



Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Медицинский колледж № 2»

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического Совета

№ 1

« 30 » 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ «МК № 2»
А.Н. Ряскин
« 08 » 09 2024 г.
Приказ № 419 от 02.09 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О журнале учебных занятий
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Медицинский колледж № 2»

Санкт-Петербург
2024 г.

Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в РФ»;
- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 34.02.01 «Сестринское дело» утверждённый Министерством просвещения РФ от 04 июля 2023 года № 527 ;
- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 31.02.01 «Лечебное дело» утвержденного Министерством Просвещения РФ от 04 июля 2023 года № 526;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 24 июня 2022г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказ от 08.11.2021 № 800 Министерства Просвещения РФ «Об утверждении проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Министерства науки высшего образования РФ приказ N 845, Министерства просвещения РФ приказ N 369 от 30 июля 2020 года о «Порядке зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность» Зарегистрировано в Минюсте РФ 28 августа 2020г.; Регистрационный № 59557.

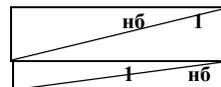
1. Общие положения.

- 1.1. Данное положение определяет требования к оформлению учебных журналов в группах СПб ГБПОУ "МК № 2"(далее Колледж).
- 1.2. Настоящее положение применяется во всех подразделениях, имеющих отношение к учебному процессу в Колледже.
- 1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя). В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами.
- 1.4. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.
- 1.5. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.
- 1.6. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения журнала.
- 1.7. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.
- 1.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Использование корректора запрещено.
- 1.9. В начале учебного года утверждается инструкция по ведению журнала, и проводиться инструктаж.
- 1.10. Хранятся учебные журналы в течение 3 лет в учебной части учебного заведения. В дальнейшем передаются в архив.

2. Требования к оформлению журнала учебных занятий

- 2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице пастой синего цвета в правом верхнем углу.
- 2.2. В журнале учебных занятий отводятся страницы под: титульный лист; оглавление; лист учета учебной работы по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, выполнение курсовых работ, лабораторных, практических работ, семинарских занятий, лист здоровья, лист учета посещаемости занятий, итоговая успеваемость группы за семестр.
- 2.3. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения, номер группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, учебный год.
- 2.4. В оглавлении дается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс, страницы, отведенные под дисциплину.
- 2.5. Наименование дисциплины указывается полностью согласно оглавлению.
- 2.6. Оформление титульного листа и оглавления осуществляет учебная часть.
- 2.7. За своевременное заполнение списков студентов, наименования дисциплины, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке отвечают кураторы.
- 2.8. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам, на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечаются куратором на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа.
- 2.9. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производятся куратором только после соответствующего приказа директора колледжа.
- 2.10. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени студента и является единым для всех дисциплин.
- 2.11. Лист здоровья, где указывается группа здоровья студента, заполняется к началу учебного года. Ответственный за заполнение листа здоровья – заведующая здравпунктом.
- 2.12. Лист учета посещаемости занятий студентов заполняется ежемесячно. Ответственный за заполнение листа учета посещаемости занятий – куратор .
- 2.13. Лист итоговой успеваемости группы за семестр заполняется в конце каждого семестра. Ответственный за заполнение листа итоговой успеваемости группы за семестр – куратор .
- 2.14. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Если семинарские или практические занятия по дисциплине ведут два и более преподавателя то, как правило, в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.
- 2.15. В случае деления группы на подгруппы для проведения семинаров, лабораторных и практических занятий на каждую подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы и списочный состав студентов, входящих в данную подгруппу.
- 2.16. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе месяц и дату проведения занятия арабскими цифрами с соблюдением хронологии; отмечает отсутству-

ющих студентов буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках. Если студент посетил только одну половину занятия, то запись делается следующим образом:



