



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России
М.А. Ливзан М.А. Ливзан
» исполнение 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
(КОЛЛЕДЖ ОмГМУ)

*Мнения выборного органа первичной профсоюзной
организации ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России учтены*

КОНТРОЛЬНЫЙ



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебной работе Носик Н.О., начальником учебно-методического отдела колледжа Ельдецовой И.В.
2. СОГЛАСОВАНО решением совета выборного органа первичной профсоюзной организации – протокол № 10 от 30.10.2023 г.
3. ПРИНЯТО решением Ученого совета от 16.11.2023 г., протокол № 13.
4. ВВЕДЕНО в действие с 01.12.2023 г. распоряжением от 25.11.2023 г. взамен П-СМК-03.95-2020.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено в качестве официального документа без
разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	4
4	Структура журнала	5
5	Порядок ведения журнала	5
6	Контроль над ведением журнала	17
7	Порядок хранения журнала	17
8	Порядок восстановления журнала	18
	Лист согласования	19



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет требования к общему виду журнала теоретического и практического обучения (далее – журнал), порядок ведения, контроля над ведением, хранения и восстановления журнала в колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ОмГМУ).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками ОмГМУ, обеспечивающими обучение по программам среднего профессионального образования.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Федеральные государственные образовательные стандарты по реализуемым образовательным программам СПО.
- Устав ОмГМУ.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Журнал является документом учета учебных достижений обучающихся, инструментом мониторинга, отражающим этапы и результаты освоения



обучающимися учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей в рамках образовательной программы.

3.2 Журнал оформляется для каждой группы обучающихся сроком на один учебный год (СПО-Ф-22).

3.3 В журнал вносится тематика и количество проводимых учебных занятий по каждому предмету, дисциплине, профессиональному модулю предусмотренных образовательной программой, отражается посещаемость занятий обучающимися, результаты текущего контроля и промежуточной аттестации, организуемой согласно учебному плану.

3.4 Журнал является финансовым документом, заполнение журналов осуществляется по фактически отработанному преподавателем времени.

4 СТРУКТУРА ЖУРНАЛА

4.1 Журнал включает следующие разделы:

- титульный лист;
- памятка по заполнению журнала;
- сетка учебных часов;
- список обучающихся группы;
- сведения об успеваемости и посещаемости, обучающихся по предметам, дисциплинам, профессиональным модулям;
- информация о классных часах;
- сведения об успеваемости за учебный год.

5 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

5.1 На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом, наименование структурного подразделения «КОЛЛЕДЖ», код и наименование специальности в



соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС), наименование журнала «ЖУРНАЛ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ», номер группы, учебный год (СПО-Ф-22).

5.2 На каждый учебный предмет, дисциплину, раздел профессионального модуля (междисциплинарный курс, учебная практика, производственная практика) в журнале выделяется количество страниц, определенное с учетом объема часов, видов учебных занятий (лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, выполнение курсовой работы) предусмотренных в учебном плане.

Отдельно выделяются страницы для учета результатов сессии по каждому предмету, дисциплине, профессиональному модулю и его разделам (междисциплинарным курсам).

Сессия – это период времени, обозначенный в календарном учебном графике и включающий в себя проведение промежуточной аттестации (экзаменов по предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, модулям, других форм контроля по модулям), учебных занятий - консультаций (в т.ч. по подготовке к экзамену) и самостоятельную работу (П-92).

5.3 Все страницы в журнале нумеруются, начиная со страниц, содержащих сведениями об успеваемости и посещаемости обучающихся. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу арабскими цифрами.

5.4 Все записи в журнале ведутся в соответствии с требованиями настоящего Положения аккуратно, шариковой ручкой с пастой синего или фиолетового цвета. Записи карандашом, использование корректирующих средств, заклеивание неверных записей не допускаются.

5.5 В случае необходимости исправления оценки следует зачеркнуть ее кривой линией, а рядом написать другую, расшифровать («удовлетворительно», «хорошо» и т.п.), поставить подпись преподавателя, ведущего учебный предмет, дисциплину, раздел профессионального модуля (МДК, УП, ПП).



