

ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
"ВОЛГОГРАДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЖУРНАЛАХ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ПУТЕВКАХ  
УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ ПРАКТИЧЕСКИХ  
ЗАНЯТИЙ ВОЛЖСКОГО ФИЛИАЛА ГАПОУ  
"ВОЛГОГРАДСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"**  
от "23" ноября 2018 г. № 05-01

ВОЛЖСКИЙ  
ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор Волжского филиала  
ГАПОУ "Волгоградский  
медицинский колледж"  
О.В. Душкин  
" 13 " ноябрь 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий Волжского филиала государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский медицинский колледж"

#### 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".

1.2. Положение о журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий регламентирует требования к их оформлению, порядок их контроля и хранения.

1.3. Журнал учебных занятий (далее Журнал) и путевка успеваемости и посещаемости практических занятий (далее Путевка) – является документом учета учебной работы студентов учебной группы/бригады. Журнал и Путевка отражают выполнение ОП СПО преподавателями в соответствии с учебной нагрузкой.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале и путевке является обязательным для каждого преподавателя.

1.5. Журнал учебных занятий рассчитан для каждой группы на учебный год. Путевка успеваемости и посещаемости практических занятий/учебной практики рассчитана для каждой бригады на семестр.

1.6. Доступ к Журналам и Путевкам имеют администрация и преподаватели Волжского филиала ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" (далее – Волжский филиал).

#### 2. Порядок заполнения журналов учебных занятий

2.1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего/фиолетового цвета. Не допускаются записи карандашом, исправления, использования корректирующей жидкости. Ошибочные записи исправляются, в соответствии с п.2.14 настоящего Положения.

2.2. Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется

диспетчером учебного отдела, оформление списочного состава группы студентов в алфавитном порядке - кураторами групп.

На титульном листе журнала указывается наименование Филиала, № группы, курс, наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом.

2.3. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы. Нумерация страниц указывается в разделе "Оглавление".

2.4. На каждую дисциплину, МДК выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся, в соответствии с количеством часов. При проведении практических занятий, для каждой подгруппы отводится определенное количество страниц.

2.5. В "Оглавлении" журнала дается перечень дисциплин, МДК изучаемых в конкретном учебном году в соответствии с семестровым учебным планом. Наименования дисциплин, МДК в "Оглавлении" записываются с прописной буквы в соответствии с порядком их следования в семестровом учебном плане, их сокращение не допускается. В "Оглавлении" кроме наименования дисциплин, МДК вносятся фамилия преподавателя и его инициалы, количество часов отведенных на учебные занятия и консультации, количество снятых часов на выходные и праздничные дни, указываются номера страниц.

2.6. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия (число/месяц арабскими цифрами), отмечает отсутствующих на занятии студентов буквами "нб", а также проставляет оценки успеваемости по балльной системе цифрами "5", "4", "3", "2". Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости и посещаемости студентов, кроме установленных данным Положением.

Пропущенное лекционное занятие студент обязан отработать, после чего преподаватель округляет буквы "нб" ручкой.

Если студент пропустил занятие, на котором проводился контроль знаний, он обязан выполнить задание, после чего преподаватель выставляет в журнал оценку в клетке с "нб" или рядом.

Полученную неудовлетворительную оценку - "2" студент обязан отработать, после чего преподаватель выставляет в той же ячейке через дробь положительную оценку цифрой - 5, 4, 3.

После отработки всех пропущенных занятий или "2", преподаватель выставляет итоговую оценку за семестр в соответствии с правилами, прописанными в настоящем Положении.

2.7. На правой стороне страницы журнала записывается дата (число, месяц, год - арабскими цифрами), соответствующее дате на левой стороне страницы журнала, продолжительность занятия и тема занятия в соответствии с рабочей программой дисциплины, МДК. Исправление дат недопустимо.

Тема занятия прописывается в строгом соответствии с рабочей программой дисциплины, МДК. При записи темы учебного занятия могут

допускаться общепринятые сокращения, понятные без расшифровки.

2.8. Оценки за текущий контроль студентов выставляются в колонку за то число, когда он проводился: за устный контроль выставляются в тот же день, за письменный - в течение 3-х календарных дней с даты проведения.

Для объективной промежуточной аттестации студента необходимо наличие у него не менее 3-х оценок.

