

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Керченский медицинский колледж имени Г.К. Петровой»

Настоящее Положение составлено на основании:

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 472 «Об утверждении Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Инструктивное письмо Министерства общего и профессионального образования № И-4 от 16.01.1998 г.
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ

И.о. директора ГАОУ СПО РК «Керченский медицинский колледж им. Г.К. Петровой»
Л.В. Беляева
2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**«КЕРЧЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Г.К. ПЕТРОВОЙ»**

- 1.4. Срок хранения журнала учета учебных занятий – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.
- 1.5. Журнал учета учебных занятий рассчитан на один учебный год (в отдельных случаях – журнал на один семестр).
- 1.6. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.
- 1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 1.8. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать исправленные записи.
- 1.9. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных: ставить знаки и делать записи карандашом.
- 1.10. Об исправлениях, сделанных в исключительных случаях, преподаватель ставит в известность свой отделенный, зам. директора по УР, которая производит запись «исправлено» и подтверждением ставит печать колледжа и подпись провизора.
- 1.11. За оформление журналов несет ответственность классные руководители, кураторы учебных групп СПО, преподаватели, руководящие педагогические работники.

Керчь 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета учебных занятий ГАОУ СПО РК «Керченский медицинский колледж им. Г.К. Петровой»

1.1. Настоящее Положение составлено на основании:

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 502 «Об утверждении Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 г. № 969 «Об утверждении Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности и31.02.02 Акушерское дело»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 514 «Об утверждении Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности и31.02.01 Лечебное дело»;
- Инструктивное письмо Министерства общего и профессионально образования № Н-4 от 16.01.1998 г.
- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям 34.02.01 Сестринское дело; 31.02.01 Лечебное дело; 31.02.02 Акушерское дело.

1.2. Настоящее положение применяется при реализации основных профессиональных образовательных программ в ГАОУ СПО РК «Керченский медицинский колледж им. Г.К. Петровой»

1.3. Журнал является основным документом учета учебных занятий и подведения итогов образовательного процесса за учебный год, ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. Срок хранения журнала учета учебных занятий – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.5. Журнал учета учебных занятий рассчитан на один учебный год (в отдельных случаях 1 журнал на один семестр).

1.6. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

1.8. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

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

1.10. Об исправлениях, сделанных в исключительных случаях, преподаватель ставит в известность зав.отделением, зам.директора по УР, которая производит запись «исправлено», и в подтверждении ставится печать колледжа и подпись проверяющего.

1.11. За оформление журнала несут ответственность классные руководители, кураторы учебных групп СПО, преподаватели, руководящие педагогические работники.

12. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть СПО колледжа.

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 учебной работы по дисциплине; практических занятий, сводных данных по успеваемости и посещаемости 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. Оформление титульного листа и оглавления осуществляет учебная часть.
- 2.5. За своевременное заполнение списков студентов, сведений о студентах, сводных данных по успеваемости и посещаемости студентов за семестр отвечают классные руководители, кураторы.
- 2.6. 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.
- 2.7. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производятся классным руководителем (куратором) только после соответствующего приказа директора колледжа.
- 2.8. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов студента и является единым для всех дисциплин.
- 2.9. 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.
- 2.10. В случае деления группы на подгруппы для проведения практических занятий на каждую подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы.
- 2.11. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия с соблюдением хронологии (арабскими цифрами число сверху, месяц внизу); отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет оценки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. (см. приложение)
- 2.12. Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».
- 2.13. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости студентов, независимо от того, выносятся дисциплины на промежуточную аттестацию или нет.
- 2.14. Оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой необходимо указать «итоговая» для всех учебных дисциплин.

- 2.15. Итоговые оценки за каждое полугодие (семестр) выставляются после записи даты последнего занятия. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего семестра выставляются после полугодичных оценок, не пропуская пустого столбца.
- 2.16. Если рабочей программой по какой-либо дисциплине установлен экзамен или дифференцированный зачет, то экзаменационная оценка или оценка за дифференцированный зачет считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля и проставляется в колонку «экзамен» или «дифференцированный зачет» после итоговой оценки за семестр. Оценка «в диплом» выставляется сразу после оценки за экзамен или дифференцированный зачет. (см. приложение)
- 2.17. На правой стороне журнала преподаватель указывает номер по порядку, дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность (2 или 6) и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе и календарно тематического планирования.
- 2.18. При проведении теоретических занятий потоком указывается продолжительность занятия (2ч.) только в одной из групп, согласно педагогической нагрузке. (см. приложение)
- 2.19. В графе «Что задано» проставляют страницы или параграф основного учебника, указанного в рабочей программе дисциплины или подготовку по конспекту.
- 2.20. Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.
- 2.21. Контроль выполнения рабочей программы дисциплины осуществляют заведующие отделениями и заместитель директора по учебной работе.
- 2.22. 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.
- 2.23. После записи последней в семестре изученной темы преподаватель делает запись следующего вида:

«По плану – часов.

По факту – часов».

После записи последней в учебном году изученной темы преподаватель делает запись следующего вида:

«По плану – часов.

