



Департамент образования и молодежной политики  
Ханты – Мансийского автономного округа - Югры

**Бюджетное учреждение  
профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«СУРГУТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**СОГЛАСОВАНО**

педагогическим советом  
протокол № 01  
от « 31 » 08. 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор БУ «Сургутский  
медицинский колледж»

*Т.П. Прохорова*  
Т.П. Прохорова

Приказ № *18/2*  
от « *12* » *10* . *2015*



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПЛ. СМК 7.2.1-04-15**

**Версия 02**

Дата введения: **12.10.2015г.**

Сургут, 2014

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР**

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав. учебной частью	Т. Ф.Сафронова <i>Т.Ф. Сафронова</i>	<i>12.10.2015</i>
Проверил	Зам. директора по УР	И.А. Ситникова <i>И.А. Ситникова</i>	<i>13.10.2015</i>
Согласовал	Руководитель СК	Н.В. Немченко <i>Н.В. Немченко</i>	<i>12.10.2015</i>
Периодичность ПЕРЕСМОТРА документа 1 раз в 3 года			
Версия 02			Стр. 1 из 8

**Содержание**

1	Общие положения	3
2	Оформление Журнала учебных занятий	3
3	Оформление бригадного журнала практических занятий	4
4	Ответственность и контроль ведения Журнала учебных занятий	5
5	Порядок восстановления Журнала учебных занятий в случае утери, порчи	5
6	Порядок хранения Журналов учебных занятий и сдачи в архив учреждения	6
7	Порядок утверждения и изменения настоящего положения	6
8	Лист регистрации изменений	7
9	Лист согласования/рассылки	7

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение составлено на основании «Указаний о ведении журнала учебных занятий в средних специальных учебных заведениях», утвержденных Управлением средних специальных учебных заведений Министерства культуры СССР 18 июня 1953 г. № пт-1-19/744
- 1.2. Журнал учебных занятий (далее – Журнал) является основным документом учета учебной работы группы. Аккуратное и своевременное ведение записей в Журнале является обязательным для каждого преподавателя.
- 1.3. Журнал оформляется и ведётся для каждой группы на один учебный год, в нем фиксируются текущие, семестровые и итоговые отметки по дисциплинам, посещаемость занятий студентами, списочный состав студентов в группе, подгруппах, бригадах, общие сведения о студентах, принадлежность их к определенной группе здоровья.
- 1.4. Неисполнение пунктов настоящего Положения может служить основанием для наложения взыскания на преподавателя или лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

## 2. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 2.1. Все записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с пастой синего цвета. Запрещается проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных в «Инструкции по заполнению журнала учебных занятий», расположенной после титульного листа Журнала.
- 2.2. На начало учебного года на каждую группу оформляется один Журнал: нумеруются страницы, оформляется списочный состав, раздел оглавления, общие сведения о студентах.
- 2.3. На титульном листе указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, номер группы, учебный год, отделение (очное, очно-заочное), код и наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.
- 2.4. В оглавлении перечисляются дисциплины, изучаемые в учебном году, в соответствии с рабочим учебным планом. Сокращения в наименовании дисциплин не допускаются.
- 2.5. На каждую дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое число страниц (в зависимости от объема времени по учебному плану).
- 2.6. Преподаватель на каждом занятии должен заполнить в Журнале на левой стороне – месяц и дату, на правой – номер занятия, дату проведения, тему занятия, домашнее задание, количество часов и подпись. В графе количество часов указывается продолжительность одного занятия и через дробную черту количество часов всех проведенных занятий (2/2, 2/4, 2/6 и т.д. или 4/4, 4/8, 4/12 и т.д.).
- 2.7. Дата в правой части предметной страницы Журнала должна соответствовать дате на левой стороне.
- 2.8. Предметные страницы заполняет только преподаватель, ведущий данную дисциплину. В случае замены преподавателей номер занятия, дату проведения, тему занятия, домашнее задание, количество часов и отметки за занятие ставит заменяющий преподаватель, а в графе подпись он ставит свою подпись и расшифровку (фамилию полностью).
- 2.9. Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов по пятибалльной системе. Отметки за письменные, контрольные, практические занятия

выставляются в ту дату, когда они проводились. Запрещается проставлять какие-либо другие обозначения успеваемости студентов. Отсутствие студента обозначается буквами «нб».

2.10. Дата проведения занятия должна соответствовать расписанию занятий, а номер занятия, тема, количество часов и домашнее задание должны соответствовать тематическому плану, дата оформляется только арабскими цифрами.

2.11. В графе «Домашнее задание» указывается конкретное задание в соответствии с тематическим планом, который разрабатывает каждый преподаватель на основании рабочей программы.

2.12. Самостоятельная работа студентов, запланированная в рабочей программе, должна быть отражена в графе «Номер самостоятельной работы» с количеством часов на неё в скобках.

2.13. Даты проведения консультаций и экзаменов и количество часов на них в Журнале не фиксируются. Консультационные часы, дополнительные занятия фиксируются в специальных журналах, которые оформляются аналогично Журналу.

2.14. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам выводятся итоговые отметки, независимо от того, выносятся ли данная дисциплина на экзамен или нет. Данные отметки проставляются преподавателем после записи последнего занятия по дисциплине в колонку, над которой делается отметка «итог» или «итоговая отметка». Колонка с итоговыми отметками проставляется сразу после последнего занятия (без пропуска строк и клеток), не допускается очерчивание этой колонки. Итоговые отметки должны соответствовать отметкам в «Протоколе зачета».

2.15. Если дисциплина заканчивается проведением экзамена, то отметки за него выставляются в колонку с пометкой «экзамен», также без пропуска строк и клеток, без очерчивания. Данные отметки должны соответствовать отметкам в «Экзаменационной ведомости».

