

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	УР-02-01-18
	ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»	Количество страниц: 9

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета ГАПОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Протокол № 32
от « 27 » 12 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»

Л.Н. Михайлова

М.П. « 28 » 12 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учебной группы в ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ» (далее – ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»), колледж).
- 1.2. Документ обязателен к применению во всех структурных подразделениях колледжа, в т.ч. Кяхтинском филиале.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Положение разработано в соответствии:
- с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации " от 29 декабря 2012 г. N 273;
 - с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - другими нормативно-распорядительными документами Минобрнауки России;
 - Уставом колледжа.
- 2.2. Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления и ведения журнала учебной группы.
- 2.3. Колледж самостоятельно принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.
- 2.4. К компетенции колледжа относится индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
- 2.5. Журнал учебной группы отражает все стороны учебной деятельности студентов: успеваемость, посещаемость учебных занятий, выполнение учебного плана.
- 2.6. На основании записей преподавателей в журнале учебной группы о проведенных учебных часах производится учет выполнения учебной нагрузки, учебного плана и оплата преподавателям за проведенные учебные часы.
- 2.7. Журнал учебной группы рассчитан на один учебный год для каждой учебной группы.
- 2.8. Журнал учебной группы изготавливается типографским способом по заявке заместителя директора по учебной работе, заведующей учебной частью филиала.
- 2.9. Журнал для учета практических занятий изготавливается типографским способом по заявке заведующего практическим обучением. Данный журнал выдается лично преподавателю, если согласно учебному плану предусмотрены практические занятия в учреждениях здравоохранения.
- 2.10. Консультации, проводимые при подготовке выпускных квалификационных работ, регистрируются в журнале учета консультаций. Данный журнал выдается лично преподавателю. На первый лист заносятся списки студентов по приказу директора, закрепленные за преподавателем, в алфавитном порядке для записи о проведенных групповых консультациях. Далее на каждого студента выделяется один лист для записи о проведенных индивидуальных консультациях. Контроль ведения журнала проводит методист, перед защитой выпускных квалификационных работ журнал передается заместителю директора по учебной работе, заведующей учебной частью филиала.
- 2.11. Своевременное заполнение журнала о проведенных учебных занятиях является обязанностью каждого преподавателя. Недопустимо производить записи об учебных занятиях заранее.
- 2.12. Запись о теоретических занятиях производится в журнал учебной группы в день проведения. Запись о практических занятиях, проводимых в кабинетах колледжа, производится в журнал учебной группы в день проведения. Запись о практических занятиях, проводимых в учреждениях здравоохранения, производится в журнал учебной группы не реже одного раза за неделю (в пятницу) на основании журнала практических занятий.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

- 3.1. Журнал учебных групп оформляется к началу учебного года.
- 3.2. Записи в журналах учебных групп ведутся на русском языке.

- 3.3. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего или фиолетового цвета. Запрещается делать записи карандашом.
- 3.4. Нумерация страниц в верхнем углу слева и справа, арабскими цифрами, начинается со следующего за оглавлением разворота.
- 3.5. К компетенции колледжа относятся: осуществление текущего контроля успеваемости, индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях – в журнале учебной группы.
- 3.6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов по пятибалльной системе, отметки успеваемости проставляются цифрами: «5», «4», «3», «2» в строке студента в соответствующей дате клеточке. У каждого преподавателя должна быть достаточная накопляемость оценок при проведении текущего контроля знаний. На учебном занятии в журнал выставляется одна оценка.
- 3.7. Отметки студентам за письменные работы проставляются по дате проведения письменной работы.
- 3.8. На каждом учебном занятии преподаватель обязан отмечать в журнале отсутствующих студентов буквами «нб» в строке студента в соответствующей дате клеточке.
- 3.9. В одной ячейке студенту может быть проставлено одно обозначение.
- 3.10. Запрещается проставлять в журнале другие обозначения успеваемости студентов («-», «+», «.» и другое), указывать лишнюю информацию, выделять какие-либо обозначения подчеркиванием, другим цветом чернил (пасты), зачеркивать, запрещается пользоваться корректирующей жидкостью.
- 3.11. Исправления в журналах допускаются в исключительных случаях. Содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, поставить дату, заверив личной подписью преподавателя с ее расшифровкой.
- 3.12. Титульный лист журнала учебных групп содержит необходимую информацию в соответствии с Приложением 1.
- 3.13. На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональный модуль выделяются на весь учебный год страницы в необходимом количестве, что указывается в оглавлении (за титульным листом, на правой странице).
- 3.14. Оглавление оформляется в соответствии с Приложением 2.
- 3.15. Название учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей писать полностью (без сокращений) согласно ФГОС.
- 3.16. Количество страниц зависит от объема часов выделенных на учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, на теоретические и практические занятия.
- 3.17. Списки студентов в алфавитном порядке вписываются на левой стороне разворота в соответствии с приказом о составе группы. На лист теоретических занятий – полный список группы, на лист практических занятий – список по подгруппам (деление на подгруппы в алфавитном порядке), для каждой подгруппы отдельная страница.
- 3.18. Численность обучающихся в учебной группе составляет 25 – 30 человек. Исходя из специфики колледжа, учебные занятия и практика могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности, а также с разделением группы на подгруппы. Список обучающихся в подгруппе вписывается строго в алфавитном порядке.
- 3.19. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков журналов, производится секретарем учебной части только после соответствующего приказа директора, с указанием против фамилии студента номера, даты приказа, причины (выбыл, прибыл).
- 3.20. На правой стороне, над таблицей с темами, указывается название учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, согласно оглавлению и полностью фамилия, имя, отчество преподавателя. Преподаватель ставит подпись в графе «подпись преподавателя» в каждой строке, соответственно дате и теме проведенного занятия.
- 3.21. При замене по каким-либо причинам преподавателя, ведущего предмет, в графе «подпись преподавателя», кроме подписи, необходимо указать фамилию и инициалы производившего замену преподавателя.

