

**ЕССЕНТУКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО
решением Педагогического Совета Филиала
от 31 марта 2017 года, протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.И. Братусь

Приказ от 31.03.2017 г. № 126 -ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЗАПИСЕЙ В ЖУРНАЛАХ УСПЕВАЕМОСТИ
ЕССЕНТУКСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013 г.

Положение о ведении записей в журналах успеваемости (далее – Положение) является основным документом, регламентирующим ведение записей в журнале успеваемости и журнале учета успеваемости и посещаемости практических занятий (далее - Журнал) в Ессентукском филиале ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее - Филиал).

Журнал - является основной формой учета работы преподавателей Филиала.

1.2. Журнал является основным документом учета учебной работы группы (подгруппы), отражающей успеваемость, посещаемость и выполнение программы дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной практики. Ведение Журнала обязательно для каждого преподавателя.

1.3. Доступ к Журналам имеют администрация и преподаватели Филиала.

1.4. Журналы хранятся в преподавательской Филиала в специально отведенном для них месте.

1.5. По окончании учебного года Журналы сдаются на хранение в архив Филиала согласно утвержденной номенклатуре дел.

1.6. Журналы хранятся в архиве 5 лет и подлежат списанию в установленном порядке.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Оформление общих страниц Журнала

2.1.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на каждый семестр.

2.1.2. Все листы в Журнале должны быть пронумерованы, начиная со страницы «Указания преподавателю о ведении записей в журнале успеваемости». Нумерация листов сквозная, в нижнем углу.

2.1.3. На титульном листе Журнала указываются наименование образовательного учреждения, номер группы, курс, отделение, код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО), ниже указывается учебный год.

2.1.4. Заведующий отделением:

- оформляет оглавление, в котором указывает перечень дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК), профессиональных модулей (далее - ПК), учебных практик (далее – УП), изучаемых в данном учебном семестре в соответствии с учебным планом, количество часов (теория, практика), фамилии и инициалы преподавателей, ведущих теорию и практику, номера страниц.

Сокращение наименования дисциплин, МДК, ПМ, УП допускается в соответствии с приказом об утверждении сокращений.

- рассчитывает количество страниц на каждую дисциплину, МДК, ПМ, УП учебного плана и оформляет наименование дисциплины, МДК, ПМ, УП, которое пишется с заглавной буквы с указанием вида занятия.

В случае передачи дисциплины другому преподавателю в течение учебного года в оглавлении в строке примечание указываются фамилия и инициалы другого преподавателя, а на страницах, отведенных на данную дисциплину, записывается другая фамилия и инициалы преподавателя.

В случае проведения занятий двумя и более преподавателями занятия оформляются по разделам.

2.1.7. Старший диспетчер учебной части:

- нумерует страницы, прошивает Журнал в соответствии с требованиями;

- оформляет титульный лист и списочный состав группы;

- включает фамилии обучающихся в списки Журнала, а также их исключает, изменяет на основании соответствующего приказа директора, указывая напротив фамилии обучающегося дату и номер соответствующего приказа.

- вносит данные о перезачетах и переаттестациях дисциплин, МДК, ПМ, УП.

2.1.8. Куратор курса, группы (отделения):

цветом, а также выставление оценок карандашом.

2.2.8. Итоговая оценка по дисциплине, МДК, ПМ, УП выносится в засчетную книжку преподавателем, ведущим теорию, только после заполнения Журнала.

2.2.9. На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывает тему проведенного занятия согласно тематическому плану по дисциплине, МДК, ПМ, УП. Наименование тем записывается без сокращений, согласно тематическому плану. В последней графе преподаватель ставит свою подпись. В случае замены преподавателя другим преподавателем кроме подписи прописывается полностью фамилия и заполняется тема занятия.

2.2.10. По окончании семестра преподаватель на правой стороне журнала, после заполненных тем, подводит итоги по выданным часам (по плану, по факту, преподаватель, подпись).

2.2.11. Количество заполненных дат учебных занятий на левой стороне Журнала должно соответствовать такому же количеству дат и тем учебных занятий на правой стороне Журнала.

2.2.12. Оценка знаний обучающихся осуществляется:

- на уроке -25%;
- на семинарах-100%;
- на практических занятиях по учебной дисциплине (УД), МДК, ПМ-100%;
- на практических занятиях на учебной практике по ПМ-100%.

2.2.13. Запрещается проставлять в Журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных.

