

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о журнале учебных занятий в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Фельдшерский колледж» (СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»)
ПО 14.01-2021	

УТВЕРЖДАЮ
 Директор СПб ГБПОУ
 «Фельдшерский колледж»
 _____ Г.Н. Котова
 Приказ от №66 «01» апреля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учебных занятий
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Фельдшерский колледж»

(СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»)

ПО 14.01 – 2021

РАССМОТРЕНО
 на заседании Педагогического совета
 Протокол от № 4 «31» марта 2021г

Санкт-Петербург
 2021

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
ПО 14.01-2021	Положение о журнале учебных занятий в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Фельдшерский колледж» (СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп, обучающихся в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Фельдшерский колледж» (далее по тексту - Колледж).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями.

1.3. Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) занятий учебных групп обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена в Колледже.

1.4. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (преподавателя). В нем фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, а также посещаемость учебных занятий студентами. Ведение журнала является обязательным для каждого преподавателя и куратора группы.

1.5. В журнале учебных занятий подлежит фиксации только то количество занятий (академических часов), которое соответствует учебному плану. Журнал является первичным учетным документом, подтверждающим оказание образовательных услуг Колледжем в рамках государственного задания, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.6. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми преподавателями и кураторами, работающими в учебных группах, обеспечивающими реализацию образовательного процесса.

1.7. Ответственным за хранением журналов является лаборант журнальной комнаты.

2. Хранение и порядок движения группового журнала

2.1. Контроль выполнения требований хранения и учета наличия журналов возлагается на лаборанта журнальной комнаты.

2.2. Получение журнала подтверждается подписью в листе регистрации выдачи и возврата групповых журналов. (Приложение 1).

2.3. Доступ к журналам имеют администрация, преподаватели, кураторы учебных групп, председатели цикловых комиссий, работники учебной части.

Выдача и передача журналов студентам строго запрещена!

2.4. Ответственность за сохранность журналов во время учебных занятий возлагается на преподавателей, работающих с данными журналами по расписанию. Возврат журнала после занятий преподавателем подтверждается подписью в листе регистрации выдачи и возврата групповых журналов.

2.5. Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу либо студентам, оставлять в аудитории или в учебном кабинете, выносить за пределы Колледжа.

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
ПО 14.01-2021	Положение о журнале учебных занятий в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Фельдшерский колледж» (СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»)

2.6. По окончании учебного года или срока обучения заместитель директора по учебной работе на последней странице оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Сдал на хранение (подпись заместителя директора по УЧ) дата». «Принял (подпись лица ответственного за хранение назначенного приказом директора)».

2.7. Хранятся учебные журналы в течение обучения группы в журнальной комнате. В дальнейшем передаются в архив. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости с последующим хранением не менее 50 лет.

3. Оформление группового журнала

3.1. Инспектор по учебной работе:

- оформляет титульный лист. На нем указывает полное название образовательного учреждения, номер группы, курс, форму получения образования, код и наименование специальности, учебный год, куратора группы, старосту группы; (Приложение 2);
- заполняет оглавление. В оглавлении дается наименование дисциплин с указанием индекса, полное название профессионального модуля (ПМ) и все междисциплинарные курсы (МДК), входящие в него, указываются фамилии и инициалы преподавателей, страницы, отведенные в журнале на дисциплины и МДК (Приложение 3);
- нумерует и распределяет страницы журнала с учетом наименования, последовательности учебных предметов, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом и количеством отводимых на них часов. Все листы в журнале нумеруются арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице пастой синего цвета в правом верхнем углу.

3.2. Заведующие очным и очно-заочным отделениями:

- фиксируют списочный состав группы на начало учебного года согласно приказа на зачисление или перевод студента с курса на курс;
- записывает полное название предмета (индекс, ПМ, МДК) с левой стороны страниц журнала. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане (Приложение 6);
- размечает границы почасового фонда, отведенного на освоение разделов МДК в пределах каждого ПМ как на правой стороне журнала, так и на левой стороне журнала. В случае деления группы на бригады для проведения практических занятий отводится определенное количество страниц.