2.16. По окончании семестра заведующий учебной частью подводит итоги по выполненным часам за семестр по образцу:

По плану часов \_\_\_\_\_

По факту часов \_\_\_\_\_

План выполнен, подпись, дата.

В случае невыполнения плана, дается краткое объяснение причин невыполнения.

2.17. В случае допущения преподавателем (другими лицами) ошибочной записи, данная запись аккуратно зачеркивается, рядом пишется фраза «Запись ошибочна», должность и подпись допустившего ошибку. Также данную фразу своей подписью и наименованием должности фиксирует заведующий учебной частью. За все случаи допущения ошибок виновные могут понести дисциплинарное взыскание (по усмотрению администрации).

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ БРИГАДНОГО ЖУРНАЛА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Бригадный журнал является основным документом учета и подведения итогов практических занятий в бригадах и оформляется аналогично Журналу.

3.2. Ответственность за оформление и ведение бригадного журнала несет бригадир, он предоставляет бригадный журнал преподавателю в начале каждого практического занятия.

3.3. В бригадном журнале практических занятий, также как в Журнале, ведется учет посещаемости студентов и успеваемости на каждом занятии.

3.4. По окончании изучения дисциплины выставляются итоговые отметки.

3.5. Данные из бригадного журнала должны быть своевременно перенесены в Журнал преподавателем, но не реже 1 раза в неделю.

3.6. По окончании учебного года бригадный журнал практических занятий сдается заведующему учебной части и хранится до конца обучения группы.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

4.1. Контроль правильности, своевременности оформления и ведения записей в Журнале осуществляют: заведующий учебной частью – ежемесячно; заместитель директора по УВР – один раз в семестр; заведующий практическим обучением, заведующий отделением и председатели методических объединений – при осуществлении определенных форм контроля.

4.2. Контролирующие лица фиксируют замечания по ведению и оформлению Журнала на странице в конце Журнала, где прописывается должность проверяющего, замечание и страница, на которой оно обнаружено, дата проверки, подпись и отметка об исполнении (подпись преподавателя и дата исправления замечания или ознакомления).

4.3. Оформление титульного листа, оглавления, фамилий преподавателей на предметной страничке осуществляется под руководством заведующего учебной частью.

4.4. Заведующий учебной частью ежемесячно контролирует правильность и своевременность оформления и заполнения журналов преподавателями, выполнение учебного плана.

4.5. Своевременное оформление списочного состава студентов, деление на подгруппы, бригады, разделов Журнала после предметных страниц (Сводная ведомость учета посещаемости, Сводная ведомость учета успеваемости, Общие сведения о студентах, Лист здоровья) и накопляемость отметок по предметам контролируется заведующим отделением.

4.6. Оформление нумерации страниц, перечня предметов, (а в Журналах вечернего отделения и списочного состава), отведение определенного количества страниц на предмет производится лаборантами под руководством заведующего учебной частью в срок до 20 сентября текущего учебного года. Допускается оформление списочного состава на предметы 2-го семестра до 20 января текущего учебного года

4.7. Включение фамилий студентов в списки, а также исключение из них осуществляет классный руководитель под контролем заведующего отделением только после соответствующего приказа директора учреждения с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

4.8. Классный руководитель учебной группы (в случае отсутствия – заведующий отделением) несет ответственность за своевременное оформление, ведение и заполнение Журнала. Преподаватели несут ответственность за выставление отметок студентам, своевременное заполнение страницы своего предмета, допущенные исправления.

#### **5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В СЛУЧАЕ УТЕРИ, ПОРЧИ**

5.1. При обнаружении пропажи Журнала заведующий учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения заместителя директора по учебной работе.

5.2. Заведующий учебной частью составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки всех преподавателей, работающих в данной группе и студентов группы.

5.3. В течение 10 дней со дня пропажи Журнала заведующий учебной частью сообщает о своих действиях и результатах заместителю директора по УР.

5.4. В случае частичной порчи Журнала заведующий учебной частью составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносит решение по данному факту.

5.5. В случае полной утраты, утере Журнала он подлежит восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей документам: отметкам в бригадных журналах, письменных контрольных, лабораторных, творческих и других работ, сохранившихся у преподавателей.

5.6. Семестровые отметки и результаты промежуточной аттестации переносятся из протоколов зачетов и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

## **6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И СДАЧИ В АРХИВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Журналы (а также журналы консультаций, факультативных и кружковых занятий) в течение учебного года хранятся в учебной части в открытом доступе для преподавателей и административных работников.

6.2. Преподаватели обязаны фиксировать время взятия Журнала на занятие или для работы с ним и время сдачи Журнала в специальном журнале регистрации под роспись. В это время преподаватель несет полную ответственность за Журнал. Передача журнала студентам запрещена!

6.3. По окончании учебного года и после проверок Журналов администрацией Журналы готовятся к сдаче в архив учреждения: Журналы при необходимости прошнуровываются, в конце Журнала на внутренней стороне обложки наклеивается лист-заверитель, в котором указывается количество пронумерованных (и прошитых) листов, указывается должность, подпись и расшифровка подписи должностного лица и дата заверения, ставится печать учреждения. Ответственный за подготовку к хранению и сдачу Журналов в архив учреждения – заведующий учебной частью.

6.4. В архиве учреждения Журналы хранятся 25 лет.

## **7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящий Порядок, а так же изменения и дополнения к нему рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются директором Колледжа

## 8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

## 9 ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ /РАССЫЛКИ

Наименование должности получателя документа	Ф.И.О. получателя документа	Дата получения документа	№ копии	Подпись получателя документа
1	2	3	4	5
Заведующий учебной частью	Сафронова Т.Ф.	14.10.2014.г.	1	