

УТВЕРЖДЕНО
приказом Учебного центра
от 30.01.2026 № 24

ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях к оформлению журналов учета учебных занятий
Федерального автономного учреждения дополнительного
профессионального образования «Учебный центр федеральной
противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному
округу – Югре»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета учебных занятий в Федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (далее – Учебный центр).

2. Журнал учета учебных занятий является документом учета теоретического и практического обучения и подведения итогов образовательного процесса за период очного обучения. В случае организации обучения в заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий, а также в дистанционный период в очно-заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий учебный журнал на бумажном носителе не ведется. Вся необходимая информация о посещаемости и успеваемости слушателей фиксируется в электронном виде встроенными средствами применяемой системы дистанционного обучения.

3. Основные задачи:

- 1) обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях;
- 2) учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости слушателей;
- 3) осуществление контроля за выполнением учебных программ;
- 4) установление соответствия записей в журнале и учебной нагрузки преподавателей;
- 5) учет проведения консультаций по преподаваемым дисциплинам;
- 6) учет проведения самостоятельной подготовки слушателями;
- 7) обеспечение общих сведений по каждому обучающемуся;
- 8) контроль правильности ведения журнала и накопляемости оценок.

4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала учета учебных

занятий.

5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют:

а) ежедневно - преподаватель, осуществляющий кураторскую работу с учебной группой;

б) ежемесячно заведующий отделением;

в) после окончания обучения - заместитель начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальник учебного отдела, заместитель начальника учебного отдела.

6. В результатах проверки правильности ведения журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество, подпись проверяющего и мероприятия по устранению замечаний.

7. Невыполнение Положения о ведении журнала учебных занятий может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала учета учебных занятий.

8. По окончании обучения журналы учета учебных занятий сдаются кураторами учебных групп на хранение в архив Учебного центра. Срок хранения журналов в архиве - 5 (пять) лет.

II. Процедура оформления журнала учета учебных занятий.

9. Журнал оформляется на каждую учебную группу с очным периодом обучения на весь период обучения.

10. Оформление титульного листа, оглавления и распределение страниц журнала учета учебных занятий с учетом количества, наименования и последовательности преподавания учебных дисциплин, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на каждую изучаемую дисциплину, осуществляется куратором учебной группы под контролем заместителя начальника Учебного центра по учебной работе.

11. Журналы учета учебных занятий заполняются преподавателями, проводившими занятия по дисциплинам в соответствии с расписанием занятий. Преподаватели обязаны своевременно осуществлять их ведение.

12. Ответственность за ведение журнала учета учебных занятий возлагается на куратора учебной группы (список слушателей, сведения о слушателях, внесение записей по отчислению и обучению по форме экстерната, самостоятельная подготовка, консультации).

13. Сведения о слушателях заполняются, как правило, в алфавитном порядке. Указывается полностью фамилия, имя, отчество, звание, год рождения, образование, семейное положение, время работы в МЧС России, время работы в должности, общественная работа, подразделение, направившее слушателя на обучение, адрес местожительства, номер телефона.

14. В журнале учета учебных занятий допускается печатать страницы со списком учебной группы и журнал работы куратора, при этом записи о дате проведения занятий, теме занятий, оценках, ФИО и подписи преподавателей выполняются от руки.

15. Записи в журнале учета учебных занятий должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений, на каждые 2 часа занятий - не более чем 4 строки записей на правой стороне журнала (дата- 09.07.2013, количество учебных часов, вид занятия в соответствии с тематическим планом, номер, наименование темы - Т.2.3. Обеспечение пожарной безопасности на объекте, ФИО и на второй строке - подпись преподавателя, если занятие практическое и проводилось двумя преподавателями, то ФИО и подпись преподавателя на одной строке).

16. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала учета учебных занятий, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается. При отчислении обучаемого против его фамилии пишется «выбыл», указывается номер приказа.

17. Исправление текущих отметок с целью их повышения осуществляется с разрешения заведующего отделением по согласованию с преподавателем по данной дисциплине. Исправленная оценка ставится в той же клетке через дробь.

18. При выставлении отметок учитывается следующее:

а) в графах для отметок записывается только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5»;

б) рекомендуемая накопляемость отметок – не менее трех за занятие;

в) передача неудовлетворительной текущей отметки, а также закрытие пропущенных тем по причине отсутствия по известным мотивам: (нахождения в нарядах, болезни, увольнения и отпуска) отмечается записью через дробь, например 2/4; нп/4; нр/4; б/4; у/4; о/4;

г) передача неудовлетворительной оценки или передача с целью повышения оценки за итоговый контроль отмечается записью под списочным составом группы и подписью преподавателя по преподаваемой дисциплине;

д) не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после долговременного отсутствия слушателя.

19. Учет посещаемости, входной контроль, текущий контроль успеваемости, результаты промежуточной и итоговой аттестации, номер и наименование темы, дата проведения занятий, консультаций и количество затраченных часов записываются преподавателям в день проведения занятий.

Учет контроля качества подготовки слушателей осуществляется в следующих видах:

а) результат входного контроля фиксируется в отдельном разделе журнала, как дисциплина «Входной контроль».