3.3. Лаборант журнальной комнаты вносит или исключает фамилии студентов в списки (из списков) журнала. Запись в журнале производится на каждой странице, на основании приказа с указанием его номера, даты (Приложение 6).

3.4. Обязанности куратора учебной группы:

- в срок до 10 сентября учебного года куратор заполняет страницу «Сведения о студентах (учащихся)» в журнале: сведения об обучающихся заполняются строго в алфавитном порядке, указываются полностью фамилия, имя, отчество, год рождения, домашний адрес,

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
ПО 14.01-2021	Положение о журнале учебных занятий в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Фельдшерский колледж» (СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»)

в примечании указываются контактные телефоны, имя, отчество родителей или лиц их заменяющих) (Приложение 4);

- заполняет списочный состав студентов на всех страницах (фамилия, имя студента пишется полностью, отчество - первые буквы) согласно дисциплинам по группам и бригадам;
- ежемесячно вносит сведения о количестве пропущенных занятий в лист «Учета посещаемости занятий учащимися» (Приложение 5);
- куратор ведет учет о количестве пропущенных текущих занятий. Ведет учет посещаемости занятий по месяцам и семестрам в конце журнала;
- следит за содержанием учебного журнала в чистом и аккуратном виде, при необходимости устраняет повреждения;
- систематически контролирует своевременность и полноту заполнения журнала учебной группы (1 раз в месяц).

3.5. Обязанности преподавателя:

- на каждом занятии проверяет и оценивает знания обучающихся и отмечает в журнале их посещаемость (Приложение 5);
- заполняет журнал в день проведения занятия. В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке;
- записывает полностью свою фамилию, имя, отчество с правой стороны журнала (Приложение 7). Написание инициалов исключается;
- проставляет дату проведения занятий и свою подпись на каждую группу, бригаду отдельно;
- ведет все записи в журнале четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, по согласованию с заведующим учебной частью и заведующим отделением (аккуратно зачеркнуть запись, сделанную по ошибке, рядом написать корректную информацию заверив ее личной подписью. Недопустимо при исправлении в журнале использование закрашивающих средств, применение ластиков и др.;
- записывает темы занятий, включая занятия по иностранному языку на русском языке (Приложение 7);
- количество часов по каждой теме должно соответствовать учебно-тематическому плану и программе учебной дисциплины;
- записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне;
- при фактическом отсутствии студента на занятии, ставит «нб», при опоздании «оп» только на страницах в разделе «Учет посещаемости» (Приложение 5). В низу страницы педагог ставит свою подпись. На страницах, отведенных на предмет, отсутствие студента не отмечает. В разделе «Учет посещаемости» не фиксируются дни нахождения студентов на ПП и ПДП;
- на левой стороне журнала на страницах, отведенных на предмет, указывает арабскими цифрами дату проведения занятия;

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
ПО 14.01-2021	Положение о журнале учебных занятий в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Фельдшерский колледж» (СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»)

- при выставлении оценок записывает только один из следующих символов 2 (неудовлетворительно), 3 (удовлетворительно), 4 (хорошо), 5 (отлично). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Делать записи карандашом запрещается. Оценка 2 (неудовлетворительно) ставится в нижней части клетки разделенную дробью (Приложение 10);

- итоговая оценка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в конце семестра;

на странице «Практика» после итоговой оценки по практике выставляется оценка за СВР;

- выставляет средний балл за семестр (далее семестровая оценка) в случае, когда учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в семестре. Семестровая оценка выставляется на странице предмета, дисциплины, без пропуска клеток после текущих оценок. Семестровая оценка по МДК выставляется на странице теоретических занятий после семестровой оценки по теории и практическим занятиям. (Приложение 8)

При выставлении семестровой оценки по МДК в спорной ситуации не производится округление в сторону увеличения балла, если оценка за практические занятия не превышает оценку за теоретические занятия;

- внизу графы «Итог» на странице «Теория», «Практика», «Учебная практика» ставит средний балл (сумму «5», «4», «3», «2», «н/а» разделить на количество студентов в группе), качественная успеваемость в % (сумму «5», «4» разделить на количество студентов в группе и умножить на 100);

- по завершении междисциплинарного курса оценка по промежуточной аттестации (экзаменационная оценка) считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по теории, практике, итоговой и проставляется в колонку «Экзамен» после итога за семестр (Приложение 8).