При исправлении неверно сделанной записи, например, темы занятия, написанное заключается в скобки, рядом указывается: «Запись сделана ошибочно», далее следует верная запись и подпись преподавателя.

5.6 Все записи в журнале ведутся на русском языке, включая темы занятий по иностранному языку. Журналы одного курса и специальности нумеруются соответствующими для Колледжа ОмГМУ литерами.

5.7 Оценки в журнал выставляются по пятибалльной шкале оценивания: «5» – отлично, «4» – хорошо, «3» – удовлетворительно, «2» – неудовлетворительно.

Не допускается дробное выставление оценок в виде 5/5.

Использование других, произвольных, знаков (точек, оценок со знаком «минус» или «плюс») не допускается.

5.8 Вносить записи в журнал имеют право преподаватели, ведущие учебные занятия, или должностные лица, ответственные за оформление и проверку журналов. Внесение записей в журнал обучающимися запрещено.

5.9 Обязанности заведующего отделением:

5.9.1 В начале учебного года оформляет титульный лист журнала, вклеивает (на форзац) памятку по оформлению и ведению журнала.

5.9.2 Оформляет и вклеивает лист со списком группы в котором фамилии, имена, отчества обучающихся пишутся полностью и в алфавитном порядке. Указывается фамилия, имя, отчество классного руководителя, старосты группы и приказ о зачислении обучающихся.

5.9.3 В течение учебного года делает пометки о зачислении и (или) отчислении обучающихся в списке группы не позднее трех дней после издания соответствующего приказа руководителя образовательной организации.

5.9.4 Фамилия и инициалы обучающегося зачисленного в течении учебного года вносит в конец списка обучающихся группы.

5.9.5 Напротив фамилии зачисленного обучающегося указывает: «зачислен, приказ № _____ от « _____ » 20 _____ г.».



5.9.6 Напротив фамилии отчисленного обучающегося указывает: «отчислен, приказ № ___ от «__» _____ 20__ г.».

5.9.7 На последующих страницах журнала, содержащих сведения об успеваемости и посещаемости, напротив фамилии отчисленного обучающегося делает запись в соответствии с пунктом 5.9.6 настоящего Положения, зачисленного оформляет в соответствии с пунктом 5.9.4.

5.9.8 В каждый журнал вклеивает сетки учебных часов, составленные на основе учебного плана специальности (СПО-Ф-29).

5.9.9 Распределяет страницы журнала с учетом пункта 5.2 настоящего Положения, осуществляет нумерацию страниц и указывает их в сетках.

5.9.10 Проводит с преподавателями инструктивные совещания по заполнению журналов: перед началом учебного года – обязательно, в течение года – по необходимости.

5.9.11 Осуществляет систематический (не реже 2 раз в месяц) контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении.

5.9.12 Несет ответственность за состояние журналов, следит за своевременностью их заполнения преподавателями.

5.10 Обязанности классного руководителя:

5.10.1 В сведениях об успеваемости и посещаемости обучающихся на левой странице журнала указывает с заглавной буквы полное наименование учебных предметов, дисциплин, разделов профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик) в соответствии с учебным планом специальности.

Если в группе изучается два иностранных языка, то в оглавлении журнала делаются записи: «Иностранный язык (английский)» и далее «Иностранный язык (немецкий)» и т.п.



5.10.2 Ниже в строгом соответствии со списком группы заполняет алфавитный список обучающихся, в котором фамилии пишутся полностью, имена и отчества сокращаются до инициалов (например, Сидоров И.А.). На каждого обучающегося выделяется 1 строка.

5.10.3 На правой странице журнала без сокращений записывает фамилию, имя и отчество преподавателя / руководителя практики, реализующего учебный предмет, дисциплину, раздел профессионального модуля (междисциплинарный курс, учебную и производственную практики).

