

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«БУЙНАКСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
ГБПОУ РД «БМУ»
Протокол № 1
от 28 августа 2020г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ГБПОУ РД «БУЙНАКСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**

г.Буйнакск 2020г.

Настоящее положение устанавливает общие требования к ведению журналов теоретического и практического обучения в ГБПОУ РД «Буйнакское медицинское училище». Следование Положению обязательно для всех педагогических работников училища, осуществляющих учебный процесс в училище.

Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения, термины и определения:

1. **Положения** - Положение о ведении журнала учебных занятий
2. **Журнал** - государственный нормативно-финансовый документ учета теоретического и практического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год. Ведение журнала является обязательным для каждого преподавателя, преподавателя - совместителя, преподавателя-почасовика и классного руководителя
3. **Училище** - Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Буйнакское медицинское училище
4. **ГБПОУ РД «БМУ»** - Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Буйнакское медицинское училище» (далее - Училище).

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утв. постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543); Уставом училища и другими инструктивными материалами по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных занятий групп, обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Буйнакское медицинское училище» базирующимся на требованиях ФГОС СПО.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах с обучающимися по ФГОС СПО, в том числе преподавателями-совместителями.

1.4. Данное Положение действует до выпуска учебных групп, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, разработанным на основе ФГОС СПО.

2. Основная часть

2.1. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, МДК.

2.2. Доступ к журналу учебных занятий имеют администрация и преподаватели училища. Выдача журналов обучающимся строго запрещена.

2.3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

2.4. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретной группе, а также администрация училища, классный руководитель конкретной группы.

2.5. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими чернилами.

2.6. Журнал хранится в учебной части колледжа в специально отведенном для него месте.

2.7. Журнал – является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому предварительное заполнение журнала не допускается.

2.8. Контроль за правильным ведением записей в журнале, осуществляется заместителем директора по учебной работе и заведующим отделением – ежемесячно.

2.9. Допускается подсчет количества пропущенных часов за текущее занятие, что отображается внизу страницы на левой стороне журнала, при ежемесячной проверке Зам. директора по УР, в формате арабских цифр;

2.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения Журнала, проверяет журнал, фиксируя замечания на соответствующих листах журнала (раздел для заметок), ставя свою подпись и дату.

2.11. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

2.12. По окончании учебного года журнал учебных занятий сдается на хранение в архив. Срок хранения журнала – 25 лет.

3. Оформление и заполнение журнала

3.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на каждый семестр.

3.2. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная со 2-й страницы. Нумерация листов сквозная, в правом верхнем углу.

3.3. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
- номер группы, курс;
- форма получения образования (очная, очно-заочная);
- код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);
- вид программы (базовый или углубленной подготовки).

3.4. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, страницы соответствующие предмету, количество теоретических и практических часов. Сокращение наименования дисциплин допускается.

3.5. Наименование дисциплин пишется с заглавной буквы. В случае передачи дисциплины другому преподавателю в течение учебного года в оглавлении указываются на свободной строке фамилия другого преподавателя, а на страницах отведенных на данную дисциплину, записывается другая фамилия и инициалы преподавателя.

3.6. В журнале отводится определенное количество страниц для каждого предмета.

3.7. Секретарь учебной части:

3.7.1. Оформляет титульный лист, оглавление. Проставляет номер страницы;

3.7.2. Выделяет для каждой учебной дисциплины необходимое количество страниц журнала для каждой дисциплины;

3.7.3. Заносит в список вновь прибывших обучающихся , а также отмечает о выбытии в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Отчислен пр. № 25 от 05.01.2017»; «Академический отпуск пр. №48 от 24.01.2017». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

3.8. Классным руководителем в начале каждого семестра вносится список обучающихся, согласованный с заведующими отделений, в формате фамилия и инициалы.

3.9. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе число и месяц прописью, арабскими цифрами (например: 25/02), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой, только с разрешения заместителя директора по УР.

3.10. Семестровые оценки по теоретическим и практическим занятиям выставляются в зависимости от количества часов.

3.11. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, МДК, изучавшимся в семестре, выставляются итоговые семестровые оценки успеваемости обучающихся.