По факту – часов

Программа выполнена», и подпись преподавателя

Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по учебному плану, приведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения

2.24. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Контроль правильности ведения записей в журналах систематически осуществляют:

- директор (1 раз в год);
- зам.директора (не реже одного раза в семестр);
- зав.отделением (ежемесячно).

3.2. Заведующий отделением СПО осуществляет контроль соблюдения требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняет страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывает дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывает содержание замечаний и предложений либо делает запись о составленном документе по

...ам проверки, указывает фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставит свою подпись.

33. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.

34. Заместитель директора по учебной работе по результатам контроля издает приказы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

41. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведение журнала.

42. Классный руководитель (куратор) 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.

43. Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения.

Фамилия, имя, отчество	Число												Всего	В среднем		
	02	15	20	10	18	23	04	09	23	12	23	04			11	
Иванов И.И.		4			5	5	4		4		4	5		4	5	5
Петров П.П.			4	3		4	4		4		3	1		3	4	3
Сидоров С.С.		4	5		4	3		5		4	4	4		5	4	4

Фамилия, имя, отчество	Число												Всего	В среднем		
	02	15	20	10	18	23	04	09	23	12	23	04			11	
Смирнов С.С.		4	4	5	5	3	4	4	4	4	3			3	4	4
Климов К.К.		5	5	5	4	4	3	5	5	5	4			4	4	
Васильев В.В.		4	3	3	4	3	4	3	4	3	4			3	4	3

Пример левой стороны журнала

Если изучение дисциплины завершается данной промежуточной аттестацией, обязательно обозначается колонка **В диплом**. Никаких записей и цифр поле нее не должно быть

Если формой промежуточной аттестации является **зачет**, напротив каждой фамилии прописывается зачтено. Запись дублируется в колонке **В диплом**.

Пример левой стороны журнала

Наименование предмета _____

	Число Месяц	02	15	20	10	18	23	04	09	23	итог	12	23	04	14	итог	зачет	В диплом
		09	10	10	11	11	11	12	12	12		01	02	03	06			
1	Иванов И.В.		4			5	3		нб 4		4		4	5		4	Зачт.	Зачт.
2	Петрова К.И.			5	3			4			4		3	3		3	Зачт.	Зачт.
3	Сидорова А.Н.		4	5		нб 4	5		5		5	4	5		5	5	Зачт.	Зачт.
4	Завьялов К.М.	Отчислен, приказ от 12.11.2016г. № 3-У																

Если формой промежуточной аттестации является **дифференцированный зачет (экзамен)**, то на левой стороне напротив каждой фамилии студента в графе **дифференцированный зачет (экзамен)** ставится отметка.

Примеры левой стороны журнала

Наименование предмета _____

	Число Месяц	02	15	20	10	18	23	04	09	23	итог	12	23	04	14	итог	Диф.зачет	В диплом
		09	10	10	11	11	11	12	12	12		01	02	03	06			
1	Иванов И.В.		4			5	5		нб 4		4		4	5		4	5	5
2	Петрова К.И.			4	3		4	4			4		3	3		3	4	4
3	Сидорова А.Н.		4	5		нб 4	3		5		4	4	4		5	4	4	4

Наименование предмета _____

	Число Месяц	02	15	20	10	18	23	04	09	23	итог	Экзамен	В диплом					
		09	10	10	11	11	11	12	12	12								
1	Иванов И.В.		4	4	5	5	3	4	нб 4	4	4	3	3					
2	Петрова К.И.		5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	4					
3	Сидорова А.Н.		4	3	3	нб 4	3	4	3	4	3	4	4					

Образец заполнения правой стороны

Мищенко

Фамилия, имя отчество преподавателя Татьяна Федоровна

Дата проведения урока	Кол-во часов	Наименование темы занятия	Задано на дом Автор, название учебника	Подпись преподавателя
1 02.09	2	<i>Место и назначение русского языка</i>	Стр.23-25	подпись
2 15.10	2	<i>Стилистические функции устаревших форм слова</i>	.....	подпись
		По плану - часов		
		По факту - часов		
12 12.01	2	<i>Особенности композиции романа М.Ю.Лермонтова «Герой нашего времени»</i>	.....	подпись
13 23.02	2	<i>Имя прилагательное как часть речи</i>	.....	подпись
		По плану - часов		
		По факту - часов		
		Программа выполнена. подпись		

Образец заполнения теоретического занятия с несколькими группами

Продолжительность занятия (2 часа) проставляется в обеих группах, согласно педагогической нагрузке, во второй группе в графе Кол-во часов проставляется б/о (без оплаты)

Петрова

Фамилия, имя отчество преподавателя Анна Игоревна

Дата проведения урока	Кол-во часов б/о	Наименование темы занятия	Задано на дом Автор, название учебника	Подпись преподавателя
1 02.09	2	<i>История развития медицинской генетики</i>	§3, стр.23-25, составить таблицу	подпись
2 15.10	2	<i>Цитологические основы наследственности</i>	§ 5, стр. 35-47, разработать алгоритм	подпись
3 20.10	2	<i>Биохимические основы наследственности</i>	.....	подпись
4 14.12	2	<i>Профилактика наследственной патологии</i>	.....	подпись
		По плану - часов		
		По факту - часов		
		Программа выполнена. подпись		