

Камышинский филиал ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
И.С.Нестеренко

«03» октября 2017г.

Положение
о журналах учебных занятий,
путевках успеваемости и посещаемости практических занятий
Камышинского филиала ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

РАЗРАБОТЧИК:
Начальник учебного отдела
Е.В. Смирнова

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", Положением «О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий» ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж».

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 (далее - Журнал) и в путевке успеваемости и посещаемости практических занятий/ учебной практики (далее – Путевка) является обязательным для каждого преподавателя. Все записи в журнале учебных занятий и путевке 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 не должны превышать трех дней со дня проведения учебного занятия, текущего контроля, промежуточной аттестации студентов.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. 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 естественнонаучного, общепрофессионального учебных циклов;
- проведения теоретических занятий по МДК;
- итоговых оценок по практическим занятиям по МДК.

2.3. Порядок оформления титульного листа Журнала:

2.3.1. Титульный лист Журнала оформляется в срок до 25 августа делопроизводителем.

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

2.4. Порядок заполнения разделов Журнала:

2.4.1. Оформление раздела "Оглавление", графы "Наименование дисциплины/МДК" к началу семестра осуществляет заведующий отделением в соответствии с учебными планами (по семестрам) на текущий учебный год.

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".

2.6. По окончании лекционного курса учебных занятий по МДК преподаватель, ведущий лекционный курс, напротив каждой фамилии студента делает запись "зач".

2.7. Оценки по итогам семестра выставляются в следующем порядке:

2.8.1. Оценку по дисциплине по итогам семестра выставляет преподаватель в соответствии с формой промежуточной аттестации по учебному плану:

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

2.8.2. Оценки по МДК по итогам семестра выставляет заведующий отделением, в соответствии с формой промежуточной аттестации по учебным планам:

- если МДК заканчивается дифференцированным зачетом в Журнале (после зачета по лекционному курсу занятий) в графе "дата" делается запись "дз", напротив каждой фамилии студента выставляется оценка по дифференцированному зачету (цифрой и прописью -5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд)) из путевки успеваемости и посещаемости практических занятий/учебной практики;

- если МДК заканчивается текущим контролем или экзаменом в Журнале (после зачета по лекционному курсу занятий) в графе "дата" делается запись "итог", напротив каждой фамилии студента выставляется оценка по результатам текущего контроля (цифрой и прописью -5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд)) из путевки успеваемости и посещаемости практических занятий/учебной практики.

2.8. На правой стороне Журнала преподаватель разборчиво записывает свою фамилию и инициалы, дату проведения (число, месяц, год – арабскими цифрами), тему занятия, количество учебных часов, задание на дом, в графе "подпись преподавателя" ставит личную подпись.

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

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

2.12. Оценку за отработку пропущенного занятия преподаватель выставляет в ячейке пропущенного занятия через дробь после "нб" (цифрой). После отработки всех пропущенных занятий, преподаватель выставляет итоговую оценку в соответствии с правилами, прописанными в пункте 2.7 настоящего положения и (в той же строке) фиксирует дату получения итоговой оценки.

2. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

3.1. Начальник учебного отдела и диспетчер образовательной организации ежемесячно, с целью оформления формы - 2 (ведомость учета часов учебной работы), контролируют заполнение Журналов преподавателями.

3.2. При выявлении несвоевременного заполнения Журнала преподавателем начальник учебного отдела / диспетчер образовательной организации фиксирует замечание на странице "Результаты контроля по ведению журнала учебных занятий" и в трехдневный 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/ПМ 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 трехдневный срок доводит до сведения преподавателя информацию о наличии замечания (–ий), необходимости его (их) ликвидации.

3.5. Преподаватель в течение 5(пяти) 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). Путевка отражает выполнение ОП СПО преподавателями в соответствии с учебной нагрузкой.

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, отведенное 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 с указанием номера и даты приказа.

4.4.2. В верхней части Путевки преподаватель указывает наименование МДК. 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 или экзаменом 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 /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/зачета (цифрой и прописью -5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд));

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 программой 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 4.4.3 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 отделением.

5. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ПУТЁВКИ УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Заведующий отделением по мере предоставления Путевок контролирует их заполнение в части успеваемости, посещаемости студентов.

5.2. Заведующий практикой / диспетчер образовательной организации по мере предоставления Путевок контролирует оформление формы 2 (ведомость учета часов учебной работы) после чего делает отметку на странице "Результаты контроля по ведению путевки успеваемости и посещаемости практических занятий".

5.3. Заведующий практикой контролирует заполнение Путевок в объеме не менее 3% в части 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".

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

5.5. Преподаватель в течение 5 дней ликвидирует замечание (–ния) по ведению Путевки и передает Путевку контролирующему.

6. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ И ПУТЕВОК

- 6.1. В течение учебного года Журналы хранятся в кабинете диспетчера филиала.
- 6.2. По истечении учебного года до выпуска студентов Журналы хранятся у заведующих отделениями.
- 6.2.2. Журналы выпускных групп передаются архивариусу для передачи в архив (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 передаются архивариусу для хранения в архиве (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 отделением в сроки, установленные настоящим положением;
 - 7.1.4. Соответствие записей в Журналах и Путевках программам учебных дисциплин/ профессиональных модулей;
 - 7.1.5. Своевременность ликвидации замечаний по заполнению Журналов и Путевок.
- 7.2. Начальник учебного отдела / диспетчер филиала несет ответственность за:
 - 7.2.1. Осуществление контроля заполнения Журналов на предмет выполнения учебной нагрузки;
 - 7.2.2. За хранение Журналов в течение учебного года в соответствии с положением.
- 7.3. Заведующий отделением несет ответственность за:
 - 7.3.1. Оформление раздела "Оглавление", графы "Наименование дисциплины/МДК" в установленные настоящим положением сроки.
 - 7.3.2. Вынесение в Журнал результатов промежуточной аттестации по МДК по итогам семестра;
 - 7.3.3. Осуществление контроля ведения Журналов и Путевок в части успеваемости и посещаемости студентов; соответствия темы учебного занятия содержанию рабочей программы.
 - 7.3.4. За хранение Журналов и Путевок до выпуска студентов.
- 7.4. Заведующий практикой несет ответственность за:
 - 7.4.1. Оформление титульного листа Путевки;
 - 7.4.2. Осуществление контроля ведения Путевок в объеме не менее 3% в части соответствия темы учебного занятия содержанию рабочей программы ПМ/учебной практики.
 - 7.4.3. Осуществление контроля соответствия темы учебного занятия содержанию рабочей программы ПМ/учебной практики.
- 7.5. Делопроизводитель несет ответственность за своевременное оформление титульных листов Журналов.

8. РЕГИСТРАЦИЯ, РАССЫЛКА И ХРАНЕНИЕ

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в установленном порядке.

Редакция 02

Введена в действие решением Совета руководящего состава.

Протокол № 2 от 03 октября 2017 г.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ


Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке.

Начальник учебного отдела



Е.В. Смирнова

Согласовано:
Юрисконсульт

 Н. А. Сидоров
03 Октября 2017 г.

Редакция 02

Введена в действие решением Совета руководящего состава,
Протокол № 2 от 03 октября 2017 г.