

ГБПОУ «Кемеровский областной
медицинский колледж»

Утверждено приказом
Директора ГБПОУ «КОМК»

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____ от

О журнале учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, ст. 30,
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- письма Минфина России от 25.10.2017 №02-09-08/69935;
- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский областной медицинский колледж».

1.2. Настоящее Положение определяет:

- требования по порядку заполнения данных и ведению записей по текущей успеваемости и посещаемости обучающихся, информации о темах занятий и домашнем задании и других сведений в журнале учебных занятий (далее – журнал);
- порядок и периодичность осуществления контрольных процедур в части полноты, достоверности и своевременности внесения информации в журнал учебных занятий участниками образовательного процесса;
- права и обязанности, а также ответственность участников образовательного процесса, связанные с действиями в рамках настоящего Положения;
- порядок хранения журналов учебных групп.

1.3. Журнал учебных занятий является нормативно-финансовым документом учета работы учебной группы. Для проверки отчетности об исполнении государственного задания информация и сведения, содержащиеся в журнале, в некоторых случаях могут явиться подтверждением факта оказания учреждением услуг в рамках выполнения данного задания.

1.4. Настоящее Положение не регламентирует требования по порядку заполнения и ведения записей, другой учетной информации в журнале учебной группы в отношении производственной, преддипломной практик, самостоятельной внеаудиторной работы, а также сведений о промежуточной аттестации. Указанные аспекты определены в соответствующих действующих локальных документах ГБПОУ «КОМК» (далее – колледж).

2. Заполнение информации и ведение записей в журнале учебных занятий

2.1. Журнал оформляется на каждую учебную группу на учебный год.

2.2. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой с синей пастой, четко и аккуратно. Внесение записей карандашом или ручкой с пастой иного (кроме синего) цвета не допускается. Допускается оформление титульного листа, оглавления, списка обучающихся, наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов,

практик модулей посредством типографской печати по информации, сформированной и представленной для печати заведующим отделением.

2.3. Список обучающихся записывается строго в алфавитном порядке. Исключение допускается в случае прибытия обучающегося из академического отпуска или восстановления. Списки групп могут вноситься посредством типографской печати по информации, сформированной и представленной для печати заведующим отделением. Списки подгрупп заполняются кураторами групп строго в алфавитном порядке в соответствии с информацией предоставленной от заведующих отделениями. Страницу «Информация о группе» заполняет заведующий отделением, где вносится полный список группы по состоянию на первое сентября соответствующего учебного года. Включение в течение учебного года в списки журнала фамилий и инициалов обучающихся, а также отметки о выбытии, осуществляется заведующим отделением только после соответствующего приказа директора (начальника филиала) с указанием реквизитов приказа на странице журнала «Информация о группе». Колонку «Физкультурная группа» своевременно заполняет преподаватель физической культуры на основании медицинских справок.

Страницы «Сведения о количестве пропущенных уроков (часы)» заполняет куратор группы/ заведующий отделением (при отсутствии куратора) Заведующий отделением распределяет страницы журнала, отведенные на текущий учет успеваемости и посещаемости студентов, в соответствии с количеством часов, определенных учебном плане на каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс. Распределение страниц в журнале осуществляется по семестрам (напр., *I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII*).

2.4. В листе «Оглавление» указываются наименование дисциплин/ междисциплинарных курсов с заглавной буквы и номера страниц.

2.5. Наименования дисциплин/ междисциплинарных курсов в журнале записываются с заглавной буквы и в строгом соответствии с учебным планом. Сокращение в наименованиях не допускаются. Допускается после наименования указывать уточняющую информацию путем размещения ее в скобках (например: *Иностраный язык (английский)*). Также допускается после наименования разместить в скобках уточняющую информацию: теория, практические занятия, учебная практика. При распределении обучающихся учебной группы в подгруппы допускается после наименования указать номер подгруппы через дефис (напр., *Методика обучения (практические занятия) – 1 подгруппа; МДК. 02.01 Сестринский уход при различных заболеваниях и состояниях/Сестринский уход в невропатологии (учебная практика) – 2 подгруппа*).

2.6. Фамилия, имя, отчество преподавателя записывается на правой стороне развернутой страницы журнала с заглавной буквы.

2.7. На левой стороне развернутой страницы журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе число и месяц занятия, отмечает отсутствующих, а так же проставляет оценки успеваемости.

Число и месяц проведения занятия указываются арабскими цифрами строго по расписанию (в верхней части клетки указывается месяц (напр., *10*), в нижней части клетки указывается день (напр., *27*), что соответствует дате *27 октября*) Количество дат в левой стороне развернутой страницы журнала должно соответствовать количеству дат на правой стороне журнала.

Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Проверка явки студента проводится лично преподавателем в организационной части занятия путем переключки по списку или по письменной информации старосты группы. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквой «н» в левом верхнем углу клетки. Отработанный обучающимся пропуск занятия фиксируются путем проставления оценки в правом нижнем углу клетки, через косую черту, после буквы «н». Оценки за отработанные пропуски учитываются при определении итоговой оценки.