- не допускается выделение итоговых семестровых оценок чертой, либо другим цветом, а также выставление оценок карандашом.
- при наличии теоретического и практического занятия, семестровая оценка выставляется преподавателем ведущим теорию. На левой стороне журнала в разделе число через 2 строчки после последнего занятия, прописывается теория, практика и итоговая (семестровая) оценка. Оценка за практическое занятие переносится с соответствующих страниц.
- итоговая оценка является среднеарифметической между теорией и практической частью (например теория- 5, практика – 3, итоговая -4).
- при расхождении оценки в один балл по общественным и общемедицинским дисциплинам превалирует оценка по теории (например 45 итоговая -4)
- при расхождении оценки в один балл по клиническим дисциплинам превалирует оценка по практическим занятиям (например 45 итоговая -5)

3.12. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану. В графе задания для обучающихся указываются источник информации (учебник, конспект, лекционный материал). В последней графе преподаватель ставит свою подпись. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых занятий. Исправление дат недопустимо. Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений в разных строках.

3.13. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

3.14. По окончании семестра заместителем директора по УР на каждой странице подводят итоги, по выданным часам за семестр, заверяя все подписью.

4. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

4.1. Заместитель директора по УР:

- осуществляет контроль за правильностью ведения записей в журналах не реже одного раза в месяц и заносит данные в раздел «Для заметок»;
- ведет ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале
- подводит итоги по выданным часам за семестр с занесением данных в индивидуальную карту преподавателя
- сверяет соответствие даты занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- проверяет соответствие наименований тематики учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
- проверяет наличие записей о проведении практических занятий;
- проверяет полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание учебника, лекционного материала, конспекта);

- проверяет накопление оценок;
- проверяет объективность семестровых и итоговых оценок;
- контролирует наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- проверяет наличие отметки о замещении занятия;

4.2. Заведующий отделением

- систематически проверяет правильность заполнения журнала и заносит данные в раздел «Для заметок»
- проверяет наличие записей о проведении практических занятий
- проверяет накопление оценок
- проверяет правильность выставления семестровых и итоговых оценок
- проверяет наличие подписи преподавателя за проведенное занятие
- проводит подсчет количества пропущенных часов за занятие, как теоретическое, так и практическое (с соответствующей записью внизу страницы)
- вписывает фамилии и инициалы преподавателя на предметных страничках журнала.

4.3. Секретарь учебной части:

- нумерует страницы
- распределяет страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам, учебной и производственной практикам с учетом деления учебных групп на подгруппы
- формирует оглавления для каждого журнала
- вписывает в журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом
- своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав обучающихся на основании соответствующих приказов; заносит в список вновь прибывших обучающихся, а также отмечает о выбытии в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Отчислен пр. № 25 от 05.01.2017»; «Академический отпуск пр. №48 от 24.01.2017». Данные записи дублируются на всех страницах журнала
- обеспечивает хранение и выдачу журналов

4.4. Преподаватель:

- своевременно заносит сведения о проведенных занятиях в соответствии с расписанием и календарно - тематическим планом
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок
- оценки и «нб» заносятся преподавателем еженедельно
- своевременно проставляет семестровые оценки, итоговая оценка должна быть выставлена в течение двух дней после окончания предмета
- соблюдает накопление оценок – на теоретическом занятии 25%, на практическом занятии – 100%

4.5.Классный руководитель:

- заполняет списки обучающихся на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, видами практик
- поддерживает актуальность списочного состава учебной группы путем учета приказов об отчислении или зачислении обучающихся

5. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателем или классным руководителем (куратором), заведующим отделением или другим членом администрации, о факте исчезновения документа немедленно оповещается заместитель директора по УР

5.2.Заместитель директора по УР составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех преподавателей, работающих в группе и обучающихся группы

5.3. В течение 5 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по УР сообщает директору училища о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по училищу

5.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносятся решение по данному факту

5.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам

5.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам

5.7. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из экзаменационных и сводных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

Составитель:

заместитель директора по УР ГБОУ ВРД «БМУ»

ФИО

подпись