

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ОГБПОУ «Ивановский медицинский колледж»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок заполнения журнала учебных занятий учебных групп, обучающихся в ОГБПОУ «Ивановский медицинский колледж» 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 предусмотрены два вида журналов учебных занятий:

- 1) заказанный в типографии;
- 2) напечатанный в образовательной организации.

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 заведующие отделениями.

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 заведующим отделением на предмет выставления текущих и итоговых оценок и отработок теоретического и практического материала у студентов, а также заведующим учебной частью на предмет правильности выполнения педагогической нагрузки. После чего заместитель директора по учебно-методической работе на последней странице оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет».

2.3. Хранятся учебные журналы в течение срока обучения группы в кабинете заведующего отделением. 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;
- листы прохождения студентами инструктажа по противопожарной безопасности и технике безопасности;
- лист для записи замечаний по ведению журнала.

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 (очная, очно-заочная (вечерняя));
- 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 старостами групп (в заказанных в типографии журналах) под руководством куратора группы и заведующего отделением.

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 инженером учебной части, куратором группы или заведующим отделением 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», 4/5) 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. В журналах, которые готовит образовательная организация тема сразу печатается.

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 (в напечатанных в типографии журналах):

- Всего по плану - ... часов;
- Выполнено - ... часов.
- Самостоятельно пройдено - ... часов
- Подпись(и) преподавателя(ей). Или - Всего по плану - ... часов
Выполнено - ... часов, в т.ч.

преп. Петров А.К. - ... часов,

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, заведующий отделением, сотрудники учебной части колледжа, заместитель директора по методической работе (методист для филиала), заместитель директора по учебно-методической работе (заведующий учебной частью для филиала).

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 учебно-методической работе (заведующего учебной частью для филиала).

3.5. Заведующий учебной частью 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 методической работе (методиста для филиала) и заместителя директора по учебно-методической работе (заведующего учебной частью для филиала).

3.9. На куратора группы и заведующего отделением 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.

4.4. Заведующий отделением 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 заведующий отделением подает докладную записку на имя заместителя директора по учебно-методической работе, 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.