

**Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом Колледжа

Протокол № 3

от 09 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

О.В. Алекперова



от 09 12 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учебных занятий

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»

Регистрационный номер 2.15

**Москва
2020**

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее – Колледж или ГБПОУ ДЗМ «МК № 2») и регламентирует процедуру оформления, ведения и хранения журналов учебных занятий Колледжа.

1.2. Положение о ведении журнала учебных занятий Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее – Положение) разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж №2».

1.3. В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ВСР - внеаудиторная самостоятельная работа;

Журнал - журнал учебных занятий;

Журнал ПМ - журнал профессиональных модулей;

КТП - календарно-тематический план;

МДК - междисциплинарный курс;

ПМ - профессиональный модуль;

Положение - положение о ведении журнала учебных занятий;

Практики - учебные и производственные (по профилю специальности) практики;

Профессиональная образовательная организация, Колледж - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2»;

ФГОС СПО - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ЦМК – цикловая методическая комиссия.

1.4. Требования Положения обязательны для исполнения: преподавателям, классным руководителям, сотрудникам отделов организации и планирования образовательного процесса, организации методической работы и контроля качества, организации практического обучения.

1.5. Журнал учебных занятий является документом учета учебной работы группы и учета рабочего времени преподавателя, где фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.6. Журналы хранятся у заведующего отделением соответствующего структурного подразделения Колледжа в специально отведенном для них месте.

1.7. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация, преподаватели, классные руководители, председатели цикловых комиссий, сотрудники отделов организации

и планирования образовательного процесса, организации методической работы и контроля качества, организации практического обучения. Журнал обучающимся на руки не выдается.

1.8. Для каждой учебной группы оформляется два журнала:

- журнал дисциплин - на учебный год;
- журнал профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) – на весь срок обучения.

Для учебных групп по специальности СПО 34.02.01 Сестринское дело (на базе основного общего образования) - журнал профессиональных модулей оформляется со второго курса.

1.9. Нумерация журналов:

- все страницы в журнале дисциплин нумеруются, начиная со второй, на левой стороне – в нижнем левом углу, на правой стороне – в нижнем правом углу;
- все листы в журнале профессиональных модулей нумеруются, начиная с первого листа, на первой странице – в верхнем правом углу.

1.10. Все записи в журналах ведутся четко, аккуратно, только шариковой ручкой синего цвета.

1.11. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления записей, заклеивать страницы или фрагменты страниц.

1.12. На форзаце слева клеивается списочный состав группы по состоянию на 01 сентября текущего учебного года.

2. Порядок оформления и ведения журнала учебных занятий

2.1. Обязанности сотрудников отделов организации и планирования образовательного процесса, организации методической работы и контроля качества, организации практического обучения по работе с журналами и контролю ведения журналов:

2.1.1. К началу учебного года сотрудник отдела организации и планирования образовательного процесса разрабатывает шаблон заполнения журнала для каждого курса (группы):

- титульный лист с указанием полного наименования Колледжа в соответствии с Уставом, № группы, курса, кода и наименования специальности (в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом), формы получения образования (очная, очно-заочная), учебного года;
- оглавление.

В разделе «ОГЛАВЛЕНИЕ» дается перечень дисциплин/профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебных и производственных (по профилю специальности) практик в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, и фамилии и инициалы преподавателей, ответственных за проведение практик. Сокращение наименования дисциплин/ПМ, МДК, практик не допускаются.

На каждую дисциплину/ПМ, МДК, учебную и производственную практику выделяется необходимое количество страниц, в зависимости от количества теоретических и практических часов с делением на бригады по учебному плану, о чем делается отметка в графе «Страница» раздела «ОГЛАВЛЕНИЕ». В случае, когда предусмотрено деление группы на бригады, для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы.

Шаблон передается классному руководителю для заполнения журнала.

2.1.2. Фамилии обучающихся исключаются из списка журнала (в случае отчисления, академического отпуска и перевода) только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося номера, даты приказа. Данные записи дублируются в списочном составе группы (на форзаце слева) и на всех страницах журнала.

