

ПК – 02-16	
№ файла «ПК – 02-16»	
Лист 1	Листов 4

Принято
Педагогическим советом
ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский
колледж им. В. Солдатова»
«27» марта 2017 г.
протокол № 17

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ТО
«Тобольский медицинский
колледж им. В. Солдатова»
Н.В. Данилина
«27» марта 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учебных занятий ПК – 02-16

КОНТРОЛЬНЫЙ

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела ОПО
И.Н. Манакова
«24» марта 2017 г.

Начальник отдела по ПО
Е.В. Скопич
«24» марта 2017 г.

Председатель профсоюзной
организации
А.С. Базик
«24» марта 2017 г.

Юрисконсульт
Е.В. Кучерина
«22» марта 2017 г.

ПК – 02-16	
№ файла «ПК – 02-16»	
Лист 2	Листов 4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования", утвержденного Правительством РФ 18 июля 2008 г. № 543;
- Рекомендаций по ведению журнала учебных занятий;
- Устава ГАПОУ ТО «Тобольского медицинского колледжа имени Володи Солдатова»

1.2. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин, профессиональных модулей (его составных частей - междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик) на один учебный год. Ведение журнала учебных занятий обязательно для каждого преподавателя и куратора, работающего в группе.

1.3. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и педагогический состав образовательной организации.

1.4. В журнале учебных занятий отводятся страницы для:

- титульный лист,
- указаний по ведению журнала учебных занятий;
- оглавления;
- список учебной группы с распределения обучающихся по группам физической подготовки, иностранному языку и учебным подгруппам;
- учета учебной работы по учебным дисциплинам, МДК, практикам;
- замечаний и предложений по ведению журнала.

1.5. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами, начиная с третьей. Цифры должны стоять по порядку в правом (на правом листе) и левом (на левом листе) верхних углах начиная с первой страницы учета учебной работы по дисциплинам, МДК, практикам.

1.6. В случае деления группы на подгруппы для проведения практических занятий и др. в журнале на отдельных листах создаются списки обучающихся по каждой подгруппе.

1.7. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.8. Основные записи в журнале учебных занятий ведутся на русском языке. Допускается использование отдельных названий и обозначений на английском языке (при обозначении информационных технологий, на предметах иностранного языка)

1.9. В колледже устанавливается следующая система оценок уровня освоения: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «зачтено», «неудовлетворительно» (2), «не зачтено».

1.10. Журнал выдается учебной частью только преподавателям. После учебного занятия преподаватель обязан лично сдать журнал в учебную часть. Оставлять журнал в аудиториях после занятий запрещается.

1.11. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

1.12. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют начальник отдела основного профессионального образования, начальник отдела по практическому обучению, начальник отдела по воспитательной работе и социальным вопросам – не реже одного раза в семестр, председатель МОК, зав. отделениями, зав. отделом комплектации – ежемесячно.

1.13. По окончании учебного года зав. отделениями на каждой странице после выполнения тематического плана ставит свою подпись.

1.14. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет.

1.15. На основании сводных данными итоговых оценок обучающихся групп из журналов формируются сводные ведомости успеваемости. Сформированные и сброшюрованные сводные

ПК – 02-16	
№ файла «ПК – 02-16»	
Лист 3	Листов 4

ведомости по всем группам хранятся в колледже не менее 75 лет.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. На титульном листе журнала указывается: полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер учебной группы, курс и наименование специальности, учебный год;

2.2. В оглавлении указываются наименования учебных дисциплин, МДК, практик, в соответствии с учебным планом, ФИО преподавателей. Сокращения не допускаются.

2.3. 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 «н», проставляет отметки успеваемости.

2.4. Категорически запрещается пропускать столбцы и строчки.

2.5. Оценки за контрольную работу проставляются тем днем, в котором она проводилась.

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

2.7. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится зав. отделением только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом:

«Отчислен пр. № 25 от 05.10.11»; «Академический отпуск пр. №48 от 24.11.11». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

Фамилия и инициалы студента, переведенного в колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: *«Зачислен пр. № 17 от 01.10.11».*

Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента. Далее на все остальные страницы фамилию обучающегося вносит куратор группы.

