

**Частное учреждение профессиональная
образовательная организация
Фармацевтический колледж
«Новые знания»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Е.В. Рогозная

Директор ЧУПОО
Фармацевтический колледж
«Новые знания»
«11» сентября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных занятий очно-заочной формы обучения**

г. Москва
2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет в Колледже требования к процессу ведения журнала учебных занятий (далее также «Журнал»).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ, Рекомендациями по ведению журнала учебных занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, приказа Минобрнауки России от 14.06.13 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования»
- 1.3. Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя/ мастера производственного обучения. В нем фиксируются текущие и итоговые оценки, посещаемость учебных занятий студентами, тематика и количество проводимых занятий.
- 1.4. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели образовательного учреждения.
- 1.5. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.
- 1.6. Невыполнение Положения может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.
- 1.7. Ежедневно, перед началом занятий, журнал выдается преподавателям. После окончания занятий преподаватели сдают журнал в учебную часть.
- 1.8. Журналы хранятся в течение 5 лет в учебной части. По истечении указанного срока журналы уничтожаются по акту.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

- 2.1. Для каждой группы оформляются один журнал учебных занятий.
- 2.2. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.
- 2.3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами или шариковой ручкой того же цвета.
- 2.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.
- 2.5. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания одной чертой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, которая заверяется подписью преподавателя.
- 2.6. Журнал включает в себя:
 - 2.6.1. Титульный лист
 - 2.6.2. Указания к ведению журнала.
 - 2.6.3. Список обучающихся.
 - 2.6.4. Оглавление.
 - 2.6.5. Страницы для дисциплин/междисциплинарных курсов, практик профессиональных модулей.
 - 2.6.6. Страницы для итоговых оценок знаний студентов.
 - 2.6.7. Замечания и предложения по ведению журнала.
- 2.7. На титульном листе журнала указывается полное наименование Колледжа в соответствии с его уставом, № группы, курс, код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом, уровень подготовки.
- 2.8. В оглавлении дается перечень дисциплин, изучаемых в конкретном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

- 2.9. Подготовку журнала к учебному году осуществляет заведующая учебной частью и/или методист. Заполняется титульный лист, оглавление журнала, нумеруют страницы, распределяются дисциплины по страницам, заносятся названия дисциплин полное с указанием индекса и фамилии преподавателей на отведенные страницы. На каждую дисциплину выделяется необходимое количество страниц в соответствии с общим количеством аудиторной нагрузки на учебный год, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления.
- 2.10. В случае замены преподавателя, через запятую указывается ФИО нового преподавателя.
- 2.11. Если дисциплину читают два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя. Допускается использование одних страниц двумя преподавателями, работающими по подгруппам, если они проводят занятия в один день, при этом правая и левая стороны журнала делятся пополам. Между списками подгрупп и содержанием занятий остается пустая строка.
- 2.12. В случае деления групп на подгруппы для проведения лабораторных и практических занятий, на каждую подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы и списочный состав студентов, входящих в данную подгруппу, который должен быть одинаков по всем дисциплинам, кроме иностранного языка.
- 2.13. Методист осуществляет заполнение списков студентов групп.
- 2.14. На основании приказа о перезачете изученных ранее отдельными студентами дисциплин, методист вносит необходимую запись в соответствующую строку с указанием номера и даты приказа.
- 2.15. Включение и исключение фамилий студентов из списков журнала производится методистом после соответствующего приказа директора, с указанием напротив фамилии студента номера и даты приказа.
- 2.16. Каждый преподаватель своевременно и аккуратно делает следующие записи в журнале:
- 2.16.1. Проставляет в соответствующих графах дату занятия.
 - 2.16.2. Указывает количество часов, отводимых на занятие.
 - 2.16.3. Записывает тему занятия, согласно календарно-тематическому плану.
 - 2.16.4. Записывает задание для самостоятельной работы студента, выданное на занятии.
 - 2.16.5. Отмечает отсутствующих на занятии студентов, проставляет оценки.
 - 2.16.6. Расписывается, удостоверяя факт проведения занятия. Преподаватель, работающий на замене, пишет свою фамилию полностью.
- 2.17. После завершения курса и по каждому семестру преподаватель подводит итог по всем видам учебных занятий, указывая количество проведенных часов, и расписывается, подтверждая правильность подсчета.
- 2.18. Занятие записывается в день его проведения, при этом:
- 2.18.1. Количество часов, отводимых на проведение занятий, должно быть кратно двум (учебной «паре»): 2,4,6,8.
 - 2.18.2. Оценки успеваемости студентов и посещаемость ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие студента на занятии обозначается «н».
 - 2.18.3. Задания, заносимые в журнал, должны соответствовать аналогичным записям в календарно-тематическом плане.
 - 2.18.4. Оценки успеваемости студентов проставляются «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно), «зачтено», «не зачтено».
 - 2.18.5. Передача оценок, отработка пропусков занятий выставляется в журнале в клетке, соответствующей теме передачи или отработки, и ставится рядом с имеющейся оценкой или отметкой «н».
 - 2.18.6. Выполнение практических (лабораторных) занятий оцениваются либо оценками по четырех балльной системе. В кратком содержании занятия при этом пишутся слова: «ПЗ№1 ...». Порядковый номер и наименование работ должны строго соответствовать календарно-тематическому плану.
 - 2.18.7. Запись темы каждого занятия оформляется одной строкой или в несколько строк. Записываются темы подряд, пропуск строк не допускается.
 - 2.18.8. Оценки за письменные, контрольные, лабораторные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа.

