

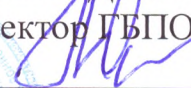
Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Саха (Якутия)
«Нерюнгринский медицинский колледж»

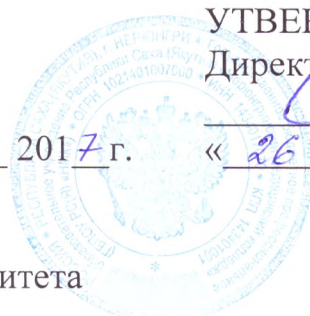
РАССМОТРЕНО:

На заседании Совета колледжа
протокол № 7
от « 25 » 12

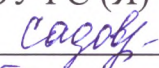
2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ РС (Я) «НМК»

И.И.Адамова
« 26 » 12 2017 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ РС (Я) «НМК»
 О.Н. Садовничая
« 25 » 12 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ


О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Саха (Якутия)

«НЕРЮНГРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено приказом директора колледжа: 28.12.2017г. № 01-07/236

г. Нерюнгри, 2017

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал(а)	Зам. директора по ПО	Кравченко Л.С. 	18.12.2017г.

Положение
о журнале учебных занятий
(наименование локального нормативного акта)
ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж»

1. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
2. Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
3. Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
4. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464.
5. Распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) «О закреплении субъектов государственного сектора экономики и иных лиц с участием Республики Саха (Якутия) в уставном (складочном) капитале за отраслевыми министерствами, ведомствами Республики Саха (Якутия)» от 22.05.2017г. № 645-р (в ред. Распоряжений Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.05.2017 № 645-р, от 05.06.2017 № 706-р, от 16.08.2017 № 975-р, постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 05.12.2017 № 396).
6. Устава ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж».

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Нерюнгринском медицинском колледже» (далее - Колледж) по основным профессиональным образовательным программам базирующимся на требованиях ФГОС СПО.

2.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения преподавателями, работающими в учебных группах, обучающихся по ФГОС СПО, в том числе преподавателями-совместителями.

2.3. Данное Положение действует до выпуска учебных групп, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, разработанным на основе ФГОС СПО.

3. Основная часть

3.1. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной практики.

3.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели Колледжа. Выдача журналов обучающимся строго запрещена.

3.3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора, преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

3.4. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами.

3.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки

(4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с третьей страницы.

2.7. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по УВР на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет (подпись заместителя директора и дата)».

4. Оформление журнала учебных занятий

4.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
- номер группы, курс;
- форма получения образования (очная, очно-заочная [вечерняя], заочная);
- код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);

- вид программы (базовой или углубленной подготовки).

4.2. В оглавлении журнала учебных дисциплин дается перечень учебных дисциплин, изучаемых в данном учебном году, в порядке их расположения в рабочем учебном плане и указываются фамилии и инициалы преподавателей.

4.3. В оглавлении журнала профессиональных модулей дается их перечень с указанием междисциплинарных курсов, учебной практики в рамках каждого модуля, фамилий и инициалов преподавателей.

4.4. Сокращение наименований дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебной практики не допускается.

4.5. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс, учебную практику профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения (при необходимости - с учетом деления учебной группы на подгруппы).

4.6. В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрено только практические занятия («Физическая культура», «Иностранный язык» и др.) и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы во время практических занятий и учебной практики. Если практическое занятие или лабораторная работа по дисциплине или междисциплинарному курсу профессионального модуля проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

4.7. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК.01.01), под которым преподаватель поставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

4.8. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке. Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. № 25 от 05.10.2011»; «Академический отпуск пр. №48 от 24.11.2011». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

4.9. Фамилия и инициалы студента, переведенного в техникум из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. № 17 от 01.10.2011». Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

- 4.10. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.
- 4.11. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2012 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись преподавателя.
- 4.12. Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.
- 4.13. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно рабочей программе. Исправление дат недопустимо. Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений в разных строках. При записи содержания учебного занятия каждый раз указываются изучаемый раздел программы и тема.
- 4.14. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант: «зам.»), а графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.
- 4.15. Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий не фиксируются.

5 Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

5.1. Работники учебной части (секретарь учебной части):

- нумеруют страницы;
- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебной практикам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формируют оглавления для каждого журнала;
- вписывают в журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом;
- формируют списки студенческих групп на 1 сентября текущего года и вкладывают листки списочного состава группы в журнал;
- поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем учета приказов об отчислении или зачислении студентов;
- обеспечивают хранение и выдачу журналов;
- вписывают фамилии и инициалы преподавателя на предметных страничках журнала.
- осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала успеваемостью студентов, за выполнением учебных планов и программ.

5.2. Кураторы:

- заполняют списки студентов на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, учебной практики;
- своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;

5.3. Преподаватели:

- своевременно (в день проведения занятий) заполняет сведения о проведенных занятиях в соответствии с расписанием и рабочей программой;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения студентами теоретических и практических работ, учебной практики курсовых проектов;

6. Контроль за состоянием журнала

- 6.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по УВР – не реже одного раза в семестр;
- 6.2. Заместитель директора по УВР осуществляет проверку ведения и заполнения журналов учебных групп в соответствии с настоящим Положением.
- 6.3. Работники учебной части (секретарь учебной части) проверяют:
- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
 - соответствие наименований разделов и тем учебных занятий рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
 - наличие записей о проведении теоретических и практических занятий;
 - накопляемость оценок;
 - наличие подписи преподавателя за проведенное занятие.
- Председатели ПЦК проверяют:
- выполнение учебной программы (соответствие записей рабочей программе);
 - количественные показатели обученности студентов – по оценкам.

6 Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

- 6.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или кураторами, заведующим отделением или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по УВР.
- 6.2. Заместитель директора по УВР составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе, и студентов.
- 6.3. В течение 5 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по УВР сообщает директору колледжа о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.
- 6.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.
- 6.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.
- 6.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных работ, другим сохранившимся письменным работам.
- 6.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.