2.8. Оценки текущей успеваемости обучающихся проставляются по принятой в ГБПОУ «КОМК» системе, арабскими цифрами «5», «4», «3», «2». Оценка «2» фиксируется в левом верхнем углу клетки. Отработанная обучающимся оценка «2» фиксируется путем проставления положительной оценки в правом нижнем углу клетки, через косую черту, после «2». Оценки за письменные, контрольные и практические работы проставляются тем днем, в который они проводились.

2.9. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает:

2.9.1. число и месяц проведения занятия арабскими цифрами строго по расписанию (напр., 27.10, что соответствует дате 27 октября), количество дат в левой стороне развернутой страницы журнала должно соответствовать количеству дат на правой стороне журнала;

2.9.2. темы занятия в полном соответствии с рабочей программой и тематическим планом. Если тема занятия имеет формулировку большого объема, то допускается наименование темы размещать двумя записями внутри одной строки;

2.9.3. количество часов обязательной аудиторной нагрузки в соответствии с рабочей программой и тематическим планом;

2.9.4. домашнее задание, данные о котором заполняются на каждом занятии, за исключением обобщающих занятий или контрольных работ. Домашнее задание должно соответствовать тематическому плану. Обязательным условием является указание названия учебника в столбце «Домашнее задание» (допустимо однократное указание названия учебника).

2.9.5. подпись преподавателя. В случае замены преподавателя заменяющий преподаватель в графе «Подпись» указывает свою фамилию, инициалы и ставит подпись.

2.10. Если на дисциплину/ междисциплинарный курс отведено несколько страниц в соответствии с количеством часов учебного плана, преподаватель располагает записи так, чтобы свободных страниц не оставалось.

2.11. По завершении освоения дисциплины/ междисциплинарного курса преподаватель делает запись «Рабочая программа в объеме часов обязательной аудиторной нагрузки выполнена».

2.12. Преподаватель обязан систематически осуществлять проверку и оценку умений и знаний обучающихся. Накопляемость оценок при проведении комбинированных теоретических занятий у каждого студента должна составлять не менее трех в течение семестра. Оценки за практические занятия, контрольные работы должны быть выставлены у всех обучающихся в день их проведения.

2.13. По результатам текущей успеваемости на теоретических и практических занятиях преподавателем выставляется итоговая оценка по дисциплине/ междисциплинарному курсу.

Если теоретические занятия проводятся в форме лекций, то итоговая оценка выставляется по результатам текущей успеваемости на практических занятиях.

Если занятия по дисциплине/ междисциплинарному курсу (по различным темам) ведут разные преподаватели, итоговая оценка выставляется преподавателем, проводящим последнее занятие.

Итоговые оценки текущей успеваемости по дисциплине/ междисциплинарному курсу выставляются преподавателем на странице теоретических занятий через одну клетку после записи даты последнего занятия, в заглавной клетке преподавателем выводится надпись «Итог». Итог текущей успеваемости выражается в оценках: «5», «4», «3». Сроки выставления итоговой оценки по текущей успеваемости – не позднее следующего дня после окончания занятий.

Итоговая оценка текущей успеваемости не выставляется в случаях наличия у обучающегося не отработанных пропущенных занятий и неудовлетворительных оценок. В данном случае обучающийся считается не аттестованным и/или не допускается к промежуточной аттестации.

2.14. В конце журнала несколько страниц отводится на информацию о проведении консультаций для обучающихся («Лист консультаций перед экзаменами», «Лист консультаций»), где преподаватель фиксирует данные о количестве часов на индивидуальные и групповые консультации. При этом в правой части журнала в соответствующих графах последовательно прописываются: дата проведения консультации, тематика проведения консультации, расшифровка фамилии преподавателя, подпись преподавателя.

Консультации для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения предусматриваются образовательной организацией из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования.

2.15. Не допускается при заполнении и ведении журнала:

2.15.1. Вносить исправления, подчистки, использовать корректор.

2.15.2. Подписывать имена, вносить другие условные обозначения, ставить точки в ячейках таблицы для оценок, делать собственные пометки.

2.15.3. Проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных.

2.15.4. Выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом, выводить округлением и пр.).

2.16. Исправления, сделанные в исключительных случаях, выводятся внизу соответствующей страницы журнала, с проставлением отметки «Исправленному верить», подписи преподавателя, подписи уполномоченного лица.

2.17. Примеры заполнения правой и левой сторон журнала приведены в Приложении 1 к настоящему Положению.

3. Контроль заполнения и ведения журналов учебных занятий

3.1. Периодичность осуществления контрольных мероприятий на своевременность, полноту и достоверность внесения сведений и информации в журнал обеспечивается:

- заместителем директора по учебно-методической работе, начальниками филиалов - не реже 1 раза в семестр;

- заведующим учебной частью (в т.ч. филиалов), заведующими отделениями и председателями методических объединений преподавателей - не реже 1 раза в месяц.