2.2.14. Исправление семестровых оценок допускается лишь с разрешения заместителя директора по УР при наличии объяснительной записи преподавателя.

2.2.15. Исправление неправильно заполненных страниц осуществляется путем переноса данных записей на свободные страницы с указанием на испорченных страницах надписи «Запись ошибочна» с подписью лица, допустившего ошибку и печатью учебной части, а также фиксированием данного нарушения в конце Журнала на странице «Замечания по ведению журнала».

III. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Оформление общих страниц Журнала

3.1.1. Журнал учета успеваемости и посещаемости практических занятий оформляется для каждой подгруппы на каждый семестр.

3.1.2. Все листы в Журнале должны быть пронумерованы. Нумерация листов сквозная, в правом нижнем углу.

3.1.3. На титульном листе Журнала указываются наименование образовательного учреждения, номер группы, курс, отделение, код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО), ниже указывается

- оформляет списки обучающихся групп для каждой дисциплины, МДК, ПМ, УП;

- оформляет «Общие сведения об обучающихся» с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, № личного дела, даты рождения, национальности, фамилии, имени, отчества родителей или лиц, их заменяющих, домашнего адреса и номера телефона.

2.2. Оформление записей учебных занятий

2.2.1. Журнал должен заполняться своевременно, четко и аккуратно синей или фиолетовой пастой.

2.2.2. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в Журнале отсутствующих, записывать содержание проведенного занятия в полном соответствии с тематическим планом. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.2.3. На левой стороне журнала в строке «Наименование дисциплины, ПМ, МДК» указывается полное наименование дисциплины, МДК, ПМ, УП. В графе «Месяц и число» преподаватель проставляет дату проведения занятия арабскими цифрами.

2.2.4. Полученные обучающимся знания преподаватель оценивает по пятибалльной системе (5, 4, 3, 2). Тема занятия, по которой получена оценка «2» пересдается и оценка за пересдачу выставляется в ту же клетку (пример 2/4).

2.2.5. Преподаватель отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. После отработки пропущенной темы рядом проставляется полученная оценка (пример «нб/4»). Каждое пропущенное занятие, независимо от причины, обучающийся обязан отработать в двухнедельный срок после выхода на занятия.

Если обучающийся имеет большое количество пропусков занятий по уважительной причине, то сроки отработки устанавливаются заведующим отделением. При несвоевременной отработке пропущенных занятий и выставления итоговой оценки преподаватель выставляет рядом с «нб» неудовлетворительную оценку (пример «нб/2»).

2.2.6. Преподаватель не имеет право выставить обучающемуся положительную оценку по окончанию изучения дисциплины, МДК, ПМ, УП, если имеются неотработанные пропуски теоретических и практических занятий или неисправленные неудовлетворительные оценки.

При выставлении итоговой оценки за семестр обучающемуся выставляется неудовлетворительная семестровая оценка по дисциплине, МДК, ПМ, УП при наличии неотработанных пропусков и неудовлетворительных оценок. Неудовлетворительная семестровая оценка пересдается обучающимся с разрешения заведующего отделением по индивидуальной ведомости.

Отработанные занятия и неудовлетворительные оценки фиксируются в специальном журнале для отработок, находящемся у преподавателя.

2.2.7. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, МДК, ПМ, изученным в семестре, выставляются итоговые семестровые оценки успеваемости. Не допускается выделение итоговых оценок чертой или другим

учебный год.

3.1.4. Руководитель практики:

- оформляет оглавление, в котором указывает семестр, перечень междисциплинарных курсов (далее - МДК), профессиональных модулей (далее - ПК), изучаемых в данном учебном семестре в соответствии с учебным планом, количество часов практики, фамилии и инициалы преподавателей, номера страниц.

Сокращение наименования МДК, ПМ допускается в соответствии с приказом об утверждении сокращений.

- рассчитывает количество страниц на каждый МДК, ПМ учебного плана и оформляет наименование МДК, ПМ, которое пишется с заглавной буквы.

В случае передачи МДК, ПМ другому преподавателю в течение учебного года в оглавлении указывается фамилия и инициалы другого преподавателя, а на страницах отведенных на данную МДК, ПМ, записывается другая фамилия и инициалы преподавателя.

3.1.7. Старший диспетчер учебной части:

- нумерует страницы, прошивает Журнал в соответствии с требованиями;
- оформляет титульный лист и списочный состав подгруппы;
- включает фамилии обучающихся в списки Журнала, а также их исключает, изменяет на основании соответствующего приказа, указывая напротив фамилии обучающегося дату и номер соответствующего приказа.