- 2.19. Оценки, полученные на зачете/экзамене проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в семестре.
- 2.20. Если изучение дисциплины согласно учебному плану велось в течение нескольких семестров, то на зачете (дифференцированном зачете), контрольной работе, экзамене за завершающий семестр, преподавателем в журнале учебных занятий указывается окончательная оценка из всех оценок, полученных на промежуточной аттестации по каждому семестру. При этом в журнале учебных занятий оформляется графа «Оценка по дисциплине». Указанная оценка по дисциплине вносится в приложение к диплому, либо в академическую справку.
- 2.21. По окончании семестра преподаватели на соответствующей странице подводят итоги по часам за семестр:
- 2.21.1. Дано: _____ часов;
- 2.21.2. По плану: _____ часов;
- 2.21.3. Программа выполнена. Подпись.
- 2.21.4. Если имеется отставание по программе, то преподаватель должен указать причину в отчете, который отправляется заведующему учебной частью.
- 2.22. Должностное лицо, осуществляющее контроль за ведением журнала, принимает журнал и ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.
- 2.23. На страницах для итоговых оценок знаний студентов выставляются оценки, полученные на промежуточной аттестации. Графы отводятся под дисциплины в соответствии с перечнем дисциплин в рабочем учебном плане (с разбивкой на семестры). Первые графы отводятся под дисциплины, по которым предусмотрен экзамен. Оценки выставляются в соответствии с зачетно-экзаменационной (экзаменационной) ведомостью.
- 2.24. Исправление оценок, полученных на зачете/экзамене производится через косую черту и сопровождается подписью преподавателя. При этом обязательно производится изменение оценки в сводной ведомости.
- 2.25. По окончании учебного года (срока обучения) заведующая учебной частью на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал, подпись, дата.» - «Принял» подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора Колледжа, дата.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА.

- 3.1. Контроль ведения журнала осуществляется не реже 1 раза в месяц заместителем директора по учебной части.
- 3.2. Замечания по ведению журнала заносятся на специально отведенную страницу в конце журнала.
- 3.3. По фактам систематического нарушения правил ведения журнала контролирующей стороной применяются меры воздействия в соответствии с предусмотренными полномочиями. В случае отсутствия результативности такого воздействия, информация о нарушителе передается вышестоящему должностному лицу для принятия мер.
- 3.4. Результаты проверки журналов отражаются в аналитической справке, на основании которой, директор Колледжа по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

4. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ ИЛИ ПОРЧИ.

- 4.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы методист немедленно оповещает о факте исчезновения документа Заведующую учебной частью и Директора Колледжа.
- 4.2. Заведующая учебной частью составляет акт и проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные преподавателей и методистов.
- 4.3. В случае частичной порчи журнала, комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносит решение по данному факту.
- 4.4. 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 и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

- 4.5. В случае полной утраты журнала, отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки по практическим, контрольным, лабораторным и другим сохранившимся письменным работам, а также по личным записям преподавателя.
- 4.6. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из зачетно-экзаменационных (экзаменационных) ведомостей, зачетных книжек студентов.

Приложение 1 к Положению

ОБРАЗЦЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

Наименование учебных дисциплин,
профессиональных модулей,
междисциплинарных курсов

*Основы латинского языка с
медицинской терминологией*

№ п/п	Месяц / число									
	ФИО обучающегося	02.09	05.09							15.12
1	<i>Иванов И.И.</i>	5	4							5
2	<i>Петров П.П.</i>	2	3							3
3	<i>Сидоров С.С.</i>	3	4н							3
4										
32										
33										

Фамилия и инициалы преподавателя

Максимов В. И.

Дата	Кол-во часов	Наименование учебного занятия	Задание по внеаудиторной самостоятельной работе	Подпись преподавателя
<i>02.09</i>	<i>2</i>	<i>Введение, фонетика. Глагол</i>	<i>[1] с. 12-20</i>	<i>Максимов</i>
<i>05.09</i>	<i>2</i>	<i>ПЗ№1 Введение.История латинского языка</i>	<i>[1] с. 16-18</i>	<i>Максимов</i>
<i>15.12</i>	<i>2</i>	<i>Зачет</i>		<i>Максимов</i>