	Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж».
	Отдел основного профессионального образования
П. № 46	Локальные нормативные акты





## Локальный нормативный акт № 46

### Положение о ведении журналов практических и теоретических занятий ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»

Рассмотрен на заседании  
Педагогического совета  
«09» октября 2019 г.  
Протокол № 54

г. Набережные Челны  
2019 год

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий отделением	Э.Р. Гатиатулина		8.10.19
Согласовал	Ведущий юрист-консульт	Н.Ю. Маринчак.		8.10.19
Версия: 2.0				Стр. 1 из 7

## 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического и практического обучения (далее – журнал) ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» (далее - Колледж),

Настоящее положение составлено на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 № 464;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 18.04.2013 № 292;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18.04.2013 № 291;
- Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования

1.1. Журнал теоретических и практических занятий – юридически значимый документ, имеющий доказательное значение при возникновении спорных вопросов. Журнал учебных занятий должен храниться в учебной части в специально отведенном месте.

1.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация колледжа и преподаватели. Ответственность за сохранность журнала во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данным журналом по расписанию. После занятий преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть.

1.3. Журналы хранятся в архиве колледжа 75 лет. Составленные на их основе сводные семестровые ведомости хранятся в архиве 25 лет.

1.4. Цели и задачи положения о ведении журнала учебных занятий – установление единых требований по ведению журнала учебных занятий, фиксирование и регламентирование этапов и уровня фактического усвоения учебных программ дисциплин, видов практики.

1.5. В журнале учебных занятий отводятся страницы под:

- Титульный лист группы, на котором указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом колледжа, номер группы, курс, наименование специальности, учебный год.
- Оглавление, в котором указываются: полное наименование учебных дисциплин в соответствии с учебным планом, без сокращений, фамилия и инициалы преподавателей, страницы отведенные на дисциплины.
- Наименование дисциплин, на которых проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие и аттестационные оценки и результаты итоговой аттестации студентов.
- Лист учета учебной работы по дисциплине, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, домашнее задание, номер учебного занятия по календарно-тематическому плану, подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ дисциплин.
- В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов студента. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин
- «Общие сведения о студентах (учащихся)» заполняются с использованием данных из личных дел обучающихся. Указывается полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер телефона студента, фамилия, имя, отчество родителей с указанием места работы.
- В «сведениях о пропущенных занятиях» куратор группы отмечает общее количество часов, пропущенных по неуважительной причине и по уважительной за месяц.

1.8. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице, начиная с титульного листа.

1.9. Заполнение журнала учебных занятий, учет выданных учебных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью.

## **2. Требования к ведению журналов теоретического и практического обучения**

2.1. Журнал учета теоретического и практического обучения рассчитан на один учебный год.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

2.3. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректирующие средства, заклеивать неверные записи, делать записи карандашом.

2.4. Запрещается ставить на левой стороне развернутого листа журнала точки, «плюсы», «минусы», иные знаки, не определенные данным положением.

2.5. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами.

### **2.6. Обязанности куратора:**

- Заполняет разделы «Общие сведения о студентах» и «Сведения о пропущенных занятиях»;

- контролирует за своевременное выставление оценок преподавателями учебных дисциплин с целью оформления допусков к производственной, преддипломной практикам, промежуточной аттестации;

- принимает участие совместно с заведующими отделениями в подготовке журнала к сдаче в архив.

### **2.7. Обязанности преподавателя:**

2.7.1. Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, следить за накапливаемостью отметок, своевременно выставлять результаты аттестации студентов.

2.7.2. Аккуратно и своевременно выставлять полученные обучающимися оценки.

- 2.7.3. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.
- 2.7.4. Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины на специально отведенных под дисциплину страницах пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.
- 2.7.4. На левой стороне развернутой листа журнала преподаватель ставит дату занятия двузначными арабскими цифрами: числитель – число, знаменатель – месяц, с соблюдением хронологии.
- 2.7.5. оценки письменных и устных ответов студентов. Оценки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «2», «3», «4», «5».
- 2.7.6. Отсутствующих, на занятиях обучающихся отмечать в обязательном порядке буквой «н».
- 2.7.7. На правой стороне развернутой листа журнала записывает порядковый номер занятия, дату проведения занятия, количество часов, тему занятия, ставит подпись.
- 2.7.8. Даты занятий на правой стороне развернутого листа журнала указываются двузначными арабскими цифрами, соответствующие дате, указанной на левой стороне развернутого листа журнала с соблюдением хронологии.
- 2.7.9. Наименование темы записывается полностью в соответствии с календарно-тематическим планом в одну строку.
- 2.7.10. После окончания семестра преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам (по плану, по факту). Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по учебному плану, проведенное количество часов - количеству фактически проведенных часов обучения. Запись производится внизу на правой стороне развернутого листа журнала, закрепляется подписью.
- 2.7.11. По окончании каждого семестра на странице теоретических занятий выставляется итоговая оценка по учебной дисциплине, которая складывается из оценок за теоретические занятия, семинарские занятия, учебную практику, зачет, дифференцированный зачет
- 2.7.12. В случае не аттестации обучающегося по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу профессионального модуля делается запись «н/а» в столбце итоговых оценок.

2.7.13. Преподаватель несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

## **2.8. Обязанности администрации:**

2.8.1. Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ осуществляет заместитель директора по УР.

2.8.2. Изменения в списочном составе обучающихся в журнале (отчисление, восстановление, академический отпуск, перевод) осуществляется заведующим отделения после соответствующего распоряжения директора пастой черного цвета, четко и аккуратно.

2.8.3. Запись о перезачете учебной дисциплины, междисциплинарному курсу профессионального модуля осуществляет заведующий отделения, пастой синего или фиолетового цвета четко и аккуратно.

2.8.4. Заведующая по практическому обучению, заведующие отделениями (не реже 1 раза в месяц) осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению и ведению журналов, указанных в данном Положении.

2.8.5. В конце учебного семестра заведующие отделениями подводят итог по контролю журнала, проставив свою подпись внизу на правой стороне развернутого листа журнала.

### 3. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	Замененных	новых	аннулированных					