

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-ОБ-008	Положение о ведении журналов учебных занятий в ФГБПОУ «МК» УДП РФ	Лист 1	Листов 10
------------------------------------	------------	---	-----------	--------------

Per. № 2/1

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
ФГБПОУ «Медицинский колледж»
УДП РФ

Протокол № 1 от 31.08.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБПОУ

«Медицинский колледж»

В.А. Шаронова

« _____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учебных занятий в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Медицинский колледж» Управления делами Президента Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами: Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; «Рекомендациями по ведению журнала учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Учредителя – Управления делами Президента Российской Федерации и Уставом федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж» Управления делами Президента Российской Федерации (далее по тексту - Колледж).

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-ОБ-008	Положение о ведении журналов учебных занятий в ФГБПОУ «МК» УДП РФ	Лист 2	Листов 10
------------------------------------	------------	---	-----------	--------------

1.2. Журналы учебных занятий представлены в бумажной форме и являются основными документами учета учебной работы группы, отражающие этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин/профессиональных модулей, ведение которых обязательно для каждого преподавателя. Аккуратное и своевременное ведение записей в журналах является обязательным.

1.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели Колледжа.

1.4. Для каждой группы оформляются 2 (два) журнала учебных занятий в бумажной форме: один журнал на учебный год - для дисциплин, второй – для профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, включая учебную и производственную практику (далее - практики) - на весь срок обучения.

1.5. Журнал учебных занятий группы (далее по тексту - журнал) является государственным нормативно-финансовым документом учета учебной работы группы.

1.6. Все страницы в журналах должны быть пронумерованы, начиная со страницы с Оглавлением.

1.7. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.

1.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.9. Контроль над правильным ведением записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе (или иное ответственное лицо) не реже одного раза в семестр; руководители структурных подразделений - ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий - при проведении отдельных форм контроля.

1.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль над правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном журнале «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-ОБ-008	Положение о ведении журналов учебных занятий в ФГБПОУ «МК» УДП РФ	Лист 3	Листов 10
------------------------------------	------------	---	-----------	--------------

дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.11. Неисполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля над его ведением.

1.12. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала учебных дисциплин ставит следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора Колледжа), дата.

1.13. При делении группы на подгруппы (бригады) записи в журнале ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу (бригаду).

1.14. В случае болезни преподавателя, замещающий его преподаватель заполняет журнал в обычном порядке, предусмотренном настоящим Положением, и ставит свою подпись.

1.15. Журналы хранятся в Колледже 5 (пять) лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в Колледже не менее 25 лет.

2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование Колледжа в соответствии с его Уставом, номер группы, курс, форма получения образования (очная, очно-заочная), код и наименование специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, вид образовательной программы (базовой/углубленной подготовки).

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин (профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики) в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплины (профессиональных модулей, видов практики) не допускается.

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-ОБ-008	Положение о ведении журналов учебных занятий в ФГБПОУ «МК» УДП РФ	Лист 4	Листов 10
------------------------------------	------------	---	-----------	--------------

2.3. На каждую дисциплину, вид практики, профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Колледжа, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

Если практическое занятие (лабораторная работа) по дисциплине проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

2.4. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списков обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью); фамилия, имя отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется классным руководителем под руководством учебной части.

2.5. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора Колледжа с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

2.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.7. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-ОБ-008	Положение о ведении журналов учебных занятий в ФГБПОУ «МК» УДП РФ	Лист 5	Листов 10
------------------------------------	------------	---	-----------	--------------

При проведении в один день в подгруппах практических занятий (лабораторных работ) разными преподавателями возможно указание на правой стороне журнала один раз даты, количества часов, темы в соответствии с календарно-тематическим планом, и ставятся подписи преподавателей с указанием подгруппы.

В графе «Задания для обучающихся» указываются параграфы, страницы и порядковый номер основной и дополнительной литературы, виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.8. Отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются баллами.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системы.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову Олегу за 10.11.2011 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная круглой печатью Колледжа.

2.9. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятий.

Отметки обучающимся за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

Запрещается выставление оценок задним числом.

2.10. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной практики.

2.11. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

2.12. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами курсовых работ.

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-ОБ-008	Положение о ведении журналов учебных занятий в ФГБПОУ «МК» УДП РФ	Лист 6	Листов 10
------------------------------------	------------	---	-----------	--------------

На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ обучающимися, причем соответствующая клетка против фамилии обучающегося делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу - отметка за работу.

2.13. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практик выставляются итоговые оценки успеваемости обучающегося в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

2.14. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В особых случаях, при наличии уважительных причин, обучающимся, имеющих более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора Колледжа может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

2.15. По окончании изучения дисциплины после итоговой оценки за семестр проставляется оценка для приложения в диплом (Графа «В приложение в диплом» сокращенно обозначается буквой «Д»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, и по ней не проводился экзамен или дифференцированный зачет, то «В приложение в диплом» («Д») выставляется оценка, исходя из всех итоговых семестровых оценок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от итоговых оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-ОБ-008	Положение о ведении журналов учебных занятий в ФГБПОУ «МК» УДП РФ	Лист 7	Листов 10
------------------------------------	------------	---	-----------	--------------

2.16. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу профессионального модуля, виду практики:

по плану - _____ часов;

по факту - _____ часов.