- вносит данные о перезачетах и переаттестациях МДК, ПМ.

3.1.8. Куратор курса, группы (отделения):

- оформляет списки обучающихся групп для каждого МДК, ПМ.

3.2. Оформление записей учебных занятий

3.2.1. Журнал должен заполняться своевременно, четко и аккуратно синей или фиолетовой пастой.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятия.

3.2.2. На левой стороне журнала в строке «Наименование ПМ, МДК» указывается полное наименование МДК, ПМ, УП. В графе «Месяц и число» преподаватель проставляет дату проведения занятия арабскими цифрами.

3.2.3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечать в Журнале отсутствующих, записывать содержание проведенного занятия в полном соответствии с тематическим планом.

3.2.4. Преподаватель оценивает полученные обучающимися знания по балльно - рейтинговой системе. По этапам занятия (входной контроль, текущий контроль, итоговый контроль) выставляется оценка по пятибалльной системе 5, 4, 3, 2.

Тема занятия, по которой получена оценка «2» пересдается и оценка за пересдачу выставляется в ту же клетку (пример 2/4).

3.2.5. Преподаватель отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках. После отработки пропущенной темы рядом проставляется полученная оценка (пример «нб/4»). Каждое пропущенное занятие, независимо от причины,

обучающийся обязан отработать в двухнедельный срок после выхода на занятия.

Если обучающийся имеет большое количество пропусков занятий по уважительной причине, то сроки отработки устанавливаются заведующим отделением. При несвоевременной отработке пропущенных занятий и выставления итоговой оценки преподаватель выставляет рядом с «нб» неудовлетворительную оценку (пример «нб/2»).

3.2.6. Преподаватель не имеет право выставить обучающемуся положительную оценку по окончание изучения МДК, ПМ, если имеются неотработанные пропуски практических занятий или неисправленные неудовлетворительные оценки.

При выставлении итоговой оценки за семестр обучающемуся выставляется неудовлетворительная семестровая оценка по МДК, ПМ при наличии неотработанных пропусков и неудовлетворительных оценок. Неудовлетворительная семестровая оценка пересдается обучающимся с разрешения заведующего отделением по ведомости.

Отработанные практические занятия и неудовлетворительные оценки фиксируются в специальном журнале для отработок, находящемся у преподавателя.

3.2.7. На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывает тему проведенного занятия согласно тематическому плану по МДК, ПМ. Наименование тем записывается без сокращений. В последней графе преподаватель ставит свою подпись. В случае замены преподавателя другим преподавателем кроме подписи прописывается полностью фамилия и заполняется тема занятия.

3.2.8. По окончании семестра преподаватель на правой стороне журнала, после заполненных тем, подводит итоги по выданным часам (по плану, по факту, преподаватель, подпись).

3.2.9. Запрещается выставлять оценки задним числом.

3.2.10. Количество заполненных дат учебных занятий на левой стороне Журнала должно соответствовать такому же количеству дат и тем учебных занятий на правой стороне Журнала.

3.2.11. Оценка знаний обучающихся осуществляется:

• на практических занятиях по МДК, ПМ-100%.

3.2.12. Запрещается проставлять в Журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных.

3.2.13. Исправление семестровых оценок допускается лишь с разрешения заместителя директора по УР при наличии объяснительной записи преподавателя.

3.2.14. Исправление неправильно заполненных страниц осуществляется путем переноса данных записей на свободные страницы с указанием на испорченных страницах надписи «Запись ошибочна» с подписью лица, допустившего ошибку и печатью учебной части, а также фиксированием данного нарушения в конце Журнала на странице «Замечания по ведению журнала».

IV.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения записей в Журнале.

4.2. Контроль правильности ведения записей в Журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр. Заведующий отделением, руководитель практики осуществляют контроль за ведением Журналов с отметкой о проверке по окончании дисциплины, МДК, ПМ в конце соответствующего семестра.

4.3. Заместитель директора по УР, заведующий отделением, руководитель практики осуществляющие контроль правильности ведения журналов, после проведения проверки в конце журнала на странице «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации.

4.4. Требования данного Положения обязательны для исполнения всеми руководителями структурных подразделений, кураторами, преподавателями, сотрудниками, имеющими педагогическую нагрузку, преподавателями - совместителям в части их деятельности, связанной с заполнением журналов.