- 2.17. Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».
- 2.18. Если при оценке знаний используется рейтинговая система, то ее результаты переводятся в пятибалльную систему.
- 2.19. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов.
- 2.20. Отметки студентам за письменные, контрольные, самостоятельные и другие работы проставляются за тот день, когда они проводились.
- 2.21. При проведении предварительной аттестации в журнале выставляется колонка с аттестацией «атт», или «н/а» по текущей успеваемости. Если студент исправил «н/а», то ставится рядом «атт».
- 2.22. Итоговая оценка или аттестация (атт) успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой необходимо указать «итог». На лекционной странице проставляется итоговая оценка или аттестация (атт), итог.
- 2.23. Если дисциплина выносится на промежуточную аттестацию, то по итогам семестра выставляется атт, что является допуском к промежуточной аттестации или н/а. Если дисциплина не заканчивается промежуточной аттестацией, то выставляется итоговая оценка по текущей аттестации.
- 2.24. По разделам и междисциплинарным курсам профессиональных модулей в семестре выставляется итоговая оценка, что является допуском к промежуточной аттестации - дифференцированный зачет или экзамен. Если в семестре начитывается теоретический материал, то по итогам семестра выставляется атт или н/а.
- 2.25. Если учебным планом по дисциплине установлен экзамен, дифференцированный зачет то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля и проставляется в колонку «экзамен» после итоговой оценки за семестр.
- 2.26. Если учебным планом по Профессиональному модулю(ПМ) или междисциплинарному курсу(МДК) проводится экзамен или экзамен по ПМ или МДК, результат заносится на выделенную страницу в журнале итог ПМ . консультация к экзаменам по ПМ или МДК записывается на выделенную страницу в журнале итог ПМ .
- 2.27. В случае передачи студентом итоговой семестровой или экзаменационной оценки полученная оценка проставляется через дробь.
- 2.28. Передача экзаменационной оценки осуществляется только по допуску заведующего отделением.
- 2.29. На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность в учебных часах в зависимости от вида занятия и содержание проведенного занятия согласно тематического плана. В графе «Домаш-

нее задание» проставляют страницы или параграф основного учебника, указанного в рабочей программе дисциплины или подготовку по конспекту.

- 2.30. Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала и внизу в левой стороне журнала сразу после проведения занятия.
- 2.31. Перед проведением экзамена проводится консультация, она записывается преподавателем на предметной странице, как занятие.
- 2.32. Дата проведения экзамена фиксируется в учебном журнале без указания часов.
- 2.33. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполнению программы по дисциплине, делая запись:

Программа выполнена. Подпись.

- 2.34. Данная запись вносится аккуратно. Исправления не допускаются.
- 2.35. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины.

3. Контроль ведения журналов учебных занятий

- 3.1. Контроль над правильностью ведения записей в журналах систематически осуществляют: заведующий отделением, кураторы, председатели цикловых(предметных) методических комиссий.
- 3.2. Должностное лицо проводит:
 - сверку фактически выданных преподавателем часов
 - осуществляет контроль правильности ведения журнала, на специально отведенной странице в конце журнала указывает свои замечания, ставит подпись и дату
 - проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале расписанию учебных занятий,
- 3.3. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.
- 3.4. Заведующий отделением осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременность подведения преподавателем итогов рубежного контроля и промежуточной аттестации, посещаемость учебных занятий, регулярно следит за правильным и систематическим ведением записей в журнале.
- 3.5. Куратор анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

4. Ответственность

- 4.1. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.
- 4.2. Классный руководитель (куратор) несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной 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.
- 4.3. Преподаватели – несут ответственность за выполнение данного Положения.

5. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

- 5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или классными руководителями (кураторами) заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.
- 5.2. Заведующий отделением составляет акт, совместно с куратором, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы, ответственных за журнал.
- 5.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.
- 5.4. В случае частичной порчи журнала комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.
- 5.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов, расписании занятий и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.
- 5.6. В случае полной утраты журнала, отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, а также записям в книжке преподавателя.
- 5.7. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из сводных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.