Программа выполнена. (Программа не выполнена). Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе или зав. отделением.

Должностное лицо, осуществляющее контроль над правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.17. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана Колледжа.

2.18. Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

3. Обязанности работников Колледжа по ведению журналов учебных занятий

3.1. *Заместитель директора Колледжа по учебной работе обязан:*

3.1.1. Обеспечить хранение журналов учебных занятий в специально отведенном месте.

3.1.2. Систематически в соответствии с настоящим Положением осуществлять контроль правильности ведения журналов.

3.1.3. Организовать в начале учебного года проведение инструктажа по ведению журналов.

3.1.4. В конце семестра проводить проверку ведения журналов с целью проверки соответствия фактически освоенных рабочих программ

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-ОБ-008	Положение о ведении журналов учебных занятий в ФГБПОУ «МК» УДП РФ	Лист 8	Листов 10
------------------------------------	------------	---	-----------	--------------

учебному плану и тематическому планированию, объективности выставления текущих и итоговых оценок.

3.1.5. Учитывать при проведении проверки журналов:

- внешний вид журнала, его страниц;
- культуру оформления записей;
- аккуратность записей;
- выполнение содержания требований рабочей программы (последовательность тем; содержание, объем и характер домашних заданий, внеаудиторной самостоятельной работы);
- своевременность выставления оценок за контрольные, практические, лабораторные работы;
- текущий учет знаний (накопляемость оценок).

3.2. *Заведующий учебной частью обязан:*

3.2.1. К началу учебного года заполнить в журнале:

- титульный лист (обложку), где указывается полное наименование Колледжа в соответствии с его Уставом, номер группы, код, наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом и формой обучения;
- оглавление (перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году, в соответствии с учебным планом по специальности). Название дисциплины записывается полностью в соответствии с учебным планом;
- фамилии и инициалы преподавателей, которые проводят занятия в каждой конкретной группе;
- номер учебной группы на обложке журнала. Нумерация групп в буквенно-цифровом виде, где буква обозначает специальность, цифра обозначает курс;
- распределение страниц для каждой учебной дисциплины (в соответствии с количеством часов по учебному плану на весь учебный

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-ОБ-008	Положение о ведении журналов учебных занятий в ФГБПОУ «МК» УДП РФ	Лист 9	Листов 10
------------------------------------	------------	---	-----------	--------------

год), отведенные на текущий учет успеваемости и посещаемости на учебный год.

3.2.2. Делать записи об отчислении обучающихся, изменении фамилии (имени, отчество) только после соответствующего приказа директора Колледжа, с указанием напротив фамилии обучающегося номера приказа.

3.2.3. Фиксировать только то количество занятий, которое определено учебным планом, соответствует расписанию и подлежит оплате.

3.2.4. Ежемесячно проводить подсчет выполнения учебных часов синей шариковой ручкой и ставит свою подпись.

3.2.5. В конце семестра контролировать выполнение рабочих программ, учебного плана по каждой дисциплине, правильность записей замены занятий.

3.3. *Председатели предметных (цикловых) комиссий* должны контролировать правильность ведения записей в журналах при проведении различных форм контроля выполнения планов предметной (цикловой) комиссии, при анализе контрольных работ, зачетов, методики выставления оценок.

3.4. *Классный руководитель обязан:*

3.4.1. Перед началом учебного года аккуратно вписать в журнал список обучающихся с указанием фамилии и имени (полностью) в алфавитном порядке.

3.4.2. В течение учебного года на специально отведенных страницах журнала отмечать сведения о пропущенных обучающимися занятиях, заполнять сводную ведомость успеваемости и отметки о поведении обучающихся. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки запрещается.

3.4.3. Вести текущий контроль над ведением учебных журналов.

3.5. *Преподаватель обязан:*

3.5.1. Неукоснительно соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

4. Порядок восстановления журнала в случае его утери

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-ОБ-008	Положение о ведении журналов учебных занятий в ФГБПОУ «МК» УДП РФ	Лист 10	Листов 10
------------------------------------	------------	---	------------	--------------

4.1. При обнаружении пропажи журнала, обнаруживший ставит в известность о факте исчезновения заместителя директора по учебной работе.

4.2. Заместитель директора по учебной работе информирует директора Колледжа о факте пропажи, составляет акт и проводит расследование по факту пропажи журнала (Собирает объяснительные с преподавателей, работающих с группой и др.)

4.3. По результатам расследования факта пропажи журнала издается приказ по Колледжу.

4.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования журнала с указанием причин порчи и выявленных утерянных сведений, содержащихся в журнале. По результатам выносится решение приказом директора Колледжа.