

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЯЛТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПНО

студентов и сотрудников

 В.В.Басалаев

« 1 »  20/6 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАОУ СПО РК

«Ялтинский медицинский колледж»

 Л.С.Мамыкина

« 1 »  20/6 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Рассмотрено на заседании

Педагогического совета

Протокол № 1 от 29.08.2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала составлено на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. N464 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям 34.02.01 Сестринское дело; 31.02.01 Лечебное дело; 31.02.03 Лабораторная диагностика, 33.02.01 Фармация;
- Устава ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж».

1.2 Целью данного положения является определение требования к оформлению учебных журналов в группах Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Крым «Ялтинский медицинский колледж»

1.3 Настоящее положение применяется при реализации основных профессиональных образовательных программ в Государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования Республики Крым «Ялтинский медицинский колледж».

1.4 Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы и преподавателя. В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами.

1.5 Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

1.6 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

1.7 Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала:

- все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно;
- запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом;
- исправления в журнале допускаются в исключительных случаях путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись. Использование корректора запрещено;
- хранятся учебные журналы в течение 5 лет в учебной части учебного заведения.

1.8 В начале учебного года заведующие отделением доводят до сведения преподавателей требования, обозначенные содержанием данного Положения, проводят инструктаж по ведению и оформлению журналов под роспись.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку.
В журнале учебных занятий отводятся страницы под: титульный лист; оглавление; лист учета посещаемости, учебной работы по дисциплине; практических и семинарских занятий, сводных данных по успеваемости студентов за семестр.
- 2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения, номер группы и учебный год.
- 2.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, страницы, отведенные под дисциплину.
- 2.4. За своевременное заполнение списков студентов, сведений о студентах, сводных данных по успеваемости студентов за семестр отвечают кураторы и классные руководители.
- 2.5. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечаются классным руководителем (куратором) на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа.
- 2.6. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производятся классным руководителем (куратором) только после соответствующего приказа директора колледжа.
- 2.7. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и полного имени студента и является единым для всех дисциплин.
- 2.8. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.
- 2.9. В случае деления группы на подгруппы для проведения практических занятий на каждую подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы.
- 2.10. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет оценки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.
- 2.11. Преподаватель на каждом практическом занятии проверяет и оценивает знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются цифрами «5», «4», «3», «2».
- 2.12. Результаты рубежного контроля текущей успеваемости студентов проставляются в отдельной колонке, помеченной «рубеж, контр.». В случае не аттестации студента против его фамилии делается запись «н/а».

- 2.13. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости студентов, независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет. Выполнение семестрового объема практических и лабораторных работ фиксируется оценкой. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре через одну пропущенную клетку после записи последнего занятия (семестровая»). Через одну пропущенную клетку после записи семестровой оценки выставляется оценка за экзамен или дифференцированный зачет («Экзамен», «Д/з»). Через одну пропущенную клетку после оценки за экзамен или дифференцированный зачет выставляется итоговая оценка («Итоговая»).
- 2.14. Если рабочей программой по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля и проставляется в колонку «экзамен» после итоговой оценки за семестр.
- 2.15. В случае передачи студентом «неудовлетворительной» итоговой семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется рядом и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего передачу.
- 2.16. На правой стороне журнала преподаватель указывает № п/п занятия, соответствующую дату на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе.
- 2.17. В графе «Что задано » проставляют страницы или параграф основного учебника, указанного в рабочей программе дисциплины или подготовку по конспекту.
- 2.18. Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия. По окончании семестра преподаватели подводят итоги по часам; после последней записи темы на правой стороне журнала преподаватель делает запись «По плану - ... часов»
«По факту - ... часов».
- 2.19. Даты проведения консультаций и их содержание записываются внизу страницы после слов «Консультации». Учет консультаций по ВКР ведется на отдельных страницах журнала, где фиксируется фамилия, имя, отчество преподавателя, даты проведения консультаций, ставится подпись.
- 2.20. Контроль за выполнением рабочей программы дисциплины осуществляет заместитель директора по учебной работе в конце каждого семестра.
- 2.21. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют кураторы, зав. отделением, председатели ЦМК.
- 3.2. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль правильности ведения журнала, один раз в семестр.
- 3.3. Кураторы и зав. отделениями осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременность подведения преподавателем итогов рубежного контроля и промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий, анализируют успеваемость. Председатели предметных (цикловых) комиссий, проверяют соответствие тем учебных занятий рабочей учебной программе – при проведении отдельных форм контроля.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала в виде устного предупреждения, снятия баллов при оценивании работы, выговора.
- 4.2. Куратор группы несет ответственность за состояние журнала своей группы. Он обязан своевременно заполнять списки студентов и отмечать движение контингента, а также следить за содержанием учебного журнала в чистом и аккуратном виде, при необходимости устранять повреждения.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

- 5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или классными руководителями (кураторами) заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.
- 5.2. Зам. директора по учебной работе составляет акт, совместно с зав. отделениями, классным руководителем проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы, ответственных за журнал. Аналогичные действия осуществляются и при порче журнала.
- 5.3. На основании предложенных материалов директор принимает решение о наказании виновных и восстановлении журнала.
- 5.4. После распоряжения директора, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам, а преподаватели восполняют соответствующие записи.