

**АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Директором АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Приказ № 72

от «03» 09 2018 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ОБУЧЕНИЯ АПОУ УР «РМК МЗ УР»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения журналов учета обучения АПОУ УР «РМК МЗ УР».

1.2. Порядок аттестации составлен на основании следующих документов:

1) Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования специальностей, реализуемых в колледже;

3) Приказ Минобрнауки от 14 июня 2013 г. N 464 Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

3) Устав колледжа.

1.3. Положение является локальным нормативным актом АПОУ УР «РМК МЗ УР».

1.4. Журнал учёта теоретического обучения (далее - Журнал) в АПОУ УР «РМК МЗ УР» (далее - Колледж) являются основным финансовым документом учета учебной работы в группе преподавателями. Ведение журнала учёта теоретического обучения является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя (куратора) учебной группы.

1.5. Журнал является основным документом учета учебной работы группы и рассчитан на один учебный год.

1.6. К ведению Журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, согласно тарификации, классные руководители (куратор), а также административные работники, курирующие работу данной группы.

1.7. Ответственность за журнал учебных занятий (сохранность, правильность и аккуратность заполнения) возлагается на классного руководителя (куратора) группы (примеры заполнения всех форм журнала приведены в приложениях А, Б). Ежемесячно куратор обязан предоставить заведующим отделениями отчет по успеваемости и посещаемости студентов группы. Список студентов группы заполняется куратором в соответствии с поименной книгой, книгой приказов и личным делом обучающегося.

1.8. Титульный лист Журнала, обложка, № группы (курс, специальность, форму обучения) заполняются заведующим учебной части.

1.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

1.10. Все листы в Журнале должны быть пронумерованы, начиная 3 страницы, записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета.

1.11. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий в строгом соответствии календарно-тематическому плану.

1.12. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

1.13. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. Категорически запрещается вносить какие-либо исправления в записи журнала, при этом использовать корректор или стирание. Все исправления вносятся только с разрешения администрации колледжа. Категорически запрещается проводить в журнале какие-либо линии. Исправления допускаются путём аккуратного зачеркивания, рядом пишется «запись ошибочна» и ставится подпись.

1.14. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается передача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки, в соответствии с положением о промежуточной аттестации АПОУ УР «РМК МЗ УР».

1.15. Если по дисциплине/междисциплинарному курсу проводился экзамен/дифференцированный зачет, то оценка, полученная на экзамене/дифференцированном зачете, считается окончательной независимо от оценок за другие семестры. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение в диплом, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности.

1.16. На правой стороне развернутой страницы Журнала преподаватель обязан записывать тему, изученную на занятии и задания на дом, а также количество часов по каждой теме.

1.17. В графе «Задано на дом» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений в строгом соответствии с календарно-тематическим планом.

1.18. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе учебной дисциплины.

1.19. Выставление итоговых неудовлетворительных оценок после длительного отсутствия обучающихся в связи с болезнью и иными уважительными причинами не рекомендуется.

1.20. Контроль за правильностью ведения записей в Журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями по специальностям и заведующий учебной частью - ежемесячно.

1.21. Невыполнение инструкции по ведению Журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя, классного руководителя или администратора, ответственного за осуществление контроля за его ведением.

## **2. Обязанности классного руководителя (куратора)**

2.1. Классный руководитель (куратор) учебной группы заполняет в Журнале:

– списки обучающихся заполняются на всех страницах. Включение фамилий обучающихся в списки Журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков Журнала производится классным руководителем (куратором) группы только после соответствующего приказа по Колледжу с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа;

– сводную ведомость посещаемости.

2.2. Классный руководитель (куратор) регулярно просматривает лист административных проверок и ведёт работу по устранению замечаний.

## **3. Обязанности преподавателя**

3.1. Журнал учёта теоретического обучения заполняется преподавателем в день проведения занятия. Заполнение журнала теоретических занятий допускается не позднее 20 числа текущего месяца.

3.2. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в Журнале их посещаемость.

3.3. На левой странице Журнала преподаватель ставит дату занятия, при сдвоенном занятии (более 2-х часов) дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на занятии буквой «н», выставляет оценки за устные и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление оценок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в течение трех календарных дней.

3.4. При проведении занятий в поточной форме в двух группах одновременно в журнале одной группы ставится в графе «Количество учебных часов» формы №2 – 2 часа, а в другой группе - буква «с».

3.5. Наименование разделов и тем дисциплины записывается без сокращений. Если проводятся практические занятия, лабораторные работы, то в кратком содержании занятия пишутся слова «Лаб.р.№...»; «Пр.з.№...» и проставляется порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

3.6. По окончании каждого семестра (года) по всем изучавшимся дисциплинам, выводятся итоговые оценки успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзамен или нет.