2.9. После окончания изучения студентами дисциплины /МДК преподаватель подводит итог выполненным часам: делает запись "Программа выполнена в полном объеме, в количестве \_\_\_ часов" и ставит личную подпись. Если по семестровому плану по дисциплине/МДК предусмотрено снятие часов, то преподаватель указывает "Снятие \_\_\_ часов"

2.10. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, МДК изучавшимся в семестре, преподавателем выводятся итоговые оценки успеваемости студентов соответствии с формой промежуточной аттестации по учебному плану.

Итоговая оценки за теоретические занятия по дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного циклов и общепрофессиональных дисциплин выставляется сокращенным словом зачтено - "зач".

Итоговые оценки за теоретические занятия по междисциплинарным курсам и/или их разделам выставляются по пятибальной системе;

Если дисциплина/МДК заканчивается текущим контролем или экзаменом в Журнале (после записи последнего теоретического занятия) в графе "число" делаются записи "теория", "практика", "итог" и напротив каждой фамилии студента выставляются оценки (цифрой и прописью - 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд) и подпись преподавателя);

Если дисциплина/МДК заканчивается дифференцированным зачетом в Журнале (после записи результата последнего теоретического занятия) в графе "дата" делаются записи "теория", "практика", "дифзачет" напротив каждой фамилии студента выставляется оценка (цифрой и прописью - 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд)) и подпись преподавателя);

2.11. Запись "н/а" (не аттестован) по итогам семестра может быть выставлена только в случае отсутствия у студента текущих отметок и (или) пропуска более 50% учебного времени.

Если студент по итогам семестра имеет неудовлетворительную оценку или не аттестован, заведующий отделением выдает ему Направление (Приложение №1) для ликвидации в установленном порядке образовавшейся задолженности, после чего студент возвращает Направление заведующему с соответствующей записью и оценкой преподавателя, на основании чего заведующий отделением вносит итоговую оценку в журнал.

2.12. Консультации записываются на отдельно выделенной странице после каждой дисциплины/МДК. На правой стороне журнала проставляется дата в соответствии с расписанием, слово "консультация" или по усмотрению преподавателя он может записать любую тему учебной программы, количество часов и роспись преподавателя.

2.13. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся; проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком "минус" или "плюс", двойные оценки 4/5, кроме случаев пункта 2.6 настоящего Положения и делать записи карандашом.

2.14. Исправления в журнале допускаются путем зачеркивания ошибочной записи одной чертой. При ошибке при выставлении оценок надо зачеркнуть неправильную оценку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых оценках, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: *Петров К. – 4 четыре (за 5. 11) – (подпись)*. Рядом пишут: *"исправленному верить"* и ставят подпись.

2.19. Включение/ исключение фамилий студентов в списки журнала производится заведующим отделением только после соответствующего приказа директора филиала с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

Пример записи в журнале: *"Академический отпуск (приказ № 32-у от 14.10.2016 г.)"*, *"Отчислен (приказ № 30-у от 10.10.2016 г.)"*, *"Переведен (приказ № 35-у от 21.10.2016 г.)"*.

2.20. Фамилия студента, переведенного из другого учебного заведения, восстановленного из академического отпуска и т.д., вносится в конец списка студентов.

### 3. Контроль ведения журналов

3.1. Начальник учебного отдела ежеквартально контролирует заполнение Журналов преподавателями, 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".

3.2. При выявлении несоответствий в заполнении Журнала начальник учебного отдела 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, контролирует накопляемость оценок, объективность выставления итоговых оценок, контролирует своевременность аттестации студентов преподавателями, 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 10 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".

3.6. Невыполнение правил по ведению учебного журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей и лиц, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

#### **4. Порядок заполнения путёвки успеваемости и посещаемости практических занятий**

4.1. Путевка успеваемости и посещаемости практических занятий (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 заполняет мастер производственного обучения 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, отведенных 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 мастер производственного обучения. Исключение из списков фамилий студентов в Путевке производится заведующим отделением после соответствующего приказа директора филиала 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 балльной 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)) и подпись преподавателя;

- если МДК /учебная практика заканчивается дифференцированным зачетом в Путевке (после записи результата последнего занятия) в графе "число" делается запись "дз", напротив каждой фамилии студента выставляется оценка по результатам дифференцированного зачета/зачета (цифрой и прописью - 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд)) и подпись преподавателя;

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 практики преподаватель подводит итог выполненным часам: делает запись "Программа выполнена" и ставит личную подпись.

