

Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«КЕМЕРОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ «КОМК»)

**П Р И К А З**

03.09.2019

№ 645

Об утверждении Положения  
о журнале учебных занятий

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение «О журнале учебных занятий» в новой редакции (приложение №1 к настоящему приказу)
2. Положение № 79 от 07.02.2018 «О журнале учебных занятий» признать утратившим силу.
3. Начальнику отдела управления инфраструктурой Моторину П.В. обеспечить размещение Положения на официальном сайте [www.medical42.ru](http://www.medical42.ru) в подразделе «Документы»: «Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности» раздела «Сведения об образовательной организации».
4. Секретарю директора (Сталидзановой А.О.) ознакомить с приказом заместителей директора, начальников филиалов, заведующих отделениями, иных ответственных лиц.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.Г. Иванова

ГБПОУ «Кемеровский областной  
медицинский колледж»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О журнале учебных занятий**

Утверждено приказом  
Директора ГБПОУ «КОМК»  
№ 645 от 03.09.2019

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, ст. 30,
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- письма Минфина России от 25.10.2017 №02-09-08/69935;
- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский областной медицинский колледж».

1.2. Настоящее Положение определяет:

- требования по порядку заполнения данных и ведению записей по текущей успеваемости и посещаемости обучающихся, информации о темах занятий и домашнем задании и других сведений в журнале учебных занятий;
- порядок и периодичность осуществления контрольных процедур в части полноты, достоверности и своевременности внесения информации в журнал учебных занятий участниками образовательного процесса;
- права и обязанности, а также ответственность участников образовательного процесса, связанные с действиями в рамках настоящего Положения;
- порядок хранения журналов учебных занятий.

1.3. Журнал учебных занятий (далее - журнал) является нормативно-финансовым документом учета работы учебной группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. В журнале фиксируются текущие отметки, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых учебных занятий. В журнале фиксируется фактически отработанное время, заполнение журналов заранее не допускается. Для проверки отчетности об исполнении государственного задания информация и сведения, содержащиеся в журнале, в некоторых случаях могут явиться подтверждением факта оказания учреждением услуг в рамках выполнения данного задания.

1.4. Настоящее Положение не регламентирует требования по порядку заполнения и ведения записей, другой учетной информации в журнале учебных занятий в отношении производственной, преддипломной практик, самостоятельной внеаудиторной работы, а также сведений о промежуточной аттестации. Указанные аспекты определены в соответствующих действующих локальных документах ГБПОУ «КОМК» (далее - колледж).

1.5. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей) привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

### 2. Заполнение информации и ведение записей в журнале учебных занятий

2.1. Журнал оформляется для каждой группы на один учебный год.

2.2. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой с синей пастой, четко и аккуратно. Внесение записей карандашом или ручкой с пастой иного (кроме синего) цвета не допускается. Запрещается использование штрих-корректора для исправления неверных записей.

2.3. Допускается оформление титульного листа, оглавления, списка обучающихся, наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик модулей посредством типографской печати по информации, сформированной и представленной для печати заведующим отделением.

2.4. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

2.5. На титульном листе журнала указываются наименование колледжа, шифр группы, курс, код и полное наименование специальности, форма обучения.

2.6. В оглавлении дается перечень дисциплин / междисциплинарных курсов, учебных практик, изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, страницы отведенные под дисциплину. Сокращение наименования дисциплин не допускается. Наименования дисциплин/ междисциплинарных курсов учебных практик в журнале записываются с заглавной буквы.

2.7. Допускается после наименования указывать уточняющую информацию путем размещения ее в скобках



(например: Иностранный язык (английский)). Также допускается после наименования разместить в скобках уточняющую информацию: теория, практические занятия, учебная практика. При распределении обучающихся на подгруппы допускается после наименования указать номер подгруппы через дефис (напр., Физика - 1 подгруппа; МДК. 02.01 Сестринский уход при различных заболеваниях и состояниях/Сестринский уход в невропатологии - 2 подгруппа, УП ПМ.01. Проведение профилактических мероприятий - 2 подгруппа).

2.8. Список обучающихся записывается строго в алфавитном порядке. Исключение допускается в случае прибытия обучающегося из академического отпуска или восстановления. Списки групп могут вноситься посредством типографской печати по информации, сформированной и представленной для печати заведующим отделением. Списки подгрупп заполняются кураторами групп строго в алфавитном порядке в соответствии с информацией предоставленной от заведующих отделениями.