2.8. Куратор контролирует количество занятий, пропущенных студентами, и ежемесячно заполняет сводную ведомость посещаемости в конце журнала и формирует сводную ведомость итоговых оценок успеваемости по итогам семестра, заполняет сведения о занятости студентов во внеаудиторное время и о внеклассных мероприятиях.

2.9. Медицинский работник заполняет в журнале листок здоровья.

2.10. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, содержание проведенного занятия согласно рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, ставит свою подпись, которая подтверждает, что занятие состоялось. Наименование разделов и тем дисциплины рекомендуется не сокращать.

2.11. Оценка «неудовлетворительно» (незачет) или пересдача по дисциплине, МДК, ПМ на более высокую оценку исправляется на основании разрешения, подписанного заведующим отделением (теория) или начальником отдела по практическому обучению (практика) с последующим исправлением в журнале с росписью вышеперечисленных лиц.

2.12. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. 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. 12 исправлена на 4 (хорошо)»*, ставятся дата, подпись преподавателя.

ПК – 02-16	
№ файла «ПК – 02-16»	
Лист 4	Листов 4

2.13. Оценка рубежного контроля выставляется в журналах учебных занятий после записи последнего занятия, не позднее срока проведения аттестации, выделяя в графе – «рубежный контроль».

Студенты, пропустившие более 60 % занятий (от общего количества выданных часов по дисциплине), или имеющие менее трех текущих оценок по дисциплине считаются не аттестованными.

2.14. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, по которым предусмотрен экзамен или не предусмотрена промежуточная аттестация, выставляется итоговая оценка. Сверху над колонкой необходимо указать «итоговая». Итоговые оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре.

2.15. Если формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачёт, то в графе «Зачёт», датированной днём проведения последнего занятия напротив фамилий обучающихся делается запись зачтено/ не зачтено; если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачёт, то в графе «Дифзачёт», датированной днём проведения последнего занятия, напротив фамилий обучающихся проставляется оценка «5», «4», «3», «2».

2.16. В случае получения неаттестации («н/а») или неудовлетворительной оценки («2», «не зачтено») по дисциплине по итогам семестра, учебного года, соответствующая клетка в журнале остается пустой до получения результатов назначенных пересдач или отработок пропущенных занятий. В течение семестра при обработке студентами пропущенных занятий или при исправлении неудовлетворительной оценки, полученная оценка ставится в эту же клетку через черту.

2.17. Даты проведения консультаций и экзаменов в журнале учебных занятий не фиксируются. Консультационные часы отмечаются в специальном журнале.

2.18. Если дисциплина, по которой формой промежуточной аттестации является зачёт (дифференцированный зачёт), разбита на несколько разделов, которые ведутся не одним преподавателем, то зачет (дифференцированный зачёт) проводится на последнем занятии последнего раздела данной дисциплины.

2.19. Если дисциплина, по которой формой промежуточной аттестации является зачёт (дифференцированный зачёт), ведется двумя преподавателями (теория и практика), то зачет (дифференцированный зачёт) проводится на последнем занятии (теоретическом или практическом) преподавателем, ведущим теоретические занятия.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Аудит записей в журнале учебных занятий проводится с целью определения состояния ведения журнала. Содержание контроля включает в себя соответствие ведения журнала учебных занятий Положению о ведении журнала учебных занятий.

3.2. Контроль усвоения обучающимися программного материала осуществляют преподаватели.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЗАПОЛНЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. За своевременное и качественное заполнение журнала и сдачу в учебную часть возможно поощрение в виде дополнительных баллов в оценочном листе куратора.

4.2. За допущенные нарушения настоящего положения со стороны преподавателей и кураторов и в случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту о возмещении ущерба виновным лицом.

4.3. При обнаружении пропажи журнала учебной группы куратор немедленно оповещает о факте исчезновения начальника отдела основного профессионального образования. Заведующий отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы.