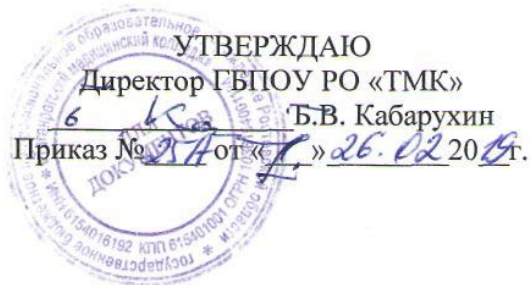


**Министерство здравоохранения Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»
(ГБПОУ РО «ТМК»)**

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 5 от «26» 02 2019г.



СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт ГБПОУ РО «ТМК»
И.А.Чернышова
«26» 02 2019г.

« 26 » 02 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов**

Экз. 1

г.Таганрог, 2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Требования к ведению журналов.	6
3. Распределение функций по заполнению журналов, контроль ведения журналов и их хранение	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

– Закона Ростовской области от 14 ноября 2013 года № 26-ЗС "Об образовании в Ростовской области"

– Устава колледжа.

1.3. В колледже приняты следующие формы журналов:

– Журналы учета педагогической нагрузки (журналы учебных занятий, журналы лекций, журналы производственной практики, журнал секций);

– Журналы кураторов

1.4. Журнал учета педагогической нагрузки (журналы учебных занятий, журналы лекций, журналы производственной практики, журнал секций) является основным документом учета учебной работы, отражающим этапы и результаты фактического освоения студентами программы ППСЗ по специальностям, учебную работу преподавателя.

На каждую учебную дисциплину или междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом колледжа (при необходимости - с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «страницы» оглавления.

В случае, когда учебным планом по учебной дисциплине предусмотрены только практические занятия («Физическая культура», «Иностранный язык»), и их ведут разные преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы.

Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке. Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производятся с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.

1.5. В журнале **учебных занятий** отводятся страницы под:

• титульный лист группы, на котором указываются группа, курс, наименование специальности, учебный год;

• оглавление, в котором указываются: наименования учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, индекс учебных практик, занятия по курсовой работе, в соответствии с учебным планом, преподаватели, страницы, отведенные на учебные дисциплины и МДК, ПМ, консультации, результаты текущего рейтинга и промежуточной аттестации. Сокращение наименования

дисциплин, междисциплинарных курсов или профессиональных модулей допускается;

- УД и МДК, учебную практику, где проставляются дата проведения занятий, отмечаются отсутствующие студенты, выставляется текущий рейтинг, суммарный рейтинг по УД и МДК, учебной практике, в целом, но не по составляющим разделам, перевод его в «5» бальную систему и результаты промежуточной аттестации студентов;

- учет учебной работы преподавателя по УД, разделу МДК, или МДК в целом, учебной практике, курсовой работе, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов (практических, семинаров, уроков, консультаций), содержание учебного занятия в соответствии с тематическим планом УД или ПМ, кратко домашнее задание («конспект лекции», «конспект», страницы учебно-методического пособия, учебника, выданных студентам в библиотеке в соответствии с ФГОС);

- учет выполнения студентами установленных учебным планом и рабочими программами курсовых работ (проектов), индивидуальных проектов;
- часы консультаций по УД, МДК, по ВКР.

Работа над курсовой работой (проектом) – это вид занятий, часы работы над которым закреплены в ФГОС и в учебном плане. На правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания занятия над курсовой работой (проектом) (согласно тем.плана и рабочей программы ПМ с указанием даты проведения занятия, лекции, (в лекционном журнале), часов; на левой—даты проведения и отметка о посещаемости студентов.

В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» лаборантами отделения проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах и диф.зачетах по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, выносимым на промежуточную аттестацию за два семестра (по учебному плану).

Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

В журнале **лекций** отводятся страницы под:

- титульный лист группы, на котором указываются группы, курс, наименование специальности, учебный год;

- оглавление, в котором указываются: наименования и индекс, учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, курсовая работа (проект), ПМ, в соответствии с учебным планом, ФИО преподавателей, страницы, отведенные на лекции по учебным дисциплинам и МДК;

- УД и МДК, где проставляются дата проведения лекций, отмечаются отсутствующие на лекции студенты;

- страница учета учебной работы преподавателя по УД, разделу МДК, или МДК в целом, курсовой работе, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения лекции, количество учебных часов, содержание учебного занятия в соответствии с тематическим планом УД или ПМ, кратко

домашнее задание («конспект лекции», страницы учебно-методического пособия, учебника, выданных студентам в библиотеке в соответствии с ФГОС);

- при проведении лекций одновременно в нескольких группах, количество часов проставляется только на странице в одной группе.

В журнале **производственной практики** (ПП) отводятся страницы под:

- титульный лист, на котором указываются наименование специальности, учебный год;
- оглавление, в котором указываются: курс, группа, вид практики (ППС, ПДП), индекс ПП (например, ПП.01, ПП.02), страницы;
- реквизиты приказов;
- списки бригад с указанием вида и индекса ПП, учет часов работы студентов (6 часов);
- учет часов методического руководства;
- список бригад (групп) с итогом по ПП (ДЗ при завершении практики или промежуточный рейтинг при прохождении практики рассредоточено).

Выставляя часы методического руководства, методический руководитель производственной практики может выставить не более 3 часов в одной бригаде в один день, и не более 6 часов всего за один день.

В журнале **по секциям** отводятся страницы под:

- титульный лист, на котором указываются учебный год;
- оглавление, в котором указываются: наименовании секции, семестр, преподаватель и страницы;
- списки студентов, посещающих секции, даты проведения занятий, количество выданных преподавателем часов, содержание занятий секции.

В журнале **куратора** отводятся страницы под:

- титульный лист, на котором указываются группа, куратор, специальность, годы обучения, а так же старосты групп и подгрупп;
- оглавление, в котором указываются разделы журнала и страницы: права и обязанности куратора, список студентов групп, учетные карточки студентов, поощрения и взыскания, характеристики, план воспитательной работы в группе, дневник куратора, сводная ведомость успеваемости, учет посещаемости занятий, список студентов, имеющих право на получение стипендии, учет посещаемости внеаудиторных воспитательных мероприятий, учет посещаемости родительских собраний, замечания лиц, проверяющих журнал, рекомендации по заполнению журнала куратора.

Журнал заполняется куратором группы, записи вносятся каждую неделю. Контроль за оформлением журнала осуществляет директор колледжа, зам. директора по учебной работе, заведующий отделением.

1.6. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы или подгруппы на начало учебного года согласно приказа о зачислении или о переводе студентов с курса на курс.

Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку.

1.7. Контроль заполнения журналов, учет выданных учебных часов, контроль выполнения учебных программ по УД и МДК, аккуратность, регулярность, соответствие тематическим планам осуществляется заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по производственному обучению, диспетчером учебной части, заведующим отделением, председателем ЦК, руководителем ПМ, не реже одного раза в семестр.

Кураторы групп просматривают журналы с целью контроля посещаемости и успеваемости студентов.

1.8. Запрещается уносить журналы за пределы колледжа, оставлять в учебных кабинетах, передавать журналы студентам и их родителям.

1.9. Срок хранения журнала – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

2.1. Обязанности преподавателя:

2.1.1. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем, ведущим УД, МДК, УП, курсовую работу, проект на специально отведенных для него страницах шариковой ручкой с чернилами синего или темно-фиолетового цвета, четко и аккуратно 2 раза в месяц (5 и 20 числа каждого месяца).

2.1.2. Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

2.1.3. На левой стороне журнала преподаватель:

- проставляет в соответствующей графе дату (число и месяц, например 03/11) - арабскими цифрами с соблюдением хронологии;
- отмечает студентов, отсутствующих на занятии буквой «н» в нижнем правом углу клетки, соответствующей занятию;
- выставляет текущий рейтинг;
- выставляет результаты суммарного рейтинга.

Если преподаватель один ведет учебную дисциплину (МДК, УП), то в конце семестра суммирует общий рейтинг и переводит его в «5» бальную систему.

Если в рамках УД (МДК, УП) разделы (темы) ведут разные преподаватели, то по УД выводится один общий рейтинг за семестр и переводится в «5» бальную систему. По МДК общий рейтинг и перевод его в «5» бальную систему осуществляется руководителем ПМ.

2.1.4. На правой стороне журнала преподаватель записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием (например, 02.03), либо с учетом замены учебных занятий (заявления на отработку занятий с целью выполнения учебного плана), количество учебных часов, выделенных на лекцию, семинар или практическое занятие, тему занятия в соответствии в рабочей программой

дисциплины, профессионального модуля и тематического плана, домашнее задание, ставит подпись.

В конце изучения **УД** преподаватель делает запись в том семестре, в котором по учебному плану завершено изучение дисциплины:

«Итого ___ часов» (аудиторных часов за семестр).

Программа выполнена полностью _____ ч. »

Если **УД** изучается в течении двух и более семестров, то записи делают следующие:

«Итого ___ часов» (аудиторных часов за семестр) (кроме семестра, в котором завершается изучение дисциплины.

«Итого ___ часов»(за семестр).

Программа выполнена полностью _____ ч. » - в семестре, в котором завершается изучением **УД**.

В конце изучения **МДК, ПМ** преподаватель делает запись в том семестре, в котором по учебному плану завершено изучение **МДК, ПМ**:

«Итого ___ часов» (аудиторных часов за семестр).

Руководитель **ПМ** делает запись в том семестре, в котором по учебному плану завершено изучение **ПМ**:

«Итого ___ часов. Программа выполнена полностью _____ ч.».

(аудиторных часов)

2.1.5. Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом. Исправления, затирание, зачеркивания, заклеивание неверных записей, использование корректора запрещено.

Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) типа: «дд.мм.гггг. Иванова И.И. – текущий рейтинг за (дд.мм.гггг) «3» (удовлетворительно)», или «за первый семестр у Петрова И.И. оценка «4» (хорошо)», подпись преподавателя или зав. отделением с фразой «Исправленному верить».

2.1.6. На левой стороне журнала дополнительно на выделенных для этого страницах указываются:

- результаты промежуточной аттестации студентов в виде экзамена, диф.зачета в соответствии с графиком аттестации, с указанием **УД, МДК, УП,**

ПМ в пятибалльной системе. В случае неаттестации студента против его фамилии делается запись «н/а».

- если дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оценки в столбце с датой его проведения, проставляется слово «зачет» (в краткой форме - «зач.»).

Пересдача рейтинга ниже утвержденного в колледже (неудовлетворительной оценки) оформляется через направление зав.отделением, которое прикрепляется к сводной ведомости по УД, ПМ полученные баллы преподаватель записываю в журнал через дробь (например, 7/2).

2.1.7. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний и умений студентов в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов; Положением об организации учебного процесса по рейтинговой системе контроля и оценки знаний и умений студентов.

2.1.8. Столбец с рейтингом по теории обозначается R_t , с рейтингом по практическим занятиям – $R_{п.}$, с общим рейтингом – R_o , с переводом в «5» балльную систему – Оц. Не допускается выделять итоговый рейтинг и оценки жирным шрифтом, другим цветом и т.п.

2.1.9. Не допускается выставление неудовлетворительного балла на первых занятиях после отсутствия обучающихся по уважительной причине (справка о болезни, участие в соревнованиях, олимпиаде, конференции), после каникул.

2.1.10. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал. В случае несоблюдения преподавателем Положения о ведении журналов на него может быть наложено дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора.

2.2. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. № 25-у от 05.10.2011»; «Академический отпуск пр. № 48-у от 24.11.2011». Данные записи дублируются на всех страницах журнала. Фамилия и инициалы студента, переведенного в колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка студентов с записью: «Зачислен пр. № 17-у от 01.10.2011». Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

2.3. По окончании каждого семестра по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (при отсутствии текущей задолженности), выставляются итоговые (семестровые) оценки успеваемости и результаты промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Сверху над колонкой с семестровыми оценками указывается семестр (например: 3-й семестр). Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае (отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом (обучающимся) более 50% учебного времени),

неудовлетворительного прохождения промежуточной аттестации по данной УД, МДК, ПМ, УП и т.д..

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛОВ, КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ И ИХ ХРАНЕНИЕ

3.1. Основным контролем ведения журналов осуществляется заместителем директора по УР и заведующим отделением. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущего и итогового рейтинга; регулярности, аккуратности; правильности записи замены занятий (если таковые были).

Контроль ведения журналов по производственной практике осуществляется заместителем директора по производственному обучению.

