ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
DN: c=RU, st=Новосибирская область, street=г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, 121, l=Новосибирск, title=Директор, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ", 1.2.643.100.1=120D313032353430313333037313238, 1.2.643.100.3=120B303732333038363838383631, 1.2.643.100.4=120A353430333113037353536, 1.2.643.3.131.1.1=120C353430373234353733383837, email=it-config2012@mail.ru, givenName=Светлана Сергеевна, sn=Лузан, cn=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
Дата: 2026.01.13 11:14:33 +07'00'

Приложение
к приказу ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» от 29.08.2025 № 243 - о.д.

ПРИНЯТО
с учетом мнения педагогического совета
протокол от 29.08.2025 № 1

с учетом мнения совет обучающихся
протокол от 29.08.2025 № 1

с учетом мнения профсоюзной организации
протокол от 29.08.2025 № 14

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

_____ С.С. Лузан
29.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Новосибирск 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения журнала по дополнительным общеобразовательным программам, дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – Положение) устанавливает единые требования к ведению журнала по реализуемым образовательным программам (далее – журнал), определяет содержание, порядок работы с журналом, обязанности педагогических работников, заведующего структурным подразделением, порядок проверки и хранения журнала в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

«журнал» - первичный источник информации о выполнении учебного плана, успеваемости и посещаемости учебных занятий слушателями Колледжа по дополнительным общеобразовательным программам, дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения.

1.3. На основании журнала определяется фактически выполненная педагогическая нагрузка преподавателями, мастерами производственного обучения в отношении реализуемой образовательной программы.

1.4. Записи в журнале продолжаются непрерывно до полного заполнения.

1.5. В журнал включаются сведения по каждой образовательной программе для каждой учебной группы на весь период обучения.

1.6. Категорически запрещается допускать слушателей к работе с журналом.

1.7. Заведующий структурным подразделением ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением педагогических работников, привлекаемых к реализации программ.

2. Содержание журнала

2.1 Журнал включает в себя:

- титульный лист;
- правила ведения журнала;
- список слушателей
-содержание (с указанием перечня программ);
- страницы учета выполнения часов и успеваемости;
- страницы учета выполнения часов и успеваемости практики (стажировки);
- страницы результатов проверки журнала.

3. Порядок работы с журналом

3.1. Журнал заполняется заведующим структурным подразделением до начала обучения на каждую группу слушателей, в том числе:

- список слушателей (на основании приказа о зачислении в состав слушателей);
- содержание (с указанием перечня тем программы, номера страниц, отведенных на изучение конкретной темы программы);

3.2. Включение фамилий слушателей в списки журнала в течение периода обучения, а также их отчисление производится заведующим структурным подразделением на основании приказа.

На страницах учебных занятий журнала в соответствующей строке напротив ФИО слушателя вносится запись «Выбыл. Приказ от….№…» или «Восстановлен. Приказ от..№…». При этом фамилия и инициалы слушателя, исключенного из списка, на следующую страницу журнала преподавателем, мастером производственного обучения не переносится.

3.3. В течение периода обучения по программе журнал заполняется преподавателем, мастером производственного обучения соответствующей программы на страницах, предусмотренных в содержании журнала.

3.4. Записи в журнал производятся своевременно в начале каждого учебного занятия (или непосредственно после его окончания) в соответствии с утвержденными календарно-тематическим планом и расписанием учебных занятий. Внесение записи темы учебного занятия заранее не допускается.

3.5. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой пастой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

3.5. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, иные способы исправления неверных записей, вносить записи карандашом. Выставление в журнале точек, знаков «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

3.6. Ошибочно внесенная запись зачеркивается одной линией и внизу страницы делается верная запись с указанием даты, подписи преподавателя, мастера производственного обучения.

4. Обязанности преподавателей, мастеров производственного обучения при заполнении журнала

4.1**.** Преподаватель, мастер производственного обучения обязан:

- систематически осуществлять контроль успеваемости слушателей программы, а также отмечать их посещаемость;

4.2. При заполнении левой стороны журнала преподавателю, мастеру производственного обучения необходимо указывать:

- наименование дисциплины, междисциплинарного курса в точном соответствии с учебным планом без сокращения;
- ФИО слушателей в именительном падеже;
- месяц и число проведения учебного занятия;
- отмечать отсутствующих на занятии слушателей обозначением «н»;

4.3. При заполнении правой стороны журнала преподавателю, мастеру производственного обучения необходимо указывать:

- ФИО преподавателя, мастера производственного обучения полностью в именительном падеже;
- дату проведения учебного занятия в соответствии с расписанием учебных занятий;
- вид и номер учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планом со следующим обозначением:

ТЗ – теоретическое занятие;

ТЗДО - теоретическое занятие с применением дистанционных образовательных технологий

ПЗ – практическое занятие;

Л-лабораторная работа

СР- самостоятельная работа

К – консультация;

С- стажировка;

УП- учебная практика;

ПП-производственная практика

- количество часов занятия;

-тему занятия в соответствии с календарно – тематическим планом;

- подпись преподавателя.

4.4. Результаты промежуточной аттестации проставляются в колонку после записи последнего занятия.

5. Обязанности заведующего структурным подразделением

5.1. Ежемесячно осуществляет учет фактически выполненной педагогической нагрузки преподавателями, мастерами производственного обучения по каждой программе.

5.2. Ежеквартально осуществляет проверку журнала в соответствии с настоящим Положением.

5.3. По окончании обучения по каждой программе на основании журнала проводит анализ выполнения учебного плана по каждой программе.

6. Порядок проверки журнала

6.1. Проверку журналов осуществляет руководитель структурного подразделения, заместитель директора по учебной работе в рамках установленных компетенций.

6.2. Заместитель директора по учебной работе ежемесячно выборочно проверяет журналы на предмет выполнение настоящего Положения в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным на соответствие:

утвержденному расписанию

календарно–тематическому плану;

соблюдению требований настоящего Положения.

6.3. Результаты проверки отражаются на соответствующей странице в конце журнала с указанием:

даты проверки;

замечания по ведению журнала и ФИО преподавателя, мастера производственного обучения;

Ф.И.О. и подписи проверяющего;

даты исправления замечания.

6.4. Замечания по ведению журнала должны быть устранены преподавателем, мастером производственного обучения в течение 3-х рабочих дней с даты ознакомления.

6.5. В случае выявления замечаний, результаты проверки журналов учебных занятий отражаются проверяющим в аналитической справке, на основании которой директор колледжа (при необходимости) издает приказ о наложении дисциплинарного взыскания на основании служебной записки заведующего структурным подразделением и согласования заместителя директора по учебной работе.

7. Хранение журнала

7.1. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет заведующего структурным подразделением колледжа.

7.2. По окончании обучения журналы, проверенные заведующим структурным подразделением и согласованные с заместителем директора по учебной работе передаются в архив.

7.3. После годового хранения руководитель структурного подразделения передает журналы по акту в архив Колледжа.