3.22. На правой стороне журнала в таблице указывается номер урока, дата проведенного учебного занятия арабскими цифрами (пример: 02.11.2018) в соответствии с расписанием, количество часов в соответствии с расписанием, тема (содержание проведенного урока) согласно календарно - тематическому плану в одну строку (не сокращать), в соответствующей графе записать домашнее задание.

3.23. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, продолжительность одного урока – 45 минут - 1 академический час. Теоретическое занятие (сдвоенный урок) – 2 часа - 90 минут. Практические занятия по профессиональным модулям, как правило, 6-часовые (270 минут), по общепрофессиональным дисциплинам – 4-часовые (180 минут) и 2-часовые (90 минут). В журнале указываем 1 час, 2 часа,, 6 часов, согласно расписанию учебных занятий.

3.24. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе (столбце) дату урока арабскими цифрами (02.10.).

3.25. Даты на левой и правой сторонах должны соответствовать друг другу, количество заполненных столбцов слева равно количеству строк справа.

3.26. По окончании каждого семестра по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, изучавшимся в семестре, выводятся итоговые отметки успеваемости независимо от того предусмотрена промежуточная аттестация или нет. Итоговые оценки за семестр выставлять после записи даты последнего занятия в следующей графе, обозначенной - «Итоговая», «И».

3.27. Если по учебной дисциплине, профессиональному модулю предусмотрены теоретические и практические занятия, выставлять итоговую оценку за теорию в графе «Т», за практику в графе «П», итоговую за предмет в целом в графе «И». Запрещено между заполненными столбцами оставлять не заполненные (свободные).

3.28. В случае исправления итоговой оценки в пределах текущего семестра, рядом с предыдущей оценкой написать новую цифрой и прописью, поставить подпись, расшифровку подписи и дату.

3.29. Исправления итоговой оценки после дня окончания семестра возможны в исключительных случаях с разрешения заместителя директора по учебной работе, в филиале заведующей учебной частью на основании личного заявления студента.

3.30. На левой странице ниже списка студентов после выставления итоговых оценок написать количество «5», «4», «3», «2». На правой странице после выставления итоговых оценок указать фактически проведенное количество учебных часов, количество учебных часов за отчетный период по плану поставить свою подпись (указывать количество учебных часов предусмотренных на теоретические, практические занятия и всего часов).

3.31. Итоговые оценки, если не предусмотрена промежуточная аттестация, из журнала выносятся преподавателем в зачетную книжку студента, данные оценки должны быть одинаковыми в журнале и зачетной книжке.

3.32. Классный руководитель переносит итоговые оценки, если не предусмотрена промежуточная аттестация, из журнала в семестровую ведомость учета успеваемости учебной группы. Данные оценки должны быть одинаковыми в журнале, зачетной книжке и семестровой ведомости учета успеваемости.

4. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

4.1. Заместитель директора по учебной работе, в филиале заведующая учебной частью ежегодно 1 сентября проводит инструктаж для преподавателей по правилам ведения журналов учебных занятий, для вновь принятых преподавателей, преподавателей – почасовиков, преподавателей – совместителей в первый день работы по приказу. Проведение инструктажа заверяется личной подписью преподавателей

4.2. Классный руководитель обязан ежемесячно заполнять «Лист пропущенных занятий», указывая количество пропущенных учебных часов без уважительной причины/по уважительной причине (10/10) для каждого студента, по группе и среднее количество пропущенных учебных часов на студента без уважительной причины/по уважительной причине (общее количество пропущенных часов без уважительной причины/по уважительной причине делим на количество студентов в группе, $90/120 : 30 = \frac{3}{4}$ учебных часа на студента).

