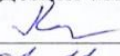


Урюпинский филиал ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий"	1
---	--	---

УТВЕРЖДАЮ
Директор Урюпинского филиала
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

В.Ф. Леонтьева
01.11.2016 2016г.

Положение

"О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий"

Разработчик:
Начальник учебного отдела
А.А. Кривоногова

Урюпинский филиал ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий"	2
---	--	---

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 путевках 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 является обязательным для каждого преподавателя. Все записи в журнале учебных занятий и путевке успеваемости и посещаемости практических занятий/ учебной практики должны вестись чернилами синего или фиолетового цвета. Не допускаются записи карандашом, исправления и использование корректирующей жидкости.

1.4. Сроки заполнения журнала учебных занятий и путевки успеваемости и посещаемости практических занятий/ учебной практики не должны превышать трех дней со дня проведения учебного занятия, текущего контроля, промежуточной аттестации студентов.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Журнал учебных занятий (далее - 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 по общеобразовательным дисциплинам;
- проведения теоретических и практических учебных занятий по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного учебных циклов, общепрофессиональных дисциплин;
- проведения теоретических и практических занятий/учебной практики по МДК.

2.3. Порядок оформления титульного листа Журнала:

2.3.1. Титульный лист Журнала оформляется в срок до 25 августа секретарем учебной части.

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

2.4. Порядок заполнения разделов Журнала:

2.4.1. Оформление раздела "Оглавление", графы "Наименование дисциплины/МДК/учебной практики", на правой стороне Журнала фамилия, инициалы преподавателя к началу семестра осуществляет секретарь учебной части в соответствии с учебными планами (по семестрам) на текущий учебный год.

Урюпинский филиал ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий"	3
---	--	---

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/филиала 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 системе цифрами "5", "4", "3", "2" (на уроках и практических занятиях). Отсутствие студента на занятиях фиксируется буквами "нб" в левом верхнем углу клетки, соответствующей дате.

2.6. Оценка по дисциплине, МДК по итогам семестра выставляется преподавателем в соответствии с формой промежуточной аттестации по учебному плану:

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

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

2.8. При проведении лекционных занятий в двух и более группах оформление правой стороны Журнала осуществляется в соответствии с п.2.7 настоящего положения, за исключением столбца "Количество учебных часов", данный столбец заполняется в журнале только одной из групп.

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

2.10. Оценка 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 2.5, 2.6 настоящего положения и (в той же строке) фиксирует дату получения итоговой оценки.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

3.1. Диспетчер филиала ежемесячно, с целью оформления формы 2 (ведомость учета часов учебной работы преподавателей) контролирует заполнение Журналов преподавателями,

Урюпинский филиал ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий"	4
---	--	---

делает отметку чернилами красного цвета о количестве выполненных учебных часов за месяц и ставит личную подпись.

3.2. При выявлении несвоевременного заполнения преподавателем правой стороны Журнала (количество выполненных учебных часов) диспетчер филиала 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. Заведующий отделением ежемесячно, до 5-го числа последующего месяца контролирует заполнение Журналов в части: успеваемости, посещаемости студентов; соответствия темы учебного занятия содержанию рабочей программы учебной дисциплины/МДК/учебной практики и фиксирует полученные данные на странице "Результаты контроля по ведению журнала учебных занятий".

3.4. При наличии замечания (-ий) по ведению Журнала заведующий отделением в трёхдневный срок доводит до сведения преподавателя информацию о наличии замечания(-ий), необходимости его (их) ликвидации.

3.5. Преподаватель в течение 10 дней ликвидирует замечание (-ния) 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 успеваемости и посещаемости практических занятий/ учебной практики (далее Путевка) является документом учета учебной работы студентов учебной бригады (далее бригады).

4.2. Путевка предназначена для учета проведения:

- практических занятий по междисциплинарному курсу (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 филиала 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 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).

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

4.4.1. Заполнение графы "фамилии и имена 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 колледжа/филиала с указанием номера и даты приказа.

Урюпинский филиал ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий"	5
---	--	---

4.4.2. 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. 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 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 заканчивается экзаменом в Путевке (после записи результата последнего занятия МДК) в графе "число" делается запись "экз", 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/зачетом в Путевке (после записи результата последнего занятия) в графе "число" делается запись "дз"/"зач", напротив каждой фамилии студента выставляется оценка по результатам дифференцированного зачета(цифрой и прописью -5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд)), по результатам зачета-зач.

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 КТП 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 4.4.2.,4.4.3. 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 практикой.

5. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ПУТЁВКИ УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

5.1.Заведующий практикой контролирует их заполнение в части успеваемости, посещаемости студентов; 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".

Урюпинский филиал ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий"	6
---	--	---

5.2. При наличии замечания (–ий) по ведению Путевки контролирующей в трехдневный срок доводит до сведения преподавателя информацию о наличии замечания (–ий), необходимости его (их) ликвидации.

5.3. Преподаватель в течение 10 дней ликвидирует замечание (–ния) по ведению Путевки и передает Путевку контролирующему.

6. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ И ПУТЕВОК

6.1. Хранение Журналов в течение учебного года.

6.1.1. Журналы всех курсов специальностей хранятся в учительской.

6.2. Хранение Журналов по истечении учебного года.

6.2.1. Журналы по истечении учебного года до выпуска студентов хранятся у секретаря учебной части (срок хранения 5 лет).

6.2.2. Журналы выпускных групп хранятся у секретаря учебной части (срок хранения 5 лет).

6.2.3. Путевки по истечении учебного года до выпуска студентов хранятся у заведующего практикой.

6.2.4. Путевки выпускных групп хранятся у заведующего практикой (срок хранения 5 лет).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

7.1. Преподаватель несет ответственность за:

7.1.1. Заполнение Журналов и Путевок в соответствии с требованиями настоящего положения;

7.1.2. Соблюдение сроков заполнения Журналов и Путевок;

7.1.3. Передачу Путевок заведующему практикой в сроки, установленные настоящим положением;

7.1.4. Соответствие записей в Журналах и Путевках КТП учебных дисциплин/МДК/учебных практик;

7.1.5. Своевременность ликвидации замечаний по заполнению Журналов и Путевок.

7.2. Диспетчер филиала несет ответственность за:

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

7.3. Секретарь учебной части филиала несет ответственность за:

7.3.1. Оформление раздела Титульного листа, "Оглавление", графы "Наименование дисциплины/МДК/учебной практики" и правой стороны журнала "фамилия и инициалы преподавателя" в установленные настоящим положением сроки;

7.3.2. За хранение и перемещение Журналов в течение учебного года и по окончании его до выпуска студентов, после выпуска студентов в соответствии с положением.

7.4. Заведующий отделением несет ответственность за:

7.4.1. Заполнение графы "Фамилия и инициалы студентов" в установленные настоящим положением сроки;

7.4.2. Осуществление контроля ведения Журналов в части успеваемости и посещаемости студентов; соответствия темы учебного занятия КТП.

7.5. Заведующий практикой несет ответственность за:

7.5.1. Оформление титульного листа Путевки;

Урюпинский филиал ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий"	7
---	--	---

7.5.2. Заполнение графы "фамилии и имена студентов"

7.5.3. Осуществление контроля ведения Путевок в части соответствия темы учебного занятия содержанию КТП МДК/учебной практики;

7.5.4. За хранение и перемещение Путевок.

Начальник учебного отдела

А.А. Кривоногова

А.А. Кривоногова

" 24 " октября 2016г.

Согласовано:

Юрисконсульт

Ф.И.О. В.Н. Пропадяшев *В.Н. Пропадяшев* Подпись

" 27 " октября 2016г.