3.2. Заведующий учебной частью ежемесячно контролирует выполнение учебного плана по каждой дисциплине/ междисциплинарному курсу в соответствии с расписанием учебных занятий.

3.3. Куратор/ заведующий отделением (при отсутствии куратора) отмечает количество пропущенных учебных занятий (часов) по уважительной и неуважительной причине, подводит итоги количества часов, пропущенных обучающимися за месяц, семестр, учебный год.

3.4. Страница «Замечания по ведению учебного журнала» заполняется заведующим учебной частью, заместителем директора по учебно-методической работе, директором колледжа (начальником филиала). Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, проставляет подпись и дату. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендации.

3.5. По окончании учебного года журнал предоставляется для контроля заместителю директора по учебно-методической работе.

3.6. Преподаватели имеют право обращаться за консультациями по вопросам заполнения и ведения журналов в учебную часть и методическую службу колледжа, а также

направлять предложения по совершенствованию образовательного процесса в части ведения учетной документации образовательного процесса.

3.7. Невыполнение требований настоящего Положения может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

4. Ответственность

4.1. Аккуратное, своевременное, полное и достоверное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

4.2. Преподаватели несут ответственность за своевременность заполнения журнала, за допущенные исправления, несоответствия тем, записанных в журнале, темам в рабочей программе и тематическом плане, полноту и достоверность внесенной ими в журнал информации.

4.3. Заведующий отделением несет ответственность за своевременность (до 1 сентября и за 1 день до начала 2 семестра) заполнения титульного листа и списков групп, своевременный контроль успеваемости и посещаемости студентами.

4.4. Куратор/ заведующий отделением (при отсутствии куратора) несет ответственность за состояние журнала группы, анализ успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами группы.

4.5. Лаборант учебной части несет ответственность за хранение журналов в течение учебного года.

4.6. Заместитель директора по учебно-методической работе, начальник филиала, заведующий учебной частью (в т.ч. филиалов) несут ответственность за полноту и своевременность проведения контрольных процедур в части заполнения и ведения журнала.

5. Действия участников образовательного процесса при пропаже журнала

5.1. При обнаружении пропажи журнала лаборант учебной части (преподаватель, заведующий отделением) немедленно сообщает об исчезновении заведующему учебной частью и заместителю директора по учебно-методической работе.

5.2. Заведующий отделением проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех преподавателей, работающих в данной группе в предполагаемый период пропажи журнала.

5.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает заместителю директора по учебно-методической работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

5.4. В период отсутствия журнала вся текущая успеваемость фиксируется во временном учебном журнале группы, который выдается заведующим учебной частью.

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

5.6. В случае невосполнимости сведений найденного журнала, составляется соответствующий акт списания данного журнала и принимается решение о переносе сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по документам преподавателей. Ответственность за восстановление журнала и достоверность вносимых сведений несет заведующий отделением.

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

6. Хранение журналов

6.1. Журналы текущего учебного года хранятся в учебной части и выдаются преподавателю под подпись. В течение всего периода обучения группы ежегодные журналы хранятся у заведующего отделением.

6.2. После завершения обучения студенческой группы учебные журналы сдаются в архив по описи, где хранятся в течение 5 лет.

Пример заполнения правой стороны журнала

Фамилия, имя, отчество преподавателя Кузнецова Анна Павловна

Дата	Тема занятия	Час	Д/задание	Подпись
05.10	Активизация лексико-грамматического материала для чтения и перевода текстов по теме «Я студент медицинского колледжа»	4	Учебное пособие Козырева, Л. Г. Английский язык для медицинских колледжей и училищ [Текст] / Л. Г. Козырева, Т. В. Шадская – Ростов н/Д.: Феникс, 2012 стр. 10, упр. 5	Кузнецова
07.10	Активизация лексико-грамматического материала для чтения и перевода текстов по теме «Анатомия человека»	4	стр. 20-21, упр. 7	Кузнецова
10.10	Активизация лексико-грамматического материала для чтения и перевода текстов по теме «Физиология человека»	4	стр. 25-27, упр. 4	Кузнецова
11.10	Активизация лексико-грамматического материала для чтения и перевода микротекстов по теме «Анатомия и физиология человека»	4	Конспект лекций	Кузнецова
	Рабочая программа в объеме 16 часов обязательной аудиторной нагрузки выполнена.			Кузнецова

Пример заполнения левой стороны журнала

Дисциплина Иностранный язык (немецкий) – 1 подгруппа

№	ФИО	10	10	10	10	Итог					
		05	07	10	11						
1.	Волосатов И. В.	н 5	4	4	5	5					
2.	Демидова И.Н.	3	3	4	3	3					
3.	Жиркова О.Г.	5	5	н 4	4						
4.	Максимова П.Н.	5	4	5	5	5					