- оценка за экзамен, дифзачет рассматривается как окончательная и идет в диплом;

- в случае наличия у студента справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;

- при выставлении итоговой оценки позже общепринятого срока рядом с оценкой ставится дата выставления оценки и подпись преподавателя;

- на правой стороне развернутой страницы журнала записывается нумерация тем, дата (прописывается только арабскими цифрами, например, 22.03.2021), количество часов (2 - теоретические занятия, 4-6 часов практические занятия), тема, изученная на занятии (полностью, без сокращений, в 1-2 строки) (Приложение 11);

- при заполнении графы «Задано на дом» в следующей строке после ФИО преподавателя, указывает название учебника, автор, год издания, далее указывает страницы, параграфы учебника. Не допускаются такие записи, как «Конспект», «Записи в тетради» и пр (Приложение 11);

- на странице записи пройденного материала в конце семестра преподаватель который

ведет дисциплину, ПМ производит запись о числе проведенных часов:

По плану: часов

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о журнале учебных занятий в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Фельдшерский колледж» (СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»)
ПО 14.01-2021	

По факту: часов

Программа выполнена. Личная подпись преподавателя;

- в случае замены преподавателя и когда в ПМ в пределах МДК задействованы несколько преподавателей в итоге выполнения программы указываются фактически выданные часы каждым преподавателем (Приложение 11);
- итоговая по УП по ПМ состоящей из нескольких МДК выставляется на странице отведенной в конце журнала преподавателем, заканчивающим модуль (Приложение 12).

4. Контроль ведения журнала учебных занятий

4.1. Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью не реже одного раза в семестр, заведующими очным и очно-заочным отделениями - ежемесячно, а также комиссией, созданной по приказу директора.

4.2. Основные вопросы проверки журналов:

- выполнение единых требований по заполнению и ведению журналов;
- выполнение учебной программы;
- состояние посещаемости, текущей, промежуточной и итоговой успеваемости студентов;
- соответствие записей учебно-тематическому плану;
- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, расписанию учебных занятий;
- наличие записей о проведении практических занятий;
- соответствие записей о практических занятиях учебно-тематическому плану;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие оценок промежуточной аттестации, семестровых и итоговых оценок у. каждого студента;
- наличие записи о среднем балле и качестве успеваемости;
- наличие записи (вывода) о выполнении программы и подписи преподавателя;
- выполнение педагогической нагрузки преподавателей.

Данные пункты отмечаются на странице «Замечания по введению группового журнала».

4.3. Лица, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки на соответствующих страницах записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

4.4. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на лицо, допустившее нарушение.

Ставится дата и подпись проверяющего. Преподаватель получивший замечание, должен его исправить и сделать отметку о внесении исправлений.

	<p>Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»</p>
	<p>Положение о журнале учебных занятий в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Фельдшерский колледж» (СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»)</p>
<p>ПО 14.01-2021</p>	

5. Порядок восстановления группового журнала в случае его утери

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями или куратором, заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

5.2. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, по результатам комиссионного расследования по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки всех преподавателей, работающих в группе.

5.3. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

5.4. В случае невозможности сведений журнала и в случае полной утраты журнала организуется комиссия, которая составляет акт и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал.

5.5. Утраченные сведения восстанавливаются по имеющимся у преподавателей документам: отметки в тетрадях, по практическим и контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам. Сведения о семестровых и экзаменационных оценках берутся из экзаменационных ведомостей и зачетных книжек студентов.

6. Ответственность

6.1. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения на преподавателя и должностное лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

6.2. Куратор несет ответственность за состояние журнала закрепленной за ним учебной группы. Он обязан своевременно заполнять списки студентов и отмечать движение контингента.