3.2. Заместитель директора по УР (не реже 1 раза в семестр), заведующий отделением (не реже 2 раз в семестр), председатель ЦК (не реже 1 раза в семестр), руководитель ПМ (не реже 1 раза в семестр) осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, указывают дату проверки в формате: дд. мм. гггг, подпись, либо комиссия по проведению оценки результативности деятельности педагогических работников делает записи в акте проверки учебных журналов. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.

Заведующие отделениями контролируют:

- своевременное выставление рейтинга и итоговых оценок;
- объективность семестровых и итоговых оценок;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие отметки о замещении занятия или его отработки;
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу учебному плану;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок каждого студента;
- перенос лаборантами отделения оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок».

Председатели ЦК проверяют:

- наличие системы проверки знаний и умений студентов;
- выполнение норм курсовых работ (проектов);
- выполнение учебной программы (соответствие записей тематическому плану);
- количественные показатели обученности студентов
- заполнение журналов преподавателем в соответствии с требованиями.

3.3. Требования к оформлению журнала куратора:

Журнал куратора заполняется аккуратно, без помарок и исправлений, своевременно. Каждую страницу журнала необходимо пронумеровать и занести номера страниц в оглавление.

В графе «Список студентов» при переводе на следующий курс обучения необходимо указать номер и дату приказа о переводе студентов.

В списке студентов группы в графе «Примечание» указать при необходимости предоставление академического отпуска, наличие статуса сироты, инвалида, многодетной семьи, обучение на платной основе и др.

В графе журнала «Учетная карточка» студента в пункте 4 (адрес родителей) необходимо указать полный адрес и почтовый индекс; в пункте 5 (состав семьи) в составе семьи указывать только несовершеннолетних братьев и сестер, подробно записывать место работы и должность родителей; в пункте 6 городской адрес иногородних студентов заполняется карандашом; в пункте 7 (участие студента в общественной жизни) необходимо указывать общественные поручения в самоуправлении группы для каждого студента, а также участие в групповых, общеколледжных, городских и областных мероприятиях.

В графе журнала «Поощрения и взыскания» указывать размер, дату и номер приказа о назначении академической и социальной стипендии на каждый семестр учебного года.

В характеристиках студента за каждый год обучения должна прослеживаться динамика в учебной и общественной деятельности.

Тематика мероприятий в плане воспитательной работы группы должна соответствовать записям в дневнике куратора.

Учет посещаемости занятий проводится строго 2 раза в месяц – 15 и 30 числа.

В дневнике куратора регулярно и последовательно необходимо отражать всю проводимую воспитательную работу в группе.

В плане работы запланировать мероприятия по сохранению контингента студентов группы и делать акцент на индивидуальной работе со студентами.

3.4. Зам. директора по учебной работе, зам. директора по производственному обучению, заведующие отделениями, диспетчер учебной части, старший лаборант учебной части:

— распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;

— своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;

— формируют оглавления для каждого журнала;

— формируют списки студенческих групп на 1 сентября текущего года и вкладывают листки списочного состава группы в журнал;

— осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью студентов, за выполнением учебных планов и программ;

— ведут ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале.

Лаборанты отделения нумеруют страницы; вписывают в журнал наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) в соответствии с учебным планом; заполняют списки студентов на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами; вписывают фамилии и инициалы преподавателя на предметных страничках журнала. Старший лаборант учебной части оформляет журналы по ПП.

3.5. Диспетчер учебной части - обеспечивает хранение и выдачу журналов, ведет учет выданных часов преподавателем, проверяет соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий; соответствие наименований разделов и тем учебных занятий тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю; учет часов методического руководства по ПП ведет старший лаборант учебной части.

3.6. По результатам контроля в колледже администрация издаёт приказы и распоряжения.

3.7. Журналы хранятся в учебной части, выдаются только преподавателям, кураторам, заведующему отделения, руководителям ПМ, председателям ЦК под роспись.

3.8. Ответственность за сохранность журналов возлагается на зав. отделением (во время учебного процесса), на архивариуса (после передачи учебных журналов в архив). Не разрешается вырывать страницы из журнала с целью их замены. В случае некачественно изготовленной полиграфической продукции журналы прошиваются и заверяются печатью, при отрыве обложки область шва можно подклеить только бумагой и затем прошить соответствующим образом.

3.9. Журналы групп, закончивших обучение, хранятся в архиве 5 лет.