3.7. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу:

По учебному плану в I(II) семестре - ... часов

Перенесено со II (I) семестра - ... часов

Выполнено - ... часов

(в том числе 6 практических занятий)

Программа выполнена

Подпись. Расшифровка подписи

3.8. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» преподавателями проставляются оценки за семестр, полученные обучающимися на экзаменах/дифференцированных зачетах, а по дисциплинам и междисциплинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые оценки. Оценки успеваемости за семестры, учебный год, экзамен и итоговая преподаватели заносят на страницы «Сводная ведомость итоговых оценок» (форма 4). Оценки в сводной ведомости итоговых оценок проставляются с обязательной подписью преподавателя в конце столбца.

3.9. Оценки успеваемости обучающимся за семестр (год) проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре (году).

3.10. Если итоговая оценка по дисциплине складывается из оценки по теории и практике, то выставляются рядом в колонках оценки по теории и практике по пятибалльной системе, либо словом «зачет» при количестве проведенных занятий менее 20 часов, далее прописывается слово "итог" и выставляется оценка по пятибалльной системе без пропуска колонок. Если по дисциплине предусмотрен экзамен, то далее через прописывается слово "экзамен" и выставляется оценка по пятибалльной системе.

#### **4. Обязанности заведующего отделением**

4.1. При исключении обучающегося из числа студентов колледжа заведующий отделением делает в журнале запись по каждой учебной дисциплине рядом с Ф.И.О. студента об отчислении, номере приказа и дате отчисления. Запись заверяет личной подписью.

4.2. При перезачете оценок дисциплин согласно приказу делает соответствующую запись с указанием оценки, номера приказа. Запись заверяет личной подписью.

#### **5. Контроль за состоянием журналов**

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в Журналах осуществляют: заместитель директора по учебной работе - не реже одного раза в семестр; заведующий учебной частью - ежемесячно; заведующие отделениями и председатели ЦМК - при проведении отдельных форм контроля.

5.2. Основные вопросы проверки Журналов:

- состояние оформления Журналов учебной частью и преподавателями;
- фактическое выполнение обучающимися программ;
- накопляемость оценок;
- состояние посещаемости студентов;
- объективность выставления оценок по итогам промежуточной аттестации;
- состояние опроса слабых и неуспевающих студентов;
- успеваемость студентов - претендентов на получение диплома с отличием;
- соответствие записей в Журнале преподавателями календарно-тематическому плану;
- уровень обученности обучающихся.

5.3. Заведующий учебной частью проверяет:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в Журнале, с расписанием учебных занятий;
- наличие заполнения графы «Задание на дом»;
- накопляемость оценок;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие отметки о замещении занятия;
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;
- соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у каждого студента (обучающегося).

5.4. Заведующий учебно-методическим отделом проверяет:

- соответствие наименований разделов и тем учебных занятий календарно-тематическому плану и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю;
- полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание номера параграфа или страницы учебника).

5.5. Председатели ЦМК проверяют:

- наличие системы проверки знаний и умений студентов;
- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);
- количественные показатели обученности студентов - по оценкам.

5.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения Журналов, после завершения проверки на странице «Замечания по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

## **6. Обязанности контролирующего лица**

6.1. Заведующие отделениями составляют оглавление, где указывается перечень дисциплин, изучаемых в конкретном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс (сокращения наименований дисциплин не допускаются). На каждую учебную дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страница» оглавления. Если дисциплину ведут два преподавателя, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

6.2. Заведующие отделениями и заведующий учебной частью доводят настоящую Инструкцию до преподавателей и классных руководителей (кураторов) групп под подпись.

6.3. Контролирующие лица осуществляют подготовку анализирующих справок по результатам проверки, доводят их содержание до директора колледжа, преподавателей, классных руководителей (кураторов).

6.4. Запись о результатах проверки делается на странице журнала «Замечания о ведении журнала». Пример: 10.09.2017. Фамилия, инициалы проверяющего. Не заполнены страницы 14-15.

6.5. Преподаватель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись в последнем столбце на странице «Замечания о ведении журнала». Пример: 16.09.2016. Замечания устранены. Подпись преподавателя. Пример: 21.11.2015. Замечание принято к сведению. Подпись преподавателя.

6.6. Результаты проверки журналов отражаются проверяющими в справках, на основании которых заместитель директора по УВР может издать соответствующее распоряжение.

6.7. В указанный срок уполномоченное лицо осуществляет повторную проверку выполнения замечаний и рекомендаций.

## **7. Хранение журналов**

7.1. Журналы учёта теоретического обучения, журналы практических занятий хранятся в преподавательской.