4.3. Журнал учебных занятий находится в кабинете диспетчера, в филиале у заведующего учебной частью, выдается преподавателю на учебные занятия. По окончании учебного занятия

преподаватель обязан сдать журнал диспетчеру, в филиале заведующей учебной частью. Запрещается выносить журнал за пределы колледжа, выдавать студентам.

4.4. Ежедневно в конце учебного дня диспетчер и в филиале заведующая учебной частью контролирует наличие журналов и их сохранность. При отсутствии журнала (журналов), их повреждении принять меры по розыску и выяснению обстоятельств, доложить заместителю директора по учебной работе и заведующей филиалом устно и письменно (докладная). В случае если журнал не найден, поврежден значительно, заместителю директора по учебной работе, заведующей филиалом провести служебное расследование, уведомить директора колледжа через докладную. К виновным применить меры дисциплинарного взыскания приказом директора на основании предложений, изложенных в докладной. Журнал необходимо восстановить на основании приказа директора, ответственность возлагается на заместителя директора по учебной работе, заведующую учебной частью в филиале.

4.5. В конце каждого учебного года преподаватели сдают журналы диспетчеру.

4.6. В конце учебного года журналы, проверенные диспетчером, в филиале заведующей учебной частью и подписанные заместителем директора по учебной работе, заведующей филиалом, сдаются в архив колледжа и филиала, и хранятся в течение 5 лет. (Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора, зав. филиалом).

4.7. Диспетчер и заведующая учебной частью филиала ведет учет выполнения учебной нагрузки (ежедневно, ежемесячно, по итогам года) преподавателями по форме № 2, 3.

4.8. Заместитель директора по учебной работе и заведующая учебной частью филиала осуществляет контроль ведения журналов, не реже одного раза в две недели. До преподавателей доводится информация о нарушениях при оформлении журнала под личную подпись, нарушения фиксируются. Необходимо определить время для устранения выявленных нарушений.

4.9. Заместитель директора по учебной работе и заведующая учебной частью филиала заводит журнал для регистрации замечаний по ведению журналов учебных групп, для каждой учебной группы выделяется достаточное количество листов, оформление согласно приложению 5. Проверяющие делают запись в журнал для регистрации замечаний.

4.10. При повторных нарушениях на преподавателя налагается взыскание приказом директора на основании докладной зам. директора по УР, зав. учебной частью филиала. Дисциплинарные взыскания могут быть объявлены и другим участникам образовательного процесса в связи с невыполнением должностных обязанностей по контролю, оформлению и ведению журналов учебных групп.

4.11. Зам. директора по учебной работе, заведующая учебной частью филиала, заведующие практическим обучением, председатели ЦМК и методист осуществляют систематический контроль ведения журнала учебных занятий, не реже одного раза в месяц.

4.12. Примерный перечень вопросов по проверке журналов учебных групп:

- выполнение требований к ведению журнала;
- своевременность заполнения журнала учебных занятий (в день проведения занятий);
- соответствие записей в журнале учебных занятий расписанию учебных занятий;
- соответствие записей в журнале календарно – тематическому плану;
- выполнение учебного плана;
- накопляемость оценок у студентов;
- состояние посещаемости студентов;
- объективность выставления оценок за семестр;
- соблюдение всех требований по ведению журнала;
- успеваемость по группе, индивидуально по студентам.

4.13. Кроме указанных проверок могут быть проверки, проводимые финансовыми органами.

4.14. Ежегодно на педагогическом совете рассматриваются результаты контроля ведения журналов учебных групп.

4.15. Родители студентов имеют право знакомиться с посещаемостью, оценками успеваемости, зафиксированными в журнале учебных групп, в присутствии классного руководителя или других официальных лиц.

5. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

5.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СТО 02-01-06 «Управление документацией».

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

6.1. Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 11. СТО 02-01-06 «Управление документацией».

[illegible]

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»**

ЖУРНАЛ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

№ _____

Шифр, специальность « _____ »

Форма обучения -

2018-2019 учебный год

Классный руководитель _____

ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

[illegible]

Приложение 3

Замечания по ведению журналов учебных групп

№ группы _____

Дата проверки	Проверяющий, должность, ФИО, подпись	Цель проверки	Замечания перечислить/замечаний нет	Устранить до	Ознакомлен должность/ФИО, подпись	Замечание устранено или не устранено/
10.11.2018	Зам.по УР Шереметова О. В. Зав.учебной частью Тугульдурова Г.Д.	1.Выполнение требований к оформлению журнала	1.на стр.15 имеются обозначения «+»	15.11.2018	Преподаватель Петров А.А.	Устранено

--	--	--	--	--	--	--