

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.08 Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий / учебной практики"	Стр. 1 из 8
---	---	-------------

УТВЕРЖДАЮ
 И.о. директора
 ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
Е.Н. Тихонова
 " 10 " апреля 2019 г.

Контролируемый
 оригинал № 1
 место нахождения
УРО
10, апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
4.04.08 "О журналах учебных занятий и путёвках успеваемости и посещаемости
практических занятий / учебной практики"

РАЗРАБОТЧИКИ:
 заместитель директора по профессиональному образованию
 ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
А.Е. Пироженоко,
 начальник отдела практики
 ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
И.В. Жаднова

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.08 Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий / учебной практики"	Стр. 2 из 8
---	---	-------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (с изменениями)), Положением колледжа "Об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

1.2. Положение "О журналах учебных занятий и путёвках успеваемости и посещаемости практических занятий/ учебной практики" регламентирует требования к их оформлению, порядок их контроля и хранения.

1.3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале учебных занятий и в путевке успеваемости и посещаемости практических занятий/ учебной практики (далее – Журнал и Путевка соответственно) является обязательным для каждого преподавателя. Все записи в журнале и путевке должны вестись чернилами синего или фиолетового цвета. Не допускаются записи карандашом, исправления и использование корректирующей жидкости.

1.4. Сроки заполнения журнала и путевки не должны превышать трех дней со дня проведения учебного занятия, текущего контроля, промежуточной аттестации студентов.

1.5. Действие данного положения не распространяется на филиалы колледжа.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Журнал – является документом учета учебной работы студентов учебной группы (далее - группа). Журнал отражает выполнение ОП СПО преподавателями в соответствии с учебной нагрузкой. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2. Журнал предназначен для учета:

- проведения занятий и оценок по общеобразовательным дисциплинам;
- проведения теоретических и практических занятий и итоговых оценок по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и естественно-научного, общепрофессионального учебных циклов;
- проведения теоретических занятий междисциплинарного курса (МДК) и итоговых оценок по практическим занятиям МДК.

2.3. Порядок оформления титульного листа Журнала:

2.3.1. Титульный лист Журнала оформляется в срок до 25 августа лаборантом учебного отдела.

2.3.2. На титульном листе Журнала указывается курс, группа (в соответствии с утвержденным приказом директора колледжа перечнем групп, подгрупп и бригад), специальность, учебный год.

2.4. Порядок заполнения разделов Журнала:

2.4.1. Оформление раздела "Оглавление", графы "Наименование дисциплины/МДК" к началу семестра осуществляет заведующий отделением в соответствии с учебными планами (по семестрам) на текущий учебный год.

2.4.2. Заполнение графы "Фамилия и инициалы студентов" к началу семестра организует заведующий отделением. Исключение из списков фамилий студентов в Журнале производится заведующим отделением после соответствующего приказа директора колледжа с указанием номера и даты приказа.

2.5. На левой стороне Журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия и месяц (арабскими цифрами), оценку успеваемости по пятибалльной

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.08 Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий / учебной практики"	Стр. 3 из 8
---	---	-------------

системе цифрами "5", "4", "3", "2" (на уроках, семинарах и практических занятиях). Отсутствие студента на занятиях фиксируется буквами "нб".

2.6. По окончании лекционного курса учебных занятий по дисциплине/МДК преподаватель, ведущий лекционный курс, напротив каждой фамилии студента делает запись "зач".

2.7. Оценку по дисциплине по итогам семестра выставляет преподаватель в соответствии с формой промежуточной аттестации по учебному плану:

- если дисциплина заканчивается текущим контролем или экзаменом, в Журнале (после записи результата последнего занятия по дисциплине) в графе "число" делается запись "итог", напротив каждой фамилии студента выставляется оценка по результатам текущего контроля (цифрой и прописью - 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд));
- если дисциплина заканчивается дифференцированным зачетом/зачетом, в Журнале (после записи результата последнего занятия по дисциплине) в графе "дата" делается запись "дз"/"зач", напротив каждой фамилии студента выставляется оценка по дифференцированному зачёту/зачету (цифрой и прописью - 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд));

2.8. Оценки по МДК по итогам семестра выставляет заведующий отделением в соответствии с формой промежуточной аттестации по учебным планам:

- если МДК заканчивается дифференцированным зачётом, в Журнале (после зачета по лекционному курсу занятий) в графе "дата" делается запись "дз", напротив каждой фамилии студента выставляется оценка по дифференцированному зачету (цифрой и прописью - 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд)) из путёвки успеваемости и посещаемости практических занятий/ учебной практики;
- если МДК заканчивается текущим контролем или экзаменом, в Журнале (после зачета по лекционному курсу занятий) в графе "дата" делается запись "итог", напротив каждой фамилии студента выставляется оценка по результатам текущего контроля (цифрой и прописью - 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд)) из путёвки успеваемости и посещаемости практических занятий/ учебной практики.

