

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ржевский медицинский колледж»


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РМК
М.Н.Милехин
«26» Июль 20 22г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных занятий

«СОГЛАСОВАНО»
на Пед.Совете колледжа
Протокол № 3 от «06» июля 2022 г.

г.Ржев
2022 год

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок заполнения журнала учебных занятий учебных групп, обучающихся в ГБПОУ РМК по всем специальностям и формам обучения.

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями - совместителями и преподавателями с почасовой оплатой труда.

1.3 Журнал учебных занятий является основным документом, фиксирующим выполнение основной образовательной программы, ФГОСов студентами колледжа. В нем фиксируются результаты текущего контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами.

1.4 В колледже предусмотрен вид журнала учебных занятий, заказанный в типографии.

1.5 Журнал является основным документом, фиксирующим выполнение часов педагогической нагрузки преподавателями колледжа.

1.6 Журнал учебных занятий оформляется сотрудниками учебной части колледжа в течение первой учебной недели для каждой группы студентов. Контроль оформления журнала ведут кураторы и зам.директора по УР.

1.7 Журналы учебных занятий хранятся в преподавательской колледжа. Доступ к журналам имеет администрация и преподаватели колледжа. Выдача журнала студентам строго запрещена.

1.8 Аккуратное и своевременное заполнение журнала является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать, закрепленные настоящим Положением, правила ведения журнала.

II. Правила оформления и ведения журнала

2.1. Все записи в журналах должны вестись только шариковой ручкой с синей пастой. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного заклеивания ошибочных записей, а при невозможности - аккуратного зачеркивания одной чертой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись (например «исправлено на - верно»), которая заверяется подписью преподавателя. Использование корректора запрещено.

2.2 По окончании учебного года или срока обучения каждый журнал внимательно проверяется куратором данной группы и зам.директора по УР на предмет выставления текущих и итоговых оценок и отработок теоретического и практического материала у студентов, а также зам.директора по УР на предмет правильности выполнения педагогической нагрузки.

2.3 Хранятся учебные журналы в течение срока обучения группы в кабинете зам.директора по УР. В дальнейшем передаются в архив, где хранятся в течение 5 лет.

2.4 Все листы в журнале, начиная с первого, должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку внизу на каждой странице.

2.5 В журнале учебных занятий отводятся следующие страницы:

- титульный лист;
- оглавление;
- листы учета теоретических и практических занятий по дисциплинам (МДК, ПМ);
- листы, фиксирующие выполнение курсовых работ;

2.6 На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;
- отделение;
- код и наименование специальности в соответствии с учебным планом;
- курс;
- номер группы и форма получения образования;
- учебный год.

2.7 В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ) изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом; фамилия и инициалы преподавателя, ведущего теоретические занятия (лекции) и указаны страницы, отведенные под данную дисциплину (МДК, ПМ).

2.8 Наименование дисциплины (МДК) указывается полностью согласно учебному плану. Сокращение наименования дисциплины не допускается.

2.9 Оформление титульного листа и оглавления, нумерацию страниц, и распределение листов на дисциплины, междисциплинарные курсы (МДК), профессиональные модули (ПМ), изучаемые студентами в данном учебном году и на данном курсе осуществляется сотрудниками учебной части колледжа.

2.10 Списки студентов на всех страницах пишутся от руки кураторами групп под руководством зам.директора по УР.

2.11 В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам о зачислении или переводе студентов с курса на курс. Последующие изменения контингента студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска, освобождение от изучения пройденных ранее дисциплин, свободное посещение теоретических занятий и проч.) отмечается куратором группы на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа (например «отчислен, приказ № 315 от 20.12.2016 г.»).

2.12 Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производятся куратором группы только после соответствующего приказа директора колледжа.

2.13 Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов студента и является единым для всех дисциплин.

2.14 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. Если занятия по дисциплине ведут два и более преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

2.15 При делении группы на подгруппы для проведения семинарских и практических занятий, на подгруппу отводится определенное количество страниц в зависимости от объема времени. В журнале указывается номер подгруппы и

списочный состав студентов, входящих в данную подгруппу, который должен быть одинаков по всем дисциплинам, предусматривающим такое деление, кроме дисциплины «Иностранный язык».