б) результат промежуточной аттестации фиксируется в отдельной графе для отметок вместе с фиксирующей записью с правой стороны журнала по дисциплине, в рамках которой она производилась

в) результат итоговой аттестации фиксируется отдельной дисциплиной «Итоговая аттестация» по результатам изучения программы в полном объеме.

III. Порядок хранения журналов учета учебных занятий

20. Журналы учета учебных занятий по окончании учебного дня находятся у куратора учебной группы.

21. По окончании учебной недели в последний учебный день кураторы учебных групп сдают журналы учета учебных занятий в учебный отдел.

22. Преподавателям запрещается журналы учета учебных занятий оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

IV. Права и обязанности участников образовательного процесса

23. Преподавательский состав имеет право работать с журналами учета учебных занятий в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

24. Преподавательский состав обязан своевременно осуществлять оформление и ведение журналов учета учебных занятий.

Положение рассмотрено и утверждено на заседании Педагогического совета Учебного центра, протокол от 27 января 2026 г. № 1.

(печатается на обложке)

ЖУРНАЛ
учёта учебных занятий

(номер учебной группы, категория слушателей)

Количество часов: по плану _____
фактически _____

Начало занятий « ____ » _____ 20__ г.
Окончание занятий « ____ » _____ 20__ г.

(печатается на обороте обложки)

ПРАВИЛА ведения журнала

1. Журнал ведётся в каждой учебной группе.
2. Для каждого предмета обучения отводится необходимое количество страниц.
3. Посещаемость отмечается:
 - Отсутствовал по неизвестной причине «НП»
 - Наряд «Н»
 - Болен «Б»
 - Увольнение «У»
 - Отпуск «О»
4. При отчислении обучаемого против его фамилии пишется «**выбыл**», указывается номер приказа.
5. Все записи в журнале производятся чётко и аккуратно, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.
6. По окончании обучения преподаватель, закреплённый за группой, подводит итоги учёбы и сопоставляет количество фактически проведённых часов с планом.
7. Ответственность за аккуратное ведение журнала, своевременность внесения записей о проведённых занятиях и накопляемость оценок по предмету возлагается на преподавателя, ведущего данный предмет.

(печатается на правой стороне)

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование предмета	Количество часов	Ф.И.О. преподавателя	Страницы

ЖУРНАЛ учёта консультаций

(печатается на левой стороне)

ДИСЦИПЛИНА _____

№ п/п	Фамилия и инициалы слушателей	Дата занятий											

(печатается на правой стороне)

(руководитель занятия)

Дата проведения	Кол-во учебных часов, вид занятий	Номер, наименование темы	Фамилия и подпись преподавателя

Ж У Р Н А Л самоподготовки

(печатается на левой стороне)

ДИСЦИПЛИНА _____

№ п/п	Фамилия и инициалы слушателей	Дата занятий															

(печатается на правой стороне)

Дата проведения самоподготовки	Ф.И.О. дежурного по УЦ	Подпись	Примечание

ЖУРНАЛ
учёта дополнительных занятий
Дополнительные занятия со слушателями, имеющими пропуски

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Дата пропуска	Предмет. Тема	Наличие конспекта	Оценка	Фамилия, подпись преподавателя

ЖУРНАЛ
работы куратора

(печатается на левой стороне)

1. Общие сведения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Звание	Год рождения	Образование
1.				
2.				
3.				

(печатается на правой стороне)

о слушателях

Семейное положение	Время работы в МЧС	В должности	Общественная работа	Подразделение МЧС, откуда прибыл на работу	Адрес места жительства

1. Актив группы

№ п/п	Звание, Ф.И.О.	Какие обязанности возлагаются	Примечание

3. Учёт проводимой работы с личным составом взвода

(беседы, собрания, работа редколлегии, спортивно-массовые мероприятия, экскурсии и т.д.)

№ п/п	Дата проведения мероприятия	Проведённое мероприятие (название темы беседы)	Примечание

4. Учёт поощрений слушателей

№ п/п	Звание, Ф.И.О.	Вид поощрения	За что поощрён	Примечание

5. Учёт нарушений дисциплины слушателями

№ п/п	Звание, Ф.И.О.	Вид нарушения	Меры дисциплинарного и материального взыскания	Отметка о снятии взыскания

Список слушателей, выполнявших интернациональный долг

№ п/п	Ф.И.О.	Звание	Где выполнял

ИТОГОВАЯ СПРАВКА

по результатам учёбы слушателей взвода № _____

Категория обучаемых _____

Начало обучения _____

Окончание _____

Поступило на обучение _____ чел.

Обучено _____ чел.

Отчислено ___ человек, из них по причинам:

	за нарушение дисциплины _____ человек
	нежелание учиться и работать _____ человек
	по состоянию здоровья _____ человек
	по семейным обстоятельствам _____ человек
	за неуспеваемость _____ человек

Количество пропусков занятий всего _____ из них: по неуважительной причине _____ пропусков

	увольнение _____ пропусков
	по болезни _____ пропусков
	наряд _____ пропусков

Результаты экзаменов

сдали на «Отлично» _____ человек или _____ %
сдали на «Хорошо» _____ человек или _____ %
сдали на «Удовлетворительно» _____ человек или _____ %
сдали на «Неудовлетворительно» _____ человек или _____ %

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Поощрено _____ человек или _____ %

Наказано _____ человек или _____ %