2.9. На правой стороне Журнала преподаватель разборчиво записывает свою фамилию и инициалы, дату проведения (число, месяц, год - цифрами), тему занятия, количество учебных часов, задание на дом, в графе "подпись преподавателя" ставит личную подпись.

2.10. При проведении лекционных занятий в двух и более группах оформление правой стороны Журнала осуществляется в соответствии с п.2.9 настоящего Положения, за исключением столбца "Количество учебных часов"- данный столбец заполняется в Журнале только одной из групп.

2.11. После окончания изучения студентами дисциплины /МДК преподаватель подводит итог выполненным часам: делает запись "Программа выполнена" и ставит личную подпись.

2.12. Оценку за отработку пропущенного занятия преподаватель выставляет в ячейке пропущенного занятия через дробь после "нб" (цифрой - 5, 4, 3). После отработки всех пропущенных занятий, преподаватель выставляет итоговую оценку в соответствии с правилами, прописанными в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Положения и (в той же строке) фиксирует дату получения итоговой оценки.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

3.1. Заведующий учебной частью и диспетчер образовательной организации ежемесячно с целью оформления формы 2 (ведомость учета часов учебной работы преподавателей),

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.08 Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий / учебной практики"	Стр. 4 из 8
---	---	-------------

контролируют заполнение Журналов преподавателями, делают отметку чернилами красного цвета о количестве выполненных учебных часов за месяц и ставят личную подпись.

3.2. При выявлении несвоевременного заполнения Журнала преподавателем заведующий учебной частью/ диспетчер образовательной организации фиксирует замечание на странице "Результаты контроля по ведению журнала учебных занятий" и в трёхдневный срок доводит до сведения преподавателя информацию о наличии замечания (-ий) и необходимости его (их) ликвидации.

3.3. Преподаватель в течение 5 рабочих дней ликвидирует замечание (-ия) по ведению Журнала и делает отметку (ставит личную подпись) в графе "Подпись преподавателя о ликвидации замечаний" на странице "Результаты контроля по ведению журнала учебных занятий".

3.4. Заведующий отделением ежемесячно, до 5-го числа последующего месяца, контролирует заполнение Журналов в части успеваемости, посещаемости студентов и фиксирует полученные данные на странице "Результаты контроля по ведению журнала учебных занятий".

3.5. Председатель учебно-методического объединения (далее – УМО) ежемесячно контролирует заполнение журналов в части: соответствия темы учебного занятия содержанию программы учебной дисциплины/профессионального модуля (далее – ПМ) и фиксирует полученные данные на странице "Результаты контроля по ведению журнала учебных занятий".

3.6. При наличии замечания (-ий) по ведению Журнала заведующий отделением и председатель УМО в трёхдневный срок доводят до сведения преподавателя информацию о наличии замечания (-ий), необходимости его (их) ликвидации.

3.7. Преподаватель в течение 5 рабочих дней ликвидирует замечание (-ия) по ведению Журнала и делает отметку (ставит личную подпись) в графе "Подпись преподавателя о ликвидации замечаний" на странице "Результаты контроля по ведению журнала учебных занятий".

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПУТЁВКИ УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ/ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Путевка является документом учета учебной работы студентов учебной бригады (далее-бригады). Путевка отражает выполнение ОП СПО преподавателями в соответствии с учебной нагрузкой.

4.2. Путевка предназначена для учёта проведения:

- практических занятий МДК;
- учебной практики.

4.3. Порядок заполнения титульного листа Путевки:

4.3.1 Титульный лист Путевки заполняют сотрудники отдела практики на каждую бригаду студентов в соответствии с утвержденным приказом директора колледжа перечнем групп, подгрупп и бригад и учебными планами (по семестрам) на текущий учебный год.

4.3.2 На титульном листе Путевки указывается специальность подготовки, номер группы и бригады студентов, номер семестра, наименование профессионального модуля, МДК, количество часов в семестре, отведенных учебным планом на МДК/ учебную практику с учетом снятия, общее количество практических занятий/дней учебной практики в семестре, место проведения занятий по МДК/учебной практике, фамилия и инициалы преподавателя (-лей).

