



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«НЯНДОМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Принято
Совет ГАПОУ АО
«Няндомский железнодорожный колледж»
Председатель Совета 
/Т.М.Малыгина/

Протокол №_13_от «03» февраля 2023 г

Утверждаю
Директор колледжа  И.П.Матвусян/
Приказ №  от «» 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАПОЛНЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В МЕДИЦИНСКОМ ОТДЕЛЕНИИ ГАПОУ АО «НЯНДОМСКИЙ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Няндомы, 2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено на основании:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012 № 273-ФЗ;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям 31.02.01 «Лечебное дело», 34.02.01 «Сестринское дело».

- Устава ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж».

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"(Редакция от 28.08.2020 года).

1.2. Целью данного Положения является определение требований к оформлению учебных журналов в группах ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж» медицинского отделения.

1.3. Настоящее Положение применяется при реализации основных профессиональных образовательных программ ГАПОУ АО «Няндомский железнодорожный колледж» медицинского отделения.

1.4. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы и преподавателя. В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного, итогового контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий обучающимися.

1.5. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.

1.6. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

1.7. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала:

1) Журнал учебной группы является основным документом учёта успеваемости и посещаемости студентов.

2) Обязательным для всех преподавателей является аккуратное и своевременное ведение записей в журнале.

3) На каждую учебную дисциплину в журнале на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц. Названия учебных дисциплин и номера соответствующих им страниц отмечаются в оглавлении.

4) Все записи в журнале ведутся черными чернилами.

5) При заполнении журнала не допускается использование корректора.

6) При исправлении итоговой оценки новая оценка в журнале выставляется рядом с исправленной и заверяется подписью преподавателя.

7) На страницах, выделенных для учебных дисциплин, оформляются списки обучающихся в алфавитном порядке (списки группы, подгрупп, бригад – в зависимости от вида учебных занятий) без пропуска строчек.

1 подгруппа
Иванова А.И.
Кузнецова О.Л.
Петрова П.С.

8) На левой стороне разворота журнала преподаватель проставляет даты занятий (арабскими цифрами), отмечает отсутствующих студентов, выставляет баллы, полученные обучающимися на занятиях.

9) Преподаватель на каждом занятии (в том числе и на лекциях) должен проверять явку обучающихся. Отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквой «н» в верхнем левом углу соответствующей клетки журнала.

10) На странице, где отмечается присутствие и работа на лекциях, по окончании семестра в отдельных графах ведущим преподавателем (лектором) выставляются ЗБ; переносится сумма баллов, полученных обучающимися на занятиях (КУЗ+ СК+ ПК); а также выставляется рейтинг семестра и оценка за семестр (в 5 – бальной системе). Если изучение учебной дисциплины проводится в течение года, необходимо выставить годовой рейтинг и оценку (в 5 – бальной системе). Если изучение дисциплины завершается проведением экзамена, в графах журнала выставляются баллы за экзамен, итоговый рейтинг (с учётом экзамена), итоговая оценка (в 5-бальной системе).

11) По окончании семестра ведущий преподаватель (лектор) подсчитывает средний балл обучающихся (из оценок в 5-бальной системе) и качественный показатель, отмечая их в журнале учебной группы.

12) Баллы, полученные во время дополнительных занятий ежемесячно должны быть внесены в журнал учебной группы. При восстановлении зачётных баллов за пропущенную по уважительной причине лекцию преподаватель в соответствующей клетке журнала рядом с отметкой «н» в нижнем правом углу выставляет «2»:

	10. 09.	11.09
Иванов А.И.	2	2

Сидоров С.А.	Н ₂	2
--------------	----------------	---

13) На правой стороне разворота полностью указываются фамилия, имя, отчество преподавателя.

14) На правой стороне разворота журнала преподаватель отмечает даты и темы лекций и занятий и прописывает часы в объёме 2, 4 или 6 часов (учитывая специфику среднего профессионального образования медицинского и фармацевтического профиля (приобретение умений в соответствии с алгоритмами и стандартами выполнения медицинских услуг и т.д.) допустимо проведение 4 или 6 - часовых лабораторных работ и практических занятий по одной учебной дисциплине).

Темы и часы должны соответствовать учебному и тематическому плану.

15) На одной из страниц, где отмечается присутствие и работа на лекциях, должен быть оформлен рейтинг – план учебной дисциплины.

2. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Контроль и правильности ведения записей в журналах систематически должны осуществлять руководитель учебной группы, руководитель отделения.

2.2. Руководитель отделения, осуществляющий контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания, ставит подпись и дату.

2.3. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, выполняет требование должностного лица.

2.4. Руководитель учебной группы и руководитель отделения осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременность проведения преподавателем итогов текущего, рубежного, итогового контроля знаний и промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий.

2.5. Руководитель отделения регулярно следит за правильным и систематическим внесением записей в журнал и проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале, расписанию занятий.

2.6. Руководитель учебной группы ежемесячно анализирует и знакомит обучающихся с успеваемостью, посещением ими учебных занятий. Следит за заполнением журнала преподавателями.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Невыполнение Положения о журнале учебных занятий, потеря журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

3.2. Руководитель учебной группы несет ответственность за состояние журнала своей группы. Он обязан своевременно заполнять списки студентов и отмечать движение контингента, а также следить за содержанием учебного журнала в чистом и аккуратном виде, при необходимости устранять повреждения.

3.3. Преподаватели несут персональную ответственность за выполнение данного Положения.