7.2. В конце учебного года журналы сдаются заведующими отделениями и заведующим по практическому обучению в архив и хранятся в течение 5 лет.

## **8. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери**

8.1. При обнаружении пропажи Журнала преподавателями, заведующей учебной частью или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по учебной работе.



- 1 Список студентов заполняется **строго** в алфавитном порядке. Пишутся только инициалы студентов. **Запрещается** подписывать имена.
- 2 Число и месяц обозначаются двузначными цифрами.
- 3 Оценки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5»; «4»; «3»; «2».
- 4 Отсутствующих студентов на уроке отмечают только буквой «н». **Категорически запрещается** писать другие обозначения.
- 5 Оценки студентов за письменные работы выставляются не позднее следующего после письменной работы занятия.
- 6 Оценки успеваемости студентов за семестр проставляет преподаватель после записи последнего занятия по данному предмету в истекшем семестре.
- 7 Обозначение граф итоговых оценок следующие: «1 семестр»; «2 семестр»; «зачет»; «д. зачет» «экзамен»; «итоговая». **Категорически запрещается** писать другие обозначения.
- 8 Между последним занятием и оценками за семестр **запрещается** оставлять пустые графы.
- 9 Итоговая оценка выставляется только в конце изучения всего объема дисциплины (например, физическая культура - выставляется итоговая оценка на последнем курсе). Итоговая оценка выставляется по всем дисциплинам **обязательно**.
- 10 Если по дисциплине предусмотрен учебным планом экзамен, то итоговая оценка выставляется с учетом экзаменационной оценки. Итоговая оценка не должна быть выше экзаменационной, если это касается оценки «5».
- 11 Если по дисциплине предусмотрены лабораторные (практические) занятия, то оценки за семестр выставляются с учетом оценок по лабораторным (практическим) занятиям.
- 12 Наименование дисциплины записывается **строго в соответствии** с названием дисциплины по учебному плану. Сокращения **не допускаются**, кроме общепринятых.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Фамилия, имя, отчество преподавателя \_\_\_\_\_

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Номер занятия по порядку	Наименование темы занятия	Задано на дом	Подпись преподавателя
03.09.2018	2	1		с. 19-20 [1]	подпись
04.09.2018	2	2	Пр.р.№1 Название	с. 22-29 [3]	подпись
			По учебному плану в I(II) семестре - ... часов		
			Перенесено со II (I) семестра - ... часов		
			Выполнено -.... часов		
			(в том числе б практических занятий)		
			Программа выполнена		
			Подпись. Расшифровка подписи		
16.01.2019	2	3		с. 34-42 [3]	подпись
23.01.2019	с	4		конспект, доклад	подпись
....				....	
....				....	
....					
24.05.2019	2	17	Дифференцированный зачет		
			По учебному плану в I(II) семестре - ... часов		

			Перенесено со II (I) семестра - ... часов		
			Выполнено -....часов		
			(в том числе 6 практических занятий)		
			Программа выполнена		
			Подпись. Расшифровка подписи		

Фамилия, имя, отчество преподавателя заполняется полностью.

- Число, месяц и год проведения занятий обозначается двухзначными цифрами.
- Количество аудиторных учебных часов записывается только цифрой, без других обозначений в полном соответствии с РП, КТП
- Тема занятия соответствует рабочей программе, календарно-тематическому плану.
- Графа «Задано на дом» содержит номера страниц учебника в соответствии с РП, КТП
- Итоги по часам подводятся строго по вышепредставленному образцу. Запрещается оставлять пустые строки между последним занятием и подведением итогов. Запрещается проводить какие-либо линии, не показанные в образце.

**Какие-либо другие записи делаются только по согласованию с заместителем директора по УР.**

- Преподаватели физической культуры, которые ведут занятия совместно в графе «Подпись преподавателя» обязательно ставят две подписи.
- Для записи темы занятия можно использовать не более двух строк.
- Исправление оценки у обучающегося производится зачёркиванием неправильной оценки одной чертой, после чего рядом выставляется правильная оценка, которая заверяется подписью преподавателя.. Внизу страницы делается запись: «Оценка 3 «удовлетворительно» обучающемуся Иванову И.И. за II семестр (за 25.12.2018г.) исправлена на 4 «хорошо». Преподаватель ФИО, подпись.



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

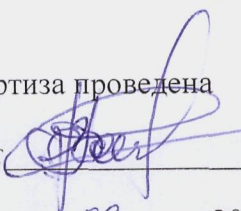
с Инструкцией по ведению журналов учёта обучения АПОУ УР «РМК МЗ УР»

№ п/п	Должность	ФИО	Дата	Роспись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				

49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			

Экспертиза проведена

Юрист



« 03 » 09 2018г.