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.08 Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий / учебной практики"	Стр. 5 из 8
---	---	-------------

4.4. Порядок заполнения разделов Практические занятия и Учебная практика Путевки *(левая сторона)*:

4.4.1. Заполнение графы "фамилии, инициалы студентов" организует заведующий практикой не позднее, чем за 3 дня до выдачи путевки. Исключение из списков фамилий студентов в Путевке производится заведующим отделением после соответствующего приказа директора с указанием номера и даты приказа.

4.4.2. В верхней части Путевки преподаватель указывает наименование МДК. Преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия и месяц (арабскими цифрами), оценки успеваемости по пятибалльной системе цифрами "5", "4", "3", "2". Отсутствие студента на занятиях фиксируется буквами "нб".

4.4.3. Оценка за курсовую работу по МДК (при ее наличии по учебному плану) выставляется на последнем занятии МДК после защиты работы.

4.4.4. По окончании МДК /учебной практики преподаватель после записи результата последнего занятия по МДК /учебной практике выставляет оценки в соответствии с формой промежуточной аттестации согласно учебным планам:

- если МДК/ учебная практика заканчивается текущим контролем или экзаменом, в Путевке (после записи результата последнего занятия) в графе "число" делается запись "итог", напротив каждой фамилии студента выставляется оценка по результатам текущего контроля (цифрой и прописью - 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд));
- если МДК /учебная практика заканчивается дифференцированным зачетом, в Путевке (после записи результата последнего занятия) в графе "число" делается запись "дз", напротив каждой фамилии студента выставляется оценка по результатам дифференцированного зачета (цифрой и прописью - 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд));
- если МДК /учебная практика заканчивается зачетом, в Путевке (после записи результатов последнего занятия) в графе "число" делается запись "зач", напротив каждой фамилии студента пишется слово "зачет";

4.5. Порядок заполнения разделов Практические занятия и Учебная практика Путевки *(правая сторона)*:

4.5.1. Преподаватель в соответствии с расписанием указывает дату проведения (число, месяц, год - цифрами), тему практического занятия /учебной практики в соответствии с программой МДК/ учебной практики; количество часов, отведенных на практическое занятие /учебную практику; в графе "подпись" - ставит личную подпись.

4.6. По окончании практических занятий по МДК /учебной практике преподаватель подводит итог выполненным часам: делает запись "Программа выполнена" и ставит личную подпись.

4.7. Оценку за отработку пропущенного занятия преподаватель выставляет в ячейке пропущенного занятия через дробь после "нб" (цифрой - 5, 4, 3). После отработки всех пропущенных занятий, преподаватель выставляет итоговую оценку в соответствии с правилами, прописанными в пункте 4.4.4. настоящего Положения, и (в той же строке) фиксирует дату получения итоговой оценки.

4.8. После окончания МДК /учебной практики преподаватель в течение трех дней передает Путевку заведующему отделением.

4.9. Заведующий отделением передает Путевку заведующему учебной частью/ диспетчеру образовательной организации для контроля оформления формы 2 (ведомость учета часов учебной работы преподавателей).

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.08 Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий / учебной практики"	Стр. 6 из 8
---	---	-------------

5. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ПУТЁВКИ УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ/УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Заведующий учебной частью/ диспетчер образовательной организации по мере предоставления Путевок контролирует оформление формы 2 (ведомость учета часов учебной работы преподавателей), после чего делает отметку на странице "Результаты контроля по ведению путевки успеваемости и посещаемости практических занятий/ учебной практики".

5.2 Заведующий отделением по мере предоставления Путевок контролирует их заполнение в части успеваемости, посещаемости студентов и фиксирует полученные данные на странице "Результаты контроля по ведению путевки успеваемости и посещаемости практических занятий/учебной практики (изменено, приказ №466/О от 21.12.2020).

5.3 Председатель УМО ежемесячно контролирует заполнение Путевок в части соответствия темы учебного занятия содержанию программы ПМ/учебной практики и фиксирует полученные данные на странице "Результаты контроля по ведению путевки успеваемости и посещаемости практических занятий/учебной практики (изменено, приказ №466/О от 21.12.2020).

5.4 Заведующий практикой контролирует по мере поступления заполнение Путевок в объеме не менее 3% в части соответствия темы учебного занятия содержанию рабочей программы ПМ/учебной практики и фиксирует полученные данные на странице "Результаты контроля по ведению путевки успеваемости и посещаемости практических занятий/учебной практики" (изменен номер пункта).

5.5. При наличии замечания (-ий) по ведению Путевки контролирующей в трёхдневный срок доводит до сведения преподавателя информацию о наличии замечания (-ий), необходимости его (их) ликвидации (изменен номер пункта).

5.6. Преподаватель в течение 5 рабочих дней ликвидирует замечание (-ия) по ведению Путевки и передает Путевку контролирующему (изменен номер пункта).

6. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЖУРНАЛОВ МЕЖДУ КОРПУСАМИ КОЛЛЕДЖА, ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ И ПУТЕВОК

6.1. Хранение Журналов в течение учебного года.

6.1.1. Журналы всех курсов специальностей Лабораторная диагностика и Стоматология ортопедическая хранятся в учебной части корпуса № 1.

6.1.2. Журналы студентов специальностей Сестринское дело, Акушерское дело, Лечебное дело во время лекционного периода хранятся в кабинетах заведующего учебной частью/ диспетчера образовательного учреждения в учебных корпусах согласно расписанию. После окончания лекционного периода журналы студентов 1-го и 2-го курсов специальностей Сестринское дело, Акушерское дело, обучающихся на базе основного общего образования, 1-го курса специальностей Лечебное дело, Акушерское дело, Сестринское дело, обучающихся на базе среднего общего образования, передаются и хранятся в учебном корпусе № 3. Журналы студентов старших курсов хранятся в кабинете заведующего учебной частью корпуса № 1.

6.1.3. Журналы студентов специальности Сестринское дело (очно-заочная форма обучения) хранятся: в корпусах № 1, № 2, № 3 (в зависимости от расписания).

6.1.4. Для своевременного оформления Журналов преподавателями общего гуманитарного и социально-экономического, математического и естественнонаучного учебных циклов дисциплин, базой проведения которых являются учебные аудитории учебного корпуса № 1,

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.08 Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий / учебной практики"	Стр. 7 из 8
---	---	-------------

журналы всех групп и специальностей с двадцать пятого по тридцатое число каждого месяца находятся в учебной части учебного корпуса № 1.

6.2. Хранение Журналов по истечении учебного года.

6.2.1. Журналы по истечении учебного года до выпуска студентов хранятся у заведующих отделениями.

6.2.2. Журналы выпускных групп передаются архивариусу для хранения в архиве (срок хранения 5 лет).

6.2.3. Путевки по истечении учебного года до выпуска студентов хранятся у заведующих отделениями.

6.2.4. Путевки выпускных групп передаются архивариусу для хранения в архиве (срок хранения 5 лет).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

7.1. Преподаватель несёт ответственность за:

7.1.1. Заполнение Журналов и Путёвок в соответствии с требованиями настоящего Положения;

7.1.2. Соблюдение сроков заполнения Журналов и Путевок;

7.1.3. Передачу Путёвок заведующему отделением в сроки, установленные настоящим Положением;

7.1.4. Соответствие записей в Журналах и Путевках программам учебных дисциплин/ профессиональных модулей;

7.1.5. Своевременность ликвидации замечаний по заполнению Журналов и Путевок.

7.2. Заведующий учебной частью/ диспетчер образовательного учреждения несёт ответственность за:

7.2.1. Осуществление контроля заполнения Журналов на предмет выполнения учебной нагрузки;

7.2.2. Хранение и перемещение Журналов по учебным корпусам в течение учебного года в соответствии с настоящим Положением.

7.3. Заведующий отделением несет ответственность за:

7.3.1. Оформление раздела "Оглавление", графы "Наименование дисциплины/МДК" в установленные настоящим Положением сроки;

7.3.2. Занесение в Журнал результатов промежуточной аттестации по МДК по итогам семестра;

7.3.3. Осуществление контроля ведения Журналов и Путёвок в части успеваемости и посещаемости студентов.

7.3.4. Хранение Журналов и Путевок до выпуска студентов.

7.4. Заведующий практикой несет ответственность за:

7.4.1. Оформление титульного листа Путевки;

7.4.2. Заполнение графы "фамилии и инициалы студентов";

7.4.3. Осуществление контроля ведения Путёвок в объеме не менее 3% в части соответствия темы учебного занятия содержанию рабочей программы ПМ/учебной практики.

7.5. Делопроизводитель несет ответственность за своевременное оформление титульных листов Журналов.

7.6. Председатель УМО несет ответственность за осуществление контроля ведения Журналов в части соответствия темы учебного занятия содержанию рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.08 Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий / учебной практики"	Стр. 8 из 8
---	---	-------------


8. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

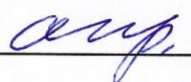
Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в Положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в Положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

Заместитель директора по профессиональному образованию  А.Е.Пироженко

Начальник отдела практики  И.В.Жаднова

" 08 "  2019 г.

Согласовано:

Юрисконсульт

Ф.И.О.  Подпись 

« 10 »  2019 г.

Согласовано:

Начальник отдела по управлению качеством
образования

Ф.И.О.  Подпись 

« 10 »  2019 г.