

4

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области
«Великолукский медицинский Колледж»

Утверждаю
Директор ГБПОУ ПО «ВМК»
А.А. Шулаев
«11» *июля* 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учета теоретического обучения

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области

«Великолукский медицинский Колледж»



Великие Луки
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение составлено на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012 г. №273-ФЗ; Приказа 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»; Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж».
- 1.2. Целью данного положения является определение требований к оформлению Журнала учета теоретического обучения в ГБПОУ ПО «ВМК» (далее - Журнал).
- 1.3. Журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения программ подготовки специалистов среднего звена.
- 1.4. Настоящее положение применяется при реализации основных профессиональных образовательных программ в ГБПОУ ПО «ВМК».
- 1.5. Журнал является основным документом учета учебной работы группы и преподавателя. В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами.
- 1.6. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.
- 1.7. Аккуратное и своевременное ведение записей в Журнале является обязательным для каждого педагогического работника (преподавателя).
- 1.8. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения: Журнала.
 - Все записи должны вестись четко, аккуратно чернилами синего цвета.
 - Запрещается проставлять какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом.

- Исправления допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут мелким шрифтом «запись ошибочна» и ставят подпись. Использование корректора запрещено.
- Хранятся учебные Журналы в течение 5 лет в учебном отделе ГБПОУ ПО «ВМК». В дальнейшем передаются в архив ГБПОУ ПО «ВМК».

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1. Все листы в Журнале секретарем учебной части учебного отдела пронумеровываются арабскими цифрами по порядку в верхнем правом углу карандашом.

В Журнале отводятся страницы под:

- титульный лист;
- оглавление;
- сведения о студентах группы,
- листы учета посещаемости,
- листы учета проведенных теоретических, практических и семинарских занятий,
- итоги образовательного процесса,
- лист учета посещаемости занятий студентами за учебный год.

2.2. На титульном листе Журнала указываются номер группы, срок обучения, профессия по классификатору, курс и учебный год. Заполняет секретарь учебной части.

2.3. В оглавлении указывается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы педагогического работника, читающих курс, страницы, отведенные под дисциплину. Заполняет секретарь учебной части.

2.4. В сведениях о студентах группы указываются Ф.И.О. студента, дата рождения, домашний адрес, дата приказа о зачислении или переводе с курса на курс, дополнительная информация (номер телефона, изменение фамилии с

указанием приказа и новой фамилии, впоследствии при заполнении списочного состава группы указывается новая фамилия). Заполняет классный руководитель. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечаются секретарем учебной части на листе списочного состава группы, а также на всех страницах учебного Журнала с указанием номера, даты приказа, подписи секретаря.

- 2.5. В листах учета посещаемости указывается дата, наименование дисциплин в соответствии с расписанием. Преподаватель отмечает отсутствующего на занятии студента цифрой «2» и ставит подпись. Никаких других значков на данных листах не ставятся. Ответственный за заполнении листов учета посещаемости классный руководитель.
- 2.6. Включение фамилий студентов в списки Журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производится только после соответствующего приказа директора ГБПОУ ПО «ВМК» секретарем учебной части.
- 2.7. Название дисциплины и количество часов заполняется секретарем учебной части.
- 2.8. В случае перезачета, переаттестации дисциплин заведующие отделениями по специальности делают соответствующую запись со значком «п/з», «п/а» на страницах соответствующих дисциплин с указанием даты и номера протокола заседания аттестационной комиссии и ставят свою подпись .
- 2.9. В случае, если студент обучается по индивидуальному учебном плану, заведующие отделениями по специальности делают соответствующую запись со значком «и/о» слева от списка студентов на каждой странице учебного Журнала и ставят свою подпись.
- 2.10. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов студента и является единым для всех дисциплин.
- 2.11. 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.

- 2.12. В случае деления группы на подгруппы для проведения практических занятий на каждую подгруппу отводится определенное количество страниц. В Журнале указывается номер подгруппы.
- 2.13. На левой стороне листов учета проведенных теоретических, практических и семинарских занятиях преподаватель проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия (через дробь, например, 12/01) с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих студентов буквой «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.
- 2.14. Преподаватель на занятии проверяет и оценивает знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Преподаватель обязан на первом занятии проинформировать студентов о критериях отметок и правилах подведения итогов по данной дисциплине. Накопляемость отметок должна быть 100% на семинарских и практических занятиях и не менее 30% на теоретических занятиях. В случае если тема, раздел, дисциплина изучаются в количестве 8 часов и менее, накапливаемость отметок должны быть 100%.
- 2.15. В случае не аттестации студента против его фамилии делается запись «н/а».
- 2.16. По окончании каждого семестра по всем изучавшимся в нем дисциплинам преподаватель, ведущий дисциплину, выставляет итоговые отметки успеваемости студентов, независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет.
- 2.17. Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой необходимо указать «теория», «практика», «общая». Итоговые отметки должны быть выставлены не позднее 1 недели после окончания изучения дисциплины.

