано

Совет техникума

«01» сентября 2025 г.

Протокол №1

Наименование дисциплины	<i>История</i>
-------------------------	----------------

[illegible]

Фамилия и инициалы преподавателя *Алексеева Н.В.*

Дата проведения уроков	Кол-во Учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано и к какому сроку	Подпись преподавателя
04.09.	2	<i>Новейшая история: понятие, хронологические рамки, периодизация. Мир в начале XX в</i>	<i>ОИ 1 стр. 12-15</i>	<i>Алексеева Н.В.</i>
05.09.	2	<i>Мир империй - наследие XIX в.</i>	<i>ОИ 1 стр. 15-17</i>	
		<i>Региональные конфликты и войны в конце XIX - начале XX в.</i>	<i>ОИ 2 Стр.-4-7</i>	<i>Алексеева Н.В.</i>
10.09.	2	<i>Россия накануне Первой мировой войны: проблемы внутреннего развития, внешняя политика.</i>	<i>ОИ 1 стр. 16-17</i>	<i>Алексеева Н.В.</i>
01.10	2 I	Практическое занятие 1		
		<i>Власть, экономика и общество в условиях войны. Пропаганда патриотизма и восприятие войны обществом.</i>	<i>ОИ 1 стр. 17-21</i>	<i>Алексеева Н.В.</i>
01.10	2 II	Практическое занятие 1		
		<i>Власть, экономика и общество в условиях войны. Пропаганда патриотизма и восприятие войны обществом.</i>	<i>ОИ 1 стр. 17-21</i>	<i>Алексеева Н.В.</i>
10.10.	2	<i>Основные этапы и хронология революционных событий 1917 г.</i>		
		<i>Первые революционные преобразования большевиков</i>	<i>ОИ 1 стр. 22-25</i>	<i>Алексеева Н.В.</i>
12.10.	2	<i>Причины Великой российской революции и ее начальный этап.</i>		
		<i>Основные этапы и хронология революционных событий 1917 г.</i>	<i>ОИ 1 стр. 26-30</i>	<i>Алексеева Н.В.</i>
13.10	2 I	Практическое занятие 1		
		<i>Свержение Временного правительства и взятие власти большевиками 25 октября (7 ноября) 1917 г. Первые революционные преобразования большевиков.</i>	<i>ОИ 1 стр. 30-35</i>	<i>Алексеева Н.В.</i>
13.10	2 II	Практическое занятие 1	<i>ОИ 1 стр. 30-35</i>	<i>Алексеева Н.В.</i>
		<i>Свержение Временного правительства и взятие власти большевиками 25 октября (7 ноября) 1917 г. Первые революционные преобразования большевиков.</i>		
		<i>По учебному плану 64 часа</i>		
		<i>Фактически выдано 64 часа</i>		
		<i>Программа выполнена в полном объёме</i>		
22.12.2025	4	<i>Консультация</i>		<i>Алексеева Н.В.</i>
24.12.2025		<i>Экзамен</i>		<i>Алексеева Н.В.</i>

С правилами
заполнения журналов теоретического обучения,
учебной практики и производственного обучения
в ГБПОУ РО «РТИМЭС» ознакомлены преподаватели:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись
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		
35		
36		
37		

38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		