2.9. Страницу «Информация о группе» заполняет заведующий отделением, где вносится полный список группы по состоянию на первое сентября соответствующего учебного года. Включение в течение учебного года в списки журнала фамилий и инициалов обучающихся, а также отметки о выбытии (отметки: «отчислен, переведён, восстановлен, академический отпуск»), осуществляется заведующим отделением только после соответствующего приказа директора (начальника филиала) с указанием реквизитов приказа на странице журнала «Информация о группе».

На других страницах без реквизитов приказа отметки: «отчислен, переведён, восстановлен, академический отпуск»

2.10. Колонку «Физкультурная группа» своевременно заполняет преподаватель физической культуры на основании медицинских справок.

2.11. Страницы «Сведения о количестве пропущенных уроков (часы)» заполняет куратор группы/заведующий отделением (при отсутствии куратора).

2.12. Заведующий отделением распределяет страницы журнала, отведенные на текущий учет успеваемости и посещаемости студентов, в соответствии с количеством часов, определенных учебном планом на каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс. Распределение страниц в журнале осуществляется по семестрам.

2.13. На левой стороне развернутой страницы журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе число и месяц занятия, отмечает отсутствующих, а так же проставляет оценки успеваемости.

Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за несвоевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок.

- Число и месяц проведения занятия указываются арабскими цифрами строго по расписанию (в верхней части клетки указывается месяц (напр., 10), в нижней части клетки указывается день (напр., 27), что соответствует дате 27 октября)

Количество дат в левой стороне развернутой страницы журнала должно соответствовать количеству дат на правой стороне журнала.

- Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквой «н» в левом верхнем углу клетки.
- Оценки текущей успеваемости обучающихся проставляются по принятой в ГБПОУ «КОМК» системе, арабскими цифрами «5», «4», «3», «2». Оценка «2» фиксируется в левом верхнем углу клетки.
- Неудовлетворительные оценки текущего контроля успеваемости и пропуски занятий подлежат ликвидации, в течение 7 дней; при наличии уважительной причины срок ликвидации задолженности может быть продлен.

Полученная положительная оценка фиксируется в правом нижнем углу клетки, через косую черту, после «н» или «2», например,

н	2
4	3

Ликвидация задолженности, образовавшейся в случае пропуска обучающимся занятий, отказа обучающегося от ответов на занятиях, неудовлетворительного ответа обучающегося на занятиях, неудовлетворительного выполнения контрольных, лабораторных и практических работ может осуществляться на консультациях.

Оценки за практические занятия, контрольные работы должны быть выставлены у всех обучающихся в день их проведения.

2.14. На правой стороне записывается фамилия, имя, отчество преподавателя с заглавной буквы.

В соответствующих графах записывают:

- число и месяц проведения занятия арабскими цифрами строго по расписанию (формат записи «число, месяц» например, «01.09», «27.10») количество дат в левой стороне развернутой страницы журнала должно соответствовать количеству дат на правой стороне журнала;
- номер занятия;
- тему занятия в полном соответствии с рабочей программой и тематическим планом.



Если тема занятия имеет формулировку большого объема, то допускается наименование темы размещать несколькими записями внутри одной строки;

- количество часов обязательной аудиторной нагрузки в соответствии с рабочей программой и тематическим планом;
- домашнее задание, данные о котором заполняются на каждом занятии, за исключением обобщающих занятий или контрольных работ. Домашнее задание должно соответствовать тематическому плану. Обязательным условием является указание названия учебника в столбце «Домашнее задание» (допустимо однократное указание названия учебника).
- подпись преподавателя.

В случае замены преподавателя заменяющий преподаватель в графе «Подпись» указывает свою фамилию, инициалы и ставит подпись.

2.16. Учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой) и рядом ставится подпись заведующего учебной частью или секретаря учебной части.

2.17. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу: **Фактически выдано за \_\_\_\_ семестр \_\_\_\_ часов обязательной аудиторной нагрузки.**

2.19. По окончании учебной практики преподаватель делает запись на правой стороне развернутой страницы, под количеством часов **«Рабочая программа в объеме ..... часов нагрузки выполнена».**

2.20. Преподаватель обязан систематически осуществлять проверку и оценку умений и знаний обучающихся. Накопляемость оценок при проведении комбинированных теоретических занятий у каждого студента должна составлять не менее трех в течение семестра.