- 2.18. Если дисциплина преподается несколькими преподавателями итоговые отметки по темам, разделам каждым преподавателем не выставляются. Итоги по теоретической части после изучения всей дисциплины подводят заведующие отделениями по специальности, итоги по практическим занятиям и общую отметку выставляет заведующий практикой.
- 2.19. Если рабочей программой по какой-либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная отметка считается окончательной независимо от полученных в семестре отметок текущего контроля.
- 2.20. В случае передачи студентом итоговой семестровой или экзаменационной отметки полученная отметка проставляется через дробь и фиксируется подписью преподавателя, принимавшего передачу.
- 2.21. На правой стороне Журнала преподаватель указывает номер по порядку, дату проведения занятия (проставляется арабскими цифрами двузначными числами, например, 04.03), соответствующую дате на левой стороне, продолжительность и содержание проведенного занятия согласно рабочей программе. Тема занятия должна соответствовать календарно-тематическим планам дисциплин. В случае если название темы состоит из нескольких предложений, в Журнал учета теоретического обучения заносится первое предложение. В написании темы допускаются сокращения.
- 2.22. В графе «Задано на дом» преподаватель указывает подготовку по конспекту или название учебника и автора, по которому задается домашнее задание, проставляет страницы или параграф учебника.
- 2.23. Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны Журнала сразу после проведения занятия.
- 2.24. 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.
- 2.25. Контроль за выполнением рабочей программы дисциплины осуществляет заместитель директора по учебной работе (иное уполномоченное лицо).

Заместитель директора по учебной работе систематически проводит контроль за выполнением преподавателями учебных часов, о чем делается запись ручкой с красными чернилами в графе «Номер занятия» цифрами. По окончании изучения дисциплины ставится штамп «Программа выполнена» с указанием часов и подпись заместителя директора по учебной работе (иного уполномоченного лица).

2.26. На страницах «Итоги образовательного процесса» классным руководителем выставляются итоговые отметки по дисциплинам за семестр и отметки по экзаменам, выносимым на промежуточную аттестацию.

2.27. На странице «Учет посещаемости занятий студентами за учебный год» классный руководитель ежемесячно выставляет количество часов, пропущенных студентами. Впоследствии подводятся итоги за семестры и за год. Данные, представленные на странице «Учет посещаемости занятий студентами за учебный год» должны совпадать с данными, представленными в ежемесячных отчетах классного руководителя.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в Журналах систематически осуществляют классные руководители, заведующие отделением по специальности заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по воспитательной работе.

3.2. Заместитель директора по учебной работе, осуществляющий контроль правильности ведения Журнала, в Журнале контроля ведения учебных Журналов указывает свои замечания, ставит подпись и дату.

3.3. Заместитель директора по воспитательной работе, при осуществлении контроля правильности ведения Журнала, в Журнале контроля ведения учебных Журналов указывает свои замечания, ставит подпись и дату.

3.4. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, выполняет требование уполномоченного лица.

- 3.5. Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль по накапливаемости оценок, своевременностью подведения преподавателем итогов рубежного контроля и промежуточной аттестации, посещаемостью учебных занятий студентами.
- 3.6. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет контроль посещаемости учебных занятий студентами и работу классных руководителей по контролю за ведением Журнала.
- 3.7. Классный руководитель анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения.
- 4.2. Невыполнение Положения по ведению Журнала может быть основанием наложения дисциплинарного взыскания.
- 4.3. Классный руководитель несет ответственность за состояние Журнала своей учебной группы. Он обязан своевременно заполнять списки студентов, своевременно вносить необходимые коррективы, следить за содержанием Журнала в чистом и аккуратном виде, оперативно устранять повреждения.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

- 5.1. В случае пропажи Журнала учебной группы преподаватели или классные руководители обязаны немедленно сообщить о факте исчезновения документа заместителю директора по учебной работе.
- 5.2. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, совместно с классным руководителем проводит расследование по факту пропажи Журнала. Аналогичные действия осуществляются и при порче Журнала.
- 5.3. На основании предложенных материалов директор принимает решение о наказании виновных и восстановлении Журнала.

5.4. После приказа директора, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам, а преподаватели восполняют соответствующие записи.