

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета ФГБОУ
ВО РостГМУ Минздрава России
протокол от 09 АПР 2024 № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от 19 АПР 2024 № 215

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ КОЛЛЕДЖА
№ 24 - 215/2

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о журнале учебной группы колледжа в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) устанавливает единые требования к содержанию, ведению журнала учебной группы колледжа, определяет порядок проверки и хранения журнала.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям подготовки;
- приказом Минпросвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о колледже;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами.

1.3. Целью данного положения является определение требований к оформлению журнала учебной группы колледжа Университета (далее – Журнал).

1.4. Задачами данного положения является обеспечение достоверной и объективной информации:

- о состоянии успеваемости обучающихся;

- о состоянии посещаемости обучающихся;
- о выполнении преподавателями рабочей программы и учебного плана в полном объеме;
- о соответствии записей в журнале учебной нагрузке преподавателей и календарно-тематическому плану.

1.5. Журнал учебной группы является основным документом учета учебной работы группы и преподавателя.

1.6. Журнал группы оформляется для каждой группы на учебный год.

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

1.8. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим положением правила ведения журнала:

- все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета в соответствии с календарно-тематическим планом учебной дисциплины/междисциплинарного курса (далее – МДК).
- запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом;
- исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, рядом пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись, использование корректора запрещено.

1.9. Хранятся журналы группы в течение 5 лет в учебной части колледжа. В дальнейшем передаются в архив.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА ГРУППЫ

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку. В журнале группы отводятся страницы под: титульный лист; оглавление; лист учета посещаемости и успеваемости; лист с указанием даты, темы занятия и подписи преподавателя (Приложение №1).

2.2. На титульном листе журнала указываются полное наименование колледжа, номер группы и учебный год, вид занятий (ТЕОРИЯ, ПРАКТИКА)

2.3. В оглавлении дается перечень учебных дисциплин, МДК, изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, страницы, отведенные под учебную дисциплину/МДК.

2.4. Оформление титульного листа и оглавления осуществляет учебная часть.

2.5. За своевременное заполнение списков обучающихся, сведений об обучающихся, данных по успеваемости и посещаемости обучающихся за семестр отвечают заведующие отделениями.

2.6. В журнале группы фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевода обучающихся с курса на курс. Последующие движения обучающихся (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечаются секретарем учебной части на листе списочного состава группы с указанием номера и даты приказа на основании информации от заведующего отделением.

2.7. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списка производится секретарем учебной части только после соответствующего приказа ректора.

2.8. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени студента и является единым для всех учебных дисциплин/МДК.

2.9. На каждую учебную дисциплину/МДК на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной учебной дисциплины/МДК, о чем делается необходимая отметка в графе «Страницы» оглавления. Данные о прохождении учебной практики вносятся в журнал практических занятий в соответствии с расписанием.

2.10. В случае деления группы на подгруппы для проведения практических занятий на каждую подгруппу отводится определенное количество страниц. В журнале указывается номер подгруппы.

2.11. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия с соблюдением хронологии; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

2.12. Преподаватель на каждом занятии проверяет и оценивает знания обучающихся. Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

2.13. Отработки пропущенных занятий фиксируются на соответствующих страницах учебных дисциплин/МДК.

По окончании каждого семестра (на последнем занятии) по всем изучавшимся в нем учебным дисциплинам/МДК выводятся итоговые оценки успеваемости обучающихся, независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет.

2.14. На правой стороне журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

2.15. Преподаватель обязан поставить свою подпись в соответствующей графе правой стороны журнала сразу после проведения занятия. После завершения дисциплины/МДК на правой странице журнала преподаватель делает запись:

Учебный план и программа выполнены в количестве ... часов в полном объеме. Подпись преподавателя.

2.16. Даты проведения консультаций и их темы записываются в журнале консультаций (Приложение № 2).

2.17. Прохождение производственной практики обучающимися колледжа отражается в журнале производственной практики (Приложение № 3).

Контроль выполнения календарно-тематических планов по учебным дисциплинам/профессиональным модулям осуществляет зам. директора по учебной работе.

2.18. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи на обеих журнальных страницах замещаемой дисциплины/МДК. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и его подпись.

2.19. Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

III. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ГРУППЫ

3.1. Контроль правильности ведения записей в журналах систематически осуществляют заведующие отделениями, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по практическому обучению.

3.2. Куратор группы осуществляет проверку накопляемости оценок, своевременность подведения преподавателем итогов успеваемости и посещаемость учебных занятий.

3.3. Секретарь учебной части регулярно следит за правильным и систематическим внесением записей в журнал, проверяет соответствие даты проведения занятия, указанной в журнале, расписанию учебных занятий.

3.4. Заведующий отделением анализирует успеваемость обучающихся, посещение ими учебных занятий на основании записей в Журнале.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения. Невыполнение требований по ведению Журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лиц, ответственных за осуществление контроля ведения Журнала.

4.2. Заведующие отделениями несут ответственность за состояние журналов учебных групп отделения. Секретарь учебной части обязан

Образец титульного листа

<p>СО 6.18 ЖУРНАЛ ГРУППЫ</p> <p>Колледж РостГМУ</p> <p>Специальность _____</p> <p>Курс _____</p> <p>Группа _____ учебный год</p>
--

Образец разворота страниц

Специальность _____ Курс _____ Группа _____
 Название УД/МДК _____

Фамилия, имя, отчество студента	Дата проведения занятия										Дата проведения занятий	Тема	Подпись преподавателя	

1-я страница

2-я страница

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ

ЖУРНАЛ
обязательных консультаций
обучающихся колледжа РостГМУ
20__-20__ учебный год

Специальность _____
(код, наименование специальности)

Форма обучения _____

Образец титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ**

ЖУРНАЛ

**производственной практики
обучающихся колледжа РостГМУ**

20__-20__ учебные года

Специальность _____
(код, наименование специальности)

Форма обучения _____

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Образец разворота страниц

ПП по профилю специальности / преддипломная практика

_____ (индекс, наименование производственной практики)

Курс ____ Группа ____ Семестр ____

Методический руководитель практики _____

Сроки прохождения практики _____ Приказ № _____

№	Фамилия, имя, отчество студента	Место прохождения практики	Кол-во недель	Итоговая оценка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
n				

1-я страница

Дата	Кол-во часов	Объём выполненной работы	Подпись методического руководителя

2-я страница

своевременно заполнять списки обучающихся и отмечать движение контингента, а также следить за содержанием учебного журнала в чистом и аккуратном виде, при необходимости устранять повреждения.

V. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА ГРУППЫ В СЛУЧАЕ ЕГО УТЕРИ

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

5.2. Зам. директора по учебной работе составляет акт, совместно с заведующим отделением и секретарем учебной части, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе. Аналогичные действия осуществляются и при порче журнала.

5.3. На основании собранных материалов директор принимает решение о наказании виновных и восстановлении журнала.

5.4. После распоряжения директора, утраченные сведения восстанавливаются, а преподаватели восполняют соответствующие записи.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

6.1 Настоящее Положение принимается на заседании ученого совета Университета и утверждается приказом ректора.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, в котором оно было принято и утверждено.