

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ
САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«АЛДАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«Рассмотрено»

На заседании

Совета ГБПОУ РС (Я) «АМК»

Протокол № 01

От « 12 » 01 2016 г.

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ РС (Я) АМК

Корнилова И.И.

« 12 » 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
СТУДЕНТОВ ГБПОУ РС (Я)
«АЛДАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об Образовании», Постановлением правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)», Уставом ГБПОУ РС (Я) АМК.

1.2. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в ГБПОУ РС (Я) «Алданский медицинский колледж» по основным профессиональным образовательным программам и программе подготовки специалистов среднего звена СПО, согласно требованиям ФГОС СПО.

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

2. Основная часть.

2.1. Журнал учебных занятий – основной документ учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин, профессиональных модулей.

2.2. Доступ к журналам имеют администрация и преподаватели ГБПОУ РС (Я) АМК. Выдача журналов студентам строго запрещена.

2.3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

2.4. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора, преподавателя и лицо, ответственного за осуществление контроля за ведением журнала.

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

2.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (точки, отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки(4/5), делать записи карандашом, заклеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания.

Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

2.7. Все листы должны быть пронумерованы.

2.8. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал. (подпись), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора ГБПОУ РС (Я) АМК.

2.9. После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в ГБПОУ РС (Я) АМК не менее 25 лет.

3.Оформление журнала учебных занятий.

3.1.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование, в соответствии с его уставом;
- номер группы, курс.

3.1.2. В оглавлении журнала учебных дисциплин и профессиональных модулей дается перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, изучаемых в данном году, в порядке их расположения в рабочем учебном плане.

3.1.3. На каждую дисциплину или профессиональный модуль выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом ГБПОУ РС (Я) АМК. Если практическое занятие проводится в подгруппах одним или разными преподавателями, то для второй или третьей подгруппы отводится определенное количество страниц.

3.1.4. 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.

3.1.5. Оценки проставляются по бальной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается запись об исправлении, ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью.

3.1.6. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зачтено», при дифференцированном зачете - оценка.

3.1.7. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам выставляются итоговые семестровые оценки успеваемости.

Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом более 50 % учебного времени и невыполнения 50 % объема лабораторно-практических занятий.

3.1.8. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение к диплому, является оценка, полученная на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

4. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий.

4.1. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующей дате на левой стороне, продолжительность занятия (лекционного) - 2 академических часа, продолжительность занятия (практического) - 4 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

Исправление дат недопустимо.

4.2. 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», а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающегося и ставится его подпись.

4.3. По окончании семестра преподаватели подводят итоги по выданным часам за семестр.

4.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

4.5. Даты проведения консультаций в учебном журнале не фиксируются.

Консультативные часы, часы кружковой работы отмечаются в специальных журналах.

5. Порядок оформления страниц учета выполнения курсовых проектов.

5.1. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленным учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ). На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой – учет выполнения этих работ студентами, причем соответствующая клетка против фамилии студентов делится пополам по диагонали.

По результатам проверки выполненной работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, внизу – оценка за работу.

6. Порядок оформления сводной ведомости итоговых оценок.

6.1. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах.

Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

7. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним.

7.1. Работники учебной части:

- нумеруют страницы;
- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формируют оглавление журнала;
- вписывают в журнал наименование дисциплин, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом;
- формируют списки групп на 1 сентября текущего года и вкладывают листки списочного состава группы в журнал;
- обеспечивают хранение и выдачу журнала;
- обеспечивают систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью студентов;
- ведут ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале.

7.2. Куратор учебной группы:

- заполняет списки студентов на страницах со всеми дисциплинами, профессиональными модулями.
- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- вписывает фамилии и инициалы преподавателей на предметных страницах журнала.

7.3. Преподаватель:

- своевременно заполняет сведения о проведенных занятиях, в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения студентами курсовых проектов;
- своевременно проставляет семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверяет их своей подписью.

8. Контроль за состоянием журналов.

8.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют:

Заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, председатели ЦМК – при проведении отдельных форм контроля.

8.2. Работники учебной части проверяют:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
- накопляемость оценок;
- объективность семестровых и итоговых оценок;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие записи о выполнении нагрузки и подписи;

-соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, профессиональному модулю у каждого студента;

-проставление преподавателем оценок в « Сводную ведомость итоговых оценок» и заверение их подписью.

8.3. Председатели ЦМК проверяют:

-наличие системы проверки знаний и умений студентов;

-выполнение норм курсовых проектов;

-количественные показатели обученности студентов.

8.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальном «Журнале замечаний по ведению журнала учебных занятий» записывают замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки.

9.Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утраты.

9.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или кураторами или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по учебной работе.

9.2. Заведующий учебной части составляет акт. Проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы.

9.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий учебной частью сообщает заместителю директора по учебной части о своих действиях и их результатах, что фиксируется приказом по колледжу.

9.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

9.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал, установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по записям в зачетных книжках студентов и других Имеющихся в распоряжении администрации документам.

9.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях и другим сохранившимся документам.

9.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационно-зачетных ведомостей, зачетных книжек студентов.