2.1.3. Фамилии обучающихся включаются в список журнала (в случае зачисления, восстановления и перевода) только после соответствующего приказа директора. Данные записи вносятся в списочный состав группы (на форзаце слева) с указанием напротив фамилии обучающегося номера и даты приказа.

2.1.4. Сотрудники отдела организации и планирования образовательного процесса систематически обязаны контролировать:

- наполняемость отметок;
- посещаемость обучающихся;
- соответствие записей в журнале календарно-тематическому плану.

2.1.5. Сотрудники отдела организации и планирования образовательного процесса по окончании каждого месяца подводят итог количества вычитанных часов за месяц (цифрой) и ставят свою подпись.

2.1.6. При необходимости исправления записей в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе производится зачеркивание, после чего производится запись: «Запись ошибочна» дата, подпись сотрудника, производившего правку, заверенная печатью или штампом отдела организации и планирования образовательного процесса.

2.1.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий (сотрудник отдела организации и планирования образовательного процесса), после завершения проверки на странице журнала «Проверка ведения журнала» записывает замечания, ставит свою подпись и дату проведения проверки, знакомит с замечаниями преподавателя под подпись.

2.2. Обязанности классного руководителя по ведению журнала учебных занятий:

Классный руководитель обязан:

- заполнять журнал учебной группы к учебному году, по шаблону, выданному сотрудником отдела организации и планирования образовательного процесса;
- оформлять в начале семестра списки обучающихся в алфавитном порядке по всем дисциплинам/ППМ, МДК, учебным и производственным практикам, на странице теоретических занятий - полный список группы, на страницах практических занятий - списки по бригадам;
- заполнять в начале учебного года страницы «Сведения об обучающихся»;
- заполнять страницы «Сведения о количестве часов, пропущенных обучающимися» до 15 числа следующего месяца;
- вести текущий контроль над ведением учебных журналов.

2.3. Обязанности преподавателей по ведению журнала учебных занятий:

2.3.1. Преподаватель обязан:

- заполнять журнал в день проведения занятий;
- вести все записи в журнале шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений;

– проставлять дату проведения занятия на левой стороне журнала в соответствующей графе (месяц - прописью, либо римскими цифрами, если не позволяет количество часов, дату проведения занятия - арабскими цифрами);

– отмечать отсутствующих на каждом занятии обозначением «нб» (в верхней части клетки), проставлять отметки, в том числе на страницах теоретических занятий (Приложение 1);

– выставлять отметку за отработанное пропущенное занятие в той же клетке (в нижней части клетки), где стоит «нб»;

– заполнять строки «Фамилия и инициалы преподавателя», «Наименование учебника» (в соответствии с КТП) на всех страницах теоретических и практических занятий в начале семестра (Приложение 2);

– указывать дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне; продолжительность занятия (графа «Кол-во часов») – 2 академических часа на правой стороне журнала;

– проставлять дату занятия 4мя цифрами: две цифры - день, две цифры - месяц; в журнале ПМ проставлять дату 6 цифрами - две цифры - день, две цифры - месяц, две цифры – год;

– заполнять графу «Наименование темы занятия» без кавычек, без сокращений с большой буквы согласно КТП по дисциплине/МДК, учебной, производственной практике (допускается запись темы в две строки в пределах одной строчки журнала);

– заполнять графу «Задания для обучающихся» в соответствии с КТП по дисциплине/МДК, учебной, производственной практике (порядковый номер внеаудиторной самостоятельной работы (ВСР), порядковый номер основной/дополнительной литературы, параграф/страницы учебника и т.д.);

– ставить подпись.

2.3.2. Отметки успеваемости обучающихся выставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.3.3. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

2.3.4. Отметки за выполнение внеаудиторных самостоятельных работ, письменных, самостоятельных работ, контрольных работ, практических и лабораторных работ проставляются датой проведения в соответствии с календарно-тематическим планом.

2.3.5. Запрещается выставлять отметки, а также вносить информацию по пропущенным занятиям задним числом.

2.3.6. При необходимости исправления отметки в исключительных случаях производится зачеркивание, после чего проставляется необходимая отметка и внизу листа производится соответствующая запись: «Отметка 4 «хорошо» Иванову П.П. за 11.02.2020 г. исправлена на 5 «отлично» дата, подпись преподавателя, заверенная печатью или штампом отдела организации и планирования образовательного процесса (Приложение 1).

2.3.7. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой сотрудник отдела организации и планирования образовательного процесса подводит итог количества выданных часов за месяц (цифрой), рядом ставит свою подпись (Приложение 2).

2.3.8. На специально выделенных страницах «ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ» журнала ПМ преподаватель проводит учет выполнения обучающимися установленных учебным планом курсовых работ:

- на левой стороне указывает темы курсовых работ;
- на правой стороне указывает ФИО руководителя курсовой работы, оценку защиты, дату защиты, ставит подпись.

2.3.9. На отдельных страницах журнала ПМ отражается содержание тем по каждому виду работ учебной и производственной практик.

2.3.10. По окончании каждого семестра преподаватель подводит итоги по выданным часам по дисциплине, МДК, учебной и производственной практике следующим образом (Приложение 2):

«По плану ___ час. По факту ___ час.

Самостоятельной работы (ВСП) ___ час.

Программа выполнена полностью». Подпись.

2.3.11. В случае не выполнения обучающимся условий успешного освоения дисциплины/МДК, практики (пропуски занятий) преподаватель выводит итоговую отметку за семестр - «н/а» (не аттестован).

2.3.12. Исправление неудовлетворительной итоговой отметки, отметки «н/а», либо повышение балла (предусмотренное в последнем семестре обучения) преподаватель осуществляет путем выставления рядом новой отметки и заверяет своей подписью.

2.3.13. В случае болезни преподавателя, замещающий его преподаватель заполняет журнал в обычном порядке, предусмотренном настоящими Положением, и ставит свою подпись.

2.4. Оформление итоговых отметок в соответствии с формой промежуточной аттестации:

2.4.1. По окончании каждого семестра преподаватели по всем дисциплинам/МДК, ПМ, изучавшимся в семестре, выставляют итоговые отметки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом (Приложение 1):

- итоговая отметка в журнале дисциплин и в журнале профессиональных модулей за МДК выставляется коллегиально, на основании отметок по каждой теме, входящей в МДК;

- итоговая семестровая отметка по теоретическим занятиям дисциплины выставляется в графу «Итог теория», сокращенно обозначается буквой «Т»;

- итоговая семестровая отметка по практическим занятиям дисциплины выставляется в графу «Итог практика», сокращенно обозначается буквой «П»;

- общая итоговая отметка по дисциплине выставляется на странице теоретического занятия в графу «Итог».

2.4.2. По окончании изучения дисциплины после итоговой отметки за семестр проставляется отметка для приложения к диплому (графа «В приложение к диплому», сокращенно обозначается буквой «Д»). Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, и по ней не проводился экзамен, то в графу «В приложение к диплому» выставляется средняя отметка, исходя из всех итоговых семестровых отметок, характеризующая общий уровень подготовки по дисциплине, которую определяет преподаватель.

2.4.3. Отметки, полученные обучающимися по результатам промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом за МДК, учебную и производственную практики дублируются на специально отведенной для ПМ странице преподавателем, выставившим их на соответствующих страницах журнала.

2.4.4. Если по какой-либо дисциплине проводился экзамен, то экзаменационная отметка считается окончательной и выставляется на странице «Сводная ведомость итоговых оценок» журнала дисциплин.

2.4.5. Итоговой отметкой по профессиональному модулю, идущей в приложение к диплому, является отметка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

2.4.6. В конце журнала дисциплин в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподаватель проставляет итоговые отметки за семестр:

- по дисциплинам и МДК, не выносимым на промежуточную аттестацию;
- по учебным и производственным практикам;
- отметки, полученные обучающимися на промежуточной аттестации.

2.4.7. Отметки в сводную ведомость итоговых оценок проставляются преподавателем, ведущим данную дисциплину, с обязательной подписью преподавателя в конце столбца. Зачеркивать или исправлять выставленные отметки в сводной ведомости запрещается.

3. Ответственность и полномочия

3.1. Заместитель директора по учебной работе обязан организовать в начале учебного года проведение инструктажа по ведению журналов.

3.2. Контроль правильности ведения записей в журналах учебных занятий осуществляет: заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, начальник отдела организации и планирования образовательного процесса – ежемесячно.

3.3. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись зам. директора по учебной работе), дата. Лицо, ответственное за ведение архива, пишет «Принял» и ставит дату и подпись.

3.4. Журналы хранятся 5 лет после выпуска учебной группы, после чего из журнала изымаются страницы со сводными ведомостями итоговых отметок обучающихся. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся не менее 25 лет.

3.5. Невыполнение правил ведения учебного журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей, также основанием для наложения дисциплинарного взыскания на заместителя директора по учебной работе и сотрудников отделов организации и планирования образовательного процесса, организации методической работы и контроля качества, организации практического обучения, ответственных за осуществление контроля ведения журналов учебных занятий, может являться отсутствие должного контроля.

3.6. Порядок восстановления журнала в случае его утери.

3.6.1. При обнаружении пропажи журнала, обнаруживший ставит в известность заместителя директора по учебной работе или начальника структурным подразделением, либо сотрудника, ответственного за осуществление контроля над его ведением (далее - ответственное лицо).

3.6.2. Ответственное лицо информирует директора Колледжа о факте пропажи (составляет докладную записку на имя директора). Директор распорядительным актом назначает ответственных за расследование факта пропажи журнала.

3.6.3. По результатам расследования факта пропажи журнала издается приказ по Колледжу, на основании которого переносятся сохранившиеся данные в новый журнал. Утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

3.6.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных журнала с указанием причин порчи и выявленных утерянных сведений, содержащихся в журнале. По результатам выносится решение приказом директора Колледжа.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Директором Колледжа на основании решения Педагогического совета и действует до его отмены или принятия нового положения.

4.2. Дополнения и изменения к настоящему Положению утверждает Директор Колледжа на основании решения Педагогического совета Колледжа.

Приложение 1
Пример заполнения журнала по дисциплине (МДК)

Теоретические занятия

Наименование дисциплины/профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики

МДК.04.02 Младшая медицинская сестра по уходу за больными (теоретические занятия)

№ п/п	Месяц, число	январь			февраль			март			апрель			май			Т	П	Итого
		12	15	29	10	11	19	11	15	20	2	10	17	5	11	15			
1	Иванов П.П.		нб 4	5	4	4 5		4	нб 5	4	5	5		5	нб 5		5	5	5
2	Петрова А.А.	4			4		3	3	3		3	4	нб 3	3		3	3	3	3
3	Русакова Н.М.		5	нб 4	4	4	3	4	3	4	нб 3	4		3		4	4	4	4
4	...																		
	...	<i>Отметка 4 «хорошо» Иванову П.П. за 11.02.2020 г. исправлена на 5 «отлично» дата, подпись преподавателя</i>																	
30																			

Практические занятия

Наименование дисциплины/профессионального модуля, междисциплинарного курса, вида практики

МДК.04.02 Младшая медицинская сестра по уходу за больными (практические занятия)

№ п/п	Месяц, число	январь			февраль			март			апрель			май			П		
		12	15	29	10	11	19	11	15	20	2	10	17	5	11	15			
1	Иванов П.П.		нб 4	5	4	4		4	нб 5	4	5	5		5	нб 5		5		
2	Петрова А.А.	4			4		3	3	3		3	4	нб 3	3		3	3		
3	Русакова Н.М.		5	нб 4	4	4	3	4	3	4	нб 3	4		3		4	4		
4	...																		
	...																		
30																			

Приложение 2
Пример оформления правой половины журнала

Фамилия и инициалы преподавателя *Смирнова Н.А*

Наименование учебника *Сестринское дело и сестринский уход: учебное пособие,*

Обуховец Т.П., Москва: КНОРУС, 2019

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Наименование темы занятия	Задания для обучающихся	Подпись преподавателя
<i>04.09</i>	<i>2</i>	<i>История сестринского дела</i>	<i>ВСП№5, ОА 1, стр. 34-65</i>	<i>подпись</i>
...
<i>26.09</i>
		строка для подсчета часов сотрудником отдела организации и планирования образовательного процесса		
<i>05.10</i>
		<i>По плану - ... час. По факту - ... час.</i>		
		<i>Самостоятельной работы (ВСП) - ... час.</i>		
		<i>Программа выполнена полностью. подпись</i>		