6.3. Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения и обязаны:

- своевременно (в день проведения занятий) заполнять сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом и заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечать отсутствующих и проводить оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- своевременно проставлять семестровые оценки в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверять их своей подписью.

6.4. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и Устава Колледжа.

7. Заключительные положения

7.1. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о журнале учебных занятий в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Фельдшерский колледж» (СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»)
ПО 14.01-2021	

7.2. Не выполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложением дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо ответственное за осуществление контроля его ведения.

7.3. Вопросы не урегулирования настоящим Положением, регулируется законодательством, действующим на территории Российской Федерации.

7.4. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и Устава Колледжа.

Приложение №1
к положению о ведении группового журнала

Лист регистрации выдачи и возврата групповых журналов

Группа	1 пара			2 пара			3 пара			4 пара		
	Фамилия	№ каб.	Сдал									
111												
112												
113												
114												
115												
121												
122												
131												
132												
211												
212												
213												
341												
342												
343												

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о журнале учебных занятий в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Фельдшерский колледж» (СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»)
ПО 14.01-2021	

Приложение № 2

Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»

Групповой журнал

Группа № 421

Курс III

Специальность 34.02.01. Сестринское дело

2020/2021 уч. год.

Куратор группы: ФИО

Староста группы: ФИО

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о журнале учебных занятий в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Фельдшерский колледж» (СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»)
ПО 14.01-2021	

Приложение № 7

Преподаватель

(Полностью Фамилия Имя Отчество)

№ пп	Дата	Количество часов	Краткое содержание материала		Подпись преподавателя
			Пройдено на занятии	Задано	
				Мухина В.В., уч. «Английский для медицинских училищ»	
1	22.03.2021	2	Анатомия и физиология	Стр. 18	Подпись
2	23.03.2021	2	Системы тела	Стр. 22	Подпись
3	24.03.2021	2	Кровь	Стр. 26	Подпись
...
...
...
...
...
...
	По плану: 24 часа				
	По факту: 24 часа				
	Программа выполнена				подпись

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о журнале учебных занятий в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Фельдшерский колледж» (СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»)
ПО 14.01-2021	

Приложение № 11

Преподаватель

(Полностью Фамилия Имя Отчество)

№ пп	Дата	Количество часов	Краткое содержание материала		Подпись преподавателя
			Пройдено на занятии	Задано	
1	22.03.2021	2	Анатомия и физиология	Стр. 18	Иванов
2	23.03.2021	2	Системы тела	Стр. 22	Сидоров
3	24.03.2021	2	Кровь	Стр. 26	Иванов
4	25.03.2021	...	...	...	Иванов
5	26.03.2021	...	...	...	Иванов
6	27.03.2021	...	...	...	Иванов
	По плану: 36 часов				Подпись Иванов И.В. Сидоров С.К.
	По факту: 36 часов – Иванов И.В. – 30 часов Сидоров С.К. – 6 часов				
	Программа выполнена				

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о журнале учебных занятий в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Фельдшерский колледж» (СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»)
ПО 14.01-2021	

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Старший методист	Атипова Е.А.		

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата согласования
Заместитель директора по УР	Мокроусова О.Н.		
Заместитель директора по ВР	Кузнецова С.А.		
Заведующий очно-заочным отделением	Сократова О.А.		
Заведующий очным отделением	Кузнецова Н.Б.		
Заведующая канцелярией	Баркова Л.А.		
Юрисконсульт	Запуниди А.В.		

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

со дня утверждения директором СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж «01» апреля 2021г.
 (Основание: протокол заседания педагогического совета №4 от «31» марта 2021 г.

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр документа: 1 шт. (канцелярия)

Учтенные копии документа: 5 шт. (отдел кадров, учебная часть, воспитательный отдел, методическая служба, студенческий отдел кадров)

	Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж»
	Положение о журнале учебных занятий в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Фельдшерский колледж» (СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж»)
ПО 14.01-2021	

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата введения изменения
	Замененных	Новых	Аннулированных			
1	5,14	-	-	п.3.5. абз.14; Приложение 8		15.03.2024