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

2.22. Итоговые оценки текущей успеваемости по дисциплине/ междисциплинарному курсу (теоретических и практических занятий) выставляются на странице теоретических занятий через одну клетку после записи даты последнего занятия, сверху над колонкой с итоговыми оценками пишется слово «Итог». Итог текущей успеваемости выражается в оценках: «5», «4», «3». Сроки выставления итоговой оценки по текущей успеваемости - не позднее следующего дня после окончания занятий.

2.23. Итоговая оценка не выставляется в случаях наличия у обучающегося не ликвидированной задолженности текущего контроля успеваемости (пропущенные занятия и неудовлетворительные оценки). В данном случае обучающийся считается не аттестованным и/или не допускается к промежуточной аттестации. Итоговая оценка выставляется преподавателем в журнал после ликвидации обучающимся задолженности текущего контроля успеваемости.

2.24. Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом и т.п. Если произошло исправление оценки, то исправленная оценка выставляется в следующей колонке.

2.26. Если занятия по дисциплине/междисциплинарному курсу (по различным темам) ведут разные преподаватели, итоговая оценка выставляется преподавателем, проводящим последнее занятие.

2.27. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся служат основанием для допуска к промежуточной аттестации.

2.28. Оценки успеваемости студентов за семестр по дисциплинам, предусматривающим дифференцированный зачет выставляются преподавателем на последнем занятии по данной дисциплине. Оценка дифференцированного зачета считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля. Передача осуществляется только по письменному направлению заведующего отделением.

2.29. Для записи часов проведенных консультаций отводится отдельная страница.

При этом в левой части журнала в соответствующих графах фиксируется месяц и день проведения консультации. В правой части журнала в соответствующих графах последовательно прописываются: дата проведения консультации, наименование УД/МДК, тематика проведения консультации, количество часов, ФИО преподавателя, подпись преподавателя.

Консультации для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения предусматриваются образовательной организацией из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования.

2.30. **Не допускается при заполнении и ведении журнала:**

- вносить исправления, подчистки, использовать корректор, делать записи карандашом.
- подписывать имена, вносить другие условные обозначения, ставить точки в ячейках таблицы для оценок, делать собственные пометки.
- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных.
- выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом, выводить округлением и пр.).
- ставить прочерки против фамилий отчисленных студентов, а также делать дополнительные записи.

2.31. Исправления, сделанные в исключительных случаях, выводятся внизу соответствующей страницы журнала, с проставлением отметки «Исправленному верить», подписи преподавателя и подписи уполномоченного лица.

2.32. Примеры заполнения правой и левой сторон журнала приведены в Приложении 1 к настоящему



Положению.

### **2.33. Преподаватель обязан:**

- проверять явку студентов на занятие путем переключки студентов в начале занятия или по письменной информации старосты группы, отмечать отсутствующих студентов;
- систематически проверять и оценивать знания студентов;
- следить за накапливаемостью оценок;
- своевременно записывать содержание проведенного урока и домашнего задания;
- проводить работу с неуспевающими студентами по исправлению неудовлетворительных оценок;
- соблюдать правила ведения журнала;
- по окончании урока сдавать журнал в учебную часть.

## **3. Контроль заполнения и ведения журналов учебных занятий**

3.1. Периодичность осуществления контрольных мероприятий на своевременность, полноту и достоверность внесения сведений и информации в журнал обеспечивается:

- заместителем директора по учебно-методической работе, начальниками филиалов - не реже 1 раза в семестр;
- заведующим учебной частью (в т.ч. филиалов), заведующими отделениями - не реже 1 раза в месяц.

3.2. Заведующий учебной частью ежемесячно контролирует выполнение учебного плана по каждой дисциплине/ междисциплинарному курсу в соответствии с расписанием учебных занятий.

3.3. Куратор/заведующий отделением (при отсутствии куратора) отмечает количество пропущенных учебных занятий (часов) по уважительной и неуважительной причине, подводит итоги количества часов, пропущенных обучающимися за семестр, учебный год.

3.4. Страница «Замечания по ведению учебного журнала» заполняется заведующими отделениями, заведующим учебной частью, заместителем директора по учебно-методической работе, директором колледжа (начальником филиала). Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставит подпись и дату. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендации.

3.5. Преподаватель, получивший замечание, ознакомившись с ним, ставит свою подпись и выполняет требование должностного лица.

3.6. По окончании учебного года журнал предоставляется для контроля заместителю директора по учебно-методической работе.

