

ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	П-04-09 Положение о порядке ведения журнала учебных занятий	Редакция 2 Страница 1 из 15
--	---	--------------------------------

Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края «Пятигорский медицинский колледж»

*Принято
Советом обучающихся
Протокол № 4
22 апреля 2019 г.*

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СК
«Пятигорский медицинский колледж»
В.В. Трунаева
«22» апреля 2019 г.

Приказ № 33 от «22» апреля 2019 г.

Положение о порядке ведения журнала учебных занятий

ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	П-04-09 Положение о порядке ведения журнала учебных занятий	Редакция 2
		Страница 2 из 15

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-практической работе

«22» апреля 2019г.

Преподаватель

«22» апреля 2019г.

Преподаватель

«22» апреля 2019г.

Юрисконсульт

«22» апреля 2019г.

О.П. Каргаева

Л.Н. Ковалева

А.М. Айрапетян

Л.А. Стрельникова

Разработчик:

Заместитель директора по учебной работе

«22» апреля 2019г.

И.В. Уварова

Рассмотрено на Методическом совете № 08 от «22» апреля 2019 г.

ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж» (далее – Колледж).

Положение описывает порядок ведения и правила оформления журнала учебных занятий в Колледже.

Положение является внутренним локальным актом, не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и рассмотрено без разрешения Колледжа.

Содержание

1.	Нормативные ссылки	4
2.	Общие положения	4
3.	Порядок ведения журнала	5
4.	Приложение №1	8

ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	П-04-09 занятий	Положение о порядке ведения журнала учебных	Редакция 2
			Страница 4 из 15

1. Нормативные ссылки

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям подготовки;
- Уставом ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»;
- Организационными, распорядительными и нормативными документами ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»;
- Настоящим положением.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и правила оформления журнала учебных занятий.

2.2. Журнал учебных занятий – нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель.

2.3. К ведению журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, согласно тарификации, а также административные работники, курирующие работу данной группы. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.4. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

2.5. Исправление семестровых оценок допускается лишь с разрешения заместителя директора по учебной работе при наличии объяснительной записки преподавателя.

Исправление неправильно заполненных страниц осуществляется путем переноса данных записей на свободные страницы с указанием на испорченных страницах надписи «запись ошибочна» с разрешения заместителя директора по учебной работе и фиксированием данного нарушения в журнал «Замечания по ведению журнала учебных занятий».

2.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

2.7. На каждую дисциплину выделяется необходимое количество страниц на учебный семестр.

2.8. Наименование предмета, количество часов теоретических и практических занятий должно соответствовать расписанию учебных занятий, нагрузке преподавателя по дисциплинам.

2.9. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет ежемесячно заведующий отделением, заведующий отделением учебной части, заместитель директора по учебной работе – два раза в год. Невыполнение инструкции по ведению журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя, куратора или лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением. Журналы учета теоретического обучения хранятся в учебной части в течение всего учебного года.

Журнал теоретического обучения, полностью заполненный, сдается куратором в конце каждого семестра учебного года заведующему отделением.

2.10. По окончании учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив.

2.11. Журналы хранятся в колледже 5 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 25 лет.

3. Порядок ведения журнала

3.1. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом, номер группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом.

3.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная со 2-й страницы.

3.3. В оглавлении дается перечень дисциплин, а также наименование профессионального модуля (модулей) и входящие в его состав междисциплинарные курсы и их отдельные разделы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом и рабочими программами (Приложение №1).

Количество часов на дисциплину с разбивкой по семестрам (профессиональный модуль, междисциплинарный курс, раздел), указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. В случае передачи дисциплины другому преподавателю в течение учебного года в оглавлении указываются на свободной строке фамилия другого преподавателя, а на страницах отведенных на данную дисциплину, записывается другая фамилия и инициалы преподавателя.

3.4. На каждую дисциплину (профессиональный модуль, междисциплинарный курс, раздел) выделяется на весь учебный семестр необходимое количество страниц, в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины (профессионального модуля,

ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	П-04-09 Положение о порядке ведения журнала учебных занятий	Редакция 2
		Страница 6 из 15

междисциплинарного курса, раздела) в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.

3.5. Внесение изменений в списочный состав группы производится учебной частью только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

3.6. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату урока, отметки текущей успеваемости. Разделив дробью клетку, отмечает отсутствующих на уроке студентов буквами «нб» в верхней части клетки. При отработке студентом пропущенных занятий преподаватель в нижней части разделенной клетки доставляет оценку, полученную студентом за отработку. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

3.7. Куратор группы несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

3.8. Отметки успеваемости студентов проставляются цифрами «5», «4», «3», «2», «ат», «н/ат». Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой.

Количество оценок у каждого студента по теоретическому курсу должно быть:

- на лекциях контроль теоретических знаний не проводится;
- на уроке – 25%;
- на семинарах – 100%;
- на практических занятиях по учебной дисциплине, МДК, ПМ – 100%;
- на практических занятиях на учебной практике профессионального модуля -100%.

3.9. Отметки студентов за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

3.10. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведенного занятия согласно календарно- тематическому плану по дисциплине (профессиональному модулю). Наименование разделов и тем дисциплины (междисциплинарного курса) записываются без сокращений. В последней графе преподаватель ставит свою подпись.

3.11. В случае замены преподавателя другим преподавателем кроме подписи прописывается полностью фамилия. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых занятий.

3.12. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

3.13. Запрещается выставлять оценки задним числом.

ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж»	П-04-09 Положение о порядке ведения журнала учебных занятий	Редакция 2
		Страница 7 из 15

3.14. Количество заполненных дат учебных занятий на левой стороне журнала должно соответствовать такому же количеству дат и тем учебных занятий на правой стороне журнала.

3.15. Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

3.16. Заведующий учебной частью следит за систематичностью ведения журнала преподавателями.

3.17. По окончании каждого семестра по всем изученным в нем дисциплинам (междисциплинарным курсам) выводятся итоговые оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет. Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего урока по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается итог по теории, итог по практике и общий семестровый итог, ее расшифровка, подпись преподавателя.

3.18. Передача неудовлетворительных итоговых оценок осуществляется согласно ведомости. При этом при неудовлетворительном результате итоговой аттестации в последней итоговой графе указывается «н/ат». Пропуски клеток и строк при этом не допускаются.

3.19. Итоговые оценки успеваемости студентов дублируются в сводной ведомости успеваемости, которая оформляется на специально отведенной странице в журнале.

3.20. Заведующий отделением проверяет объективность выставления семестровых и итоговых отметок.

3.21. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам за семестр:

Программа выполнена в количестве _____ часов.

Преподаватель: подпись.

Приложение №1

Учебный план

№№	Наименование дисциплины	страница
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

Список группы

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	