4.7. Студенту, имеющему пропуски занятий, мастер производственного обучения выдает Разрешение (Приложение №2) для отработки пропущенных занятий, после чего студент возвращает Разрешение в отдел практики с соответствующей записью и оценкой преподавателя. Разрешение хранится в соответствующей Путевке, оценки из Разрешения в Путевку переносятся преподавателем, ведущим практические занятия или мастер производственного обучения при необходимости.

4.8. 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 и (в той же строке) фиксирует дату получения итоговой оценки.

4.9. После окончания по МДК/учебной практике преподаватель в течение трех дней передает Путевку в отдел практики.

## **5. Контроль ведения путёвки успеваемости и посещаемости практических занятий**

5.1. Заведующий практикой контролирует заполнение Путевок в части успеваемости, посещаемости студентов, 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".

Заведующий отделением по мере предоставления Путевок в отдел практики осуществляет контроль успеваемости и посещаемости студентов с целью учета и анализа учебной деятельности студентов.

\* 5.2. При наличии замечаний по ведению Путевки контролирующий в трехдневный срок доводит до сведения преподавателя информацию о наличии

замечаний, необходимости их ликвидации.

5.3. Преподаватель в течение 10 дней ликвидирует замечания по ведению Путевки и передает Путевку контролирующему.

## **6. Хранение журналов и путевок**

6.1. Хранение Журналов в течение учебного года осуществляется в кабинете № 22 (учительская)

6.2. Журналы по истечении учебного года студентов хранятся у заведующих отделениями. Затем передаются секретарю учебного отдела на хранение (срок хранения 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен).

6.3. Путевки хранятся в отделе практики (срок хранения 5 лет со дня окончания учебного года, на который данная путевка была заведена).

## **7. Ответственность и полномочия**

7.1. Преподаватель несет ответственность за:

- заполнение Журналов и Путевок в соответствии с требованиями настоящего положения;
- соблюдение сроков заполнения Журналов и Путевок;
- передачу Путевок заведующему практикой в сроки, установленные настоящим положением;
- соответствие записей в Журналах и Путевках программам дисциплин/ профессиональных модулей;
- своевременность ликвидации замечаний по заполнению Журналов и Путевок.

7.2. Диспетчер учебного отдела несет ответственность за:

- оформление титульных листов Журналов, раздела "Оглавление", графы "Наименование дисциплины/МДК" в установленные настоящим положением сроки
- за хранение и перемещение Журналов в течение учебного года в соответствии с положением.

7.3. Секретарь учебного отдела несет ответственность за:

- за хранение Журналов после окончания учебного года;

7.4. Заведующий отделением несет ответственность за:

- осуществление контроля заполнения Журналов на предмет выполнения учебной нагрузки;
- вынесение в Журнал результатов успеваемости по итогам семестра;
- осуществление контроля ведения Журналов Путевок в части успеваемости и посещаемости студентов;
- осуществление контроля ведения Журналов и Путевок в части соответствия часов и тем учебного занятия

7.5. Мастер производственного обучения несет ответственность за:

- оформление титульного листа Путевки;
- оформление списочного состава бригады;



7.6. Заведующий практикой несет ответственность за:

- осуществление контроля ведения Путевок в части соответствия часов и тем практического учебного занятия содержанию рабочей программы ПМ/учебной практики;
- осуществление контроля ведения Путевок в части успеваемости и посещаемости студентов;
- за хранение и перемещение Путевок в течение учебного года;
- за хранение Путевок после окончания учебного года.

Начальник учебного отдела



Н.Н. Булычева

Приняты Советом филиала  
протокол от "29" ноября 2018 г.  
№ 4

Волжский филиал ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

### НАПРАВЛЕНИЕ

Преподавателю \_\_\_\_\_

Прошу аттестовать студента (тку) \_\_\_\_\_  
специальность, курс, группа

по \_\_\_\_\_  
дисциплина, МДК (раздел)

за \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ /20\_\_\_\_ учебного года

Зав.отделением \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент (тка) \_\_\_\_\_ аттестован(а)

по \_\_\_\_\_  
дисциплина, МДК (раздел)

с оценкой \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_  
 " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