3.7. Преподаватели имеют право обращаться за консультациями по вопросам заполнения и ведения журналов в учебную часть и методическую службу колледжа, а также направлять предложения по совершенствованию образовательного процесса в части ведения учетной документации образовательного процесса.

3.8. Невыполнение требований настоящего Положения может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

## **4. Ответственность**

4.1. Аккуратное, своевременное, полное и достоверное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя и других работников колледжа (в том числе из числа совместителей) привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

4.2. Преподаватели несут ответственность за своевременность заполнения журнала, за допущенные исправления, несоответствия тем, записанных в журнале, темам рабочей программы и тематического плана, полноту и достоверность внесенной ими в журнал информации.

4.3. Заведующий отделением несет ответственность за своевременность (до 1 сентября и за 1 день до начала 2 семестра) заполнения титульного листа и списков групп, своевременный контроль успеваемости и посещаемости студентами.

4.4. Куратор/заведующий отделением (при отсутствии куратора) несет ответственность за состояние журнала группы, анализ успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами группы.

4.5. Лаборант учебной части несет ответственность за хранение журналов в течение учебного года.

4.6. Заместитель директора по учебно-методической работе, начальник филиала, заведующий учебной частью (в т.ч. филиалов) несут ответственность за полноту и своевременность проведения контрольных процедур в части заполнения и ведения журнала.

## **5. Действия участников образовательного процесса при пропаже журнала**

5.1. При обнаружении пропажи журнала лаборант учебной части (преподаватель, заведующий отделением) немедленно сообщает об исчезновении заведующему учебной частью и заместителю директора по учебно-методической работе.

5.2. Заведующий отделением проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех преподавателей, работающих в данной группе в предполагаемый период пропажи журнала.

5.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает заместителю директора по учебно-методической работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

5.4. В период отсутствия журнала вся текущая успеваемость фиксируется во временном учебном журнале группы, который выдается заведующим учебной частью.

5.5. В случае обнаружения журнала со следами частичной порчи составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

5.6. В случае невосполнимости сведений найденного журнала, составляется соответствующий акт списания данного журнала и принимается решение о переносе сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по документам преподавателей. Ответственность за восстановление журнала и достоверность вносимых сведений несет заведующий отделением.

5.7. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам.

## 6. Хранение журналов

6.1. Журналы текущего учебного года хранятся в учебной части и выдаются преподавателю под подпись. В течение всего периода обучения группы ежегодные журналы хранятся у заведующего отделением.

6.2. После завершения обучения студенческой группы учебные журналы сдаются в архив по описи, где хранятся в течение 5 лет.



Пример заполнения левой стороны журнала

Текущий учет





по дисциплине (МДК) **Иностраный язык (английский) – 1 подгруппа**

№ п.п.	ФИО	09		10		Итого								
		месяц число	09 02	09 03	09 04									
1	Волосатов И.В.	н 5	4	4	5	5								
2	Демидова И.Н.	3	2 3	4	3	3								
3	Жиркова О.Г.	5	5	н	4									
4	Максимова П.Н.	5	4	5	5	5								
5	Никонов С.Ю.	2	3	2	4									
6	Осипова О.Л.	н	н	н	3									
7														

Пример заполнения правой стороны журнала

Выполнение программы

Фамилия, имя, отчество преподавателя **Кузнецова Дарья Павловна**

Дата проведения занятия	№ занятия	Тема занятия	Кол-во часов	Д/здание	Подпись
02.09	1	Активизация лексикограмматического материала для чтения и перевода текстов по теме «Я студент медицинского колледжа»	4	Учебное пособие Козырева, Л. Г. Английский язык для медицинских колледжей и училищ [Текст] / Л. Г. Козырева, Т. В. Шадская – Ростов н/Д.: Феникс, 2012 стр. 10, упр. 5	
07.09	2	Активизация лексикограмматического материала для чтения и перевода текстов по теме «Анатомия человека»	2	стр. 20-21, упр. 7	
08.10	3	Активизация лексикограмматического материала для чтения и перевода текстов по теме «Физиология человека»	4	стр. 25-27, упр. 4	Литвинова И.С. 
15.10	4	Активизация лексикограмматического материала для чтения и перевода микротекстов по теме «Анатомия и физиология человека»	4	Конспект лекций	
		Фактически выдано за 1 семестр 14 часов обязательной аудиторной нагрузки.			