2.16 На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих студентов буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.17 Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной шкале: цифрами «5», «4», «3», «2».

2.18 Использование посторонних знаков («+», «-», «.», «нб»), запрещено.

2.19 На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебными планами и рабочими программами курсовых работ, при этом на левой стороне журнала пишется список студентов, выполняющих работу у данного преподавателя, а на правой стороне ставится количество часов, отведённых на руководство курсовыми работами. Темы и оценки курсовых работ выставляются в оценочную ведомость.

2.20 Отметки студентам за письменные, контрольные, самостоятельные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.

2.21 Оценки успеваемости студентов за семестр в соответствии с положением о промежуточной аттестации проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Экзаменационные оценки и оценка за дифференцированный зачет считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля и не выставляется в журнал, а только в итоговую ведомость.

2.22 На правой стороне журнала преподаватель указывает номер занятия по тематическому плану, дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне разворота, содержание проведенного занятия согласно рабочей программе и продолжительность занятия (в заказанных в типографии журналах). Темы дисциплины записываются в заказанные в типографии журналы без сокращений в разных строках.

2.23 Преподаватель обязан поставить свою подпись (разборчиво) в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия.

2.24 По окончании курса учебной дисциплины, МДК, ПМ делается следующая запись:

- Всего по плану - ... часов;
- Выполнено - ... часов.
- Подпись(и) преподавателя(ей).

2.25 При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины, а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

2.26 Преподаватели, занимающиеся на клинических базах, обязаны оформлять журнал в срок, не реже, чем один раз в неделю.

III. Контроль ведения журнала учебных занятий

3.1. Контроль правильности ведения записей в журналах систематически осуществляют: куратор группы, заместитель директора по УР.

3.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания и рекомендации (при наличии таковых), ставит подпись и дату.

3.3 Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

3.4 Контроль выполнения тарификации преподавателя возлагается на сотрудников учебной части колледжа и заместителя директора по УР.

3.5 Зам.директора по УР осуществляет проверку правильности и систематичности записей в журнале, своевременность подведения преподавателем итогов промежуточной аттестации, проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале, в соответствии с расписанием учебных занятий.

3.6 Сотрудник учебной части колледжа ежемесячно в срок до 25 числа (у преподавателей-совместителей и преподавателей с почасовой оплатой труда) и до 4 числа (у штатных преподавателей) каждого месяца снимает часы, выполненные преподавателем за месяц.

3.7 Данные на преподавателей с почасовой оплатой труда подаются в бухгалтерию. Педагогические часы, при отсутствии в журнале записи о проведенных занятиях, не оплачиваются.

3.8 Контроль выполнения тематического плана дисциплины возлагается на заместителя директора по УР.

3.9 На куратора группы возлагается анализ успеваемости студентов, посещения ими учебных занятий.

IV. Ответственность за нарушения в работе с журналом учебных групп

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

4.2 Куратор несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы. Он обязан своевременно заполнять списки студентов и отмечать движение контингента.

4.3 Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения и обязаны:

- своевременно (в день проведения занятий) заполнять сведения о проведенных занятиях в соответствии с учебным расписанием и тематическим планом;
 - отмечать отсутствующих и проводить оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
 - вести учет выполнения студентами курсовых работ;
 - своевременно проставлять семестровые и итоговые оценки и отработки теоретических и практических занятий.
- куратор несёт ответственность за состояние журнала и обязан:

- проводить своевременно проверки журнала;
- организовывать работу преподавателей по оформлению журнала;
- проводить разъяснительную работу с преподавателями совместителями и почасовиками.

V. Порядок восстановления журнала в случае его утери

5.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы куратор подает докладную записку на имя заместителя директора по УР, который в свою очередь составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и старост группы, ответственных за журнал.

5.2 В случае частичной порчи журнала комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

5.3 В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по сведениям преподавателей из их личных книжек, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.