5.10.4 Проверяет наличие итоговых оценок по всем учебным предметам, дисциплинам, разделам профессионального модуля.

5.10.5 Заполняет ведомость успеваемости и посещаемости за семестр и год (СПО-Ф-96) и переносит данные сведения на страницу журнала «Успеваемость отделения»

5.10.6 Записывает на специально отведенной странице даты и темы классных часов.

5.10.7 В конце учебного года сдает журнал на проверку заведующему отделением.

5.11 Обязанности преподавателя учебного предмета, дисциплины, раздела профессионального модуля (междисциплинарного курса, учебной и производственной практик).

5.11.1 Перед заполнением журнала группы изучает настоящее Положение, памятку, сетку учебных часов.

5.11.2 В сведениях об успеваемости и посещаемости, обучающихся на левой странице журнала преподаватель записывает:

– дату и месяц занятия (дд/мм, например, 03/08) в соответствующих ячейках, если в один день по расписанию проводится два занятия, дата проведения записывается дважды;



– отмечает отсутствующих обучающихся (проставляется запись «нб»);

– выставляет отметки успеваемости на занятиях цифрами «5», «4», «3», «2» в соответствии с пунктом 5.7 данного Положения, рекомендуемая накопляемость оценок по учебным предметам и дисциплинам общеобразовательного и социально-гуманитарного циклов – не менее пяти за академический час, на учебных занятиях дисциплин и модулей общепрофессионального и профессионального циклов с практической направленностью, а также учебной практике оценивается каждый обучающийся, оценки за работы контролирующего характера (например, рубежный контроль) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проводилась работа;

– в исключительных случаях осуществляет исправление неправильно выставленных оценок и записей в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Положения;

– под списком обучающихся вносит сведения об отработке пропущенных учебных занятий: фамилия, инициалы студента, в графе даты - оценку по теме.

5.11.3 Заполняет правую страницу развернутой формы журнала:

– записывает дату проведения занятия (дд.мм, например, 10.09), даты проведения занятий, записанные на левой странице журнала, должны соответствовать датам на правой странице журнала;

– записывает количество часов, номер занятия, тему занятия согласно рабочей программе, ставит подпись;

– после последнего учебного занятия по предмету, дисциплине, разделу профессионального модуля (междисциплинарному курсу) в соответствии с рабочей программой, указывает количество часов самостоятельной работы (без учета часов самостоятельной работы, реализуемой в рамках сессии), в столбце «Содержание занятия» ее форму и вид, в столбце «Подпись преподавателя» записывает аббревиатуру – СР (самостоятельная работа), контроль результатов



самостоятельной работы обучающихся осуществляться в пределах времени, отведенного на учебные занятия;

- самостоятельную работу, реализуемую в рамках сессии указывает на странице сессии;

- при записи темы учебного занятия допускаются понятные сокращения слов, если название темы не входит в отведенную строку;

- если теоретическое занятие (лекция) ведется на «поток» (2 группы и более), то журналы данных групп заполняются с одной датой проведения, а подпись преподаватель ставит только в одном (первом) журнале курса, т.к. оплата производится за фактически отработанное время;

- указывает количество часов, выданных за месяц (в отдельной строке, следующей за записью последней темы, в графе «Содержание занятий»).

5.11.4 Журнал теоретического и практического обучения заполняет 2 раза в месяц: не позднее 20 числа текущего и 5 числа следующего месяца, непосредственно в день проведения учебного занятия заполняет журнал преподавателя СПО-Ф-27/СПО-Ф-26.

5.11.5 Текущие записи и отметки следующего семестра заполняются преподавателем с новой страницы, при этом количество учебных часов продолжает проставляться с нарастающим итогом с учетом данных первого семестра.

5.11.6 По окончании каждого семестра по всем предметам, дисциплинам, разделам профессиональных модулей (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам) выставляет оценки успеваемости, обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом (экзамен, зачет, дифференцированный зачет, контрольная работа, другие формы):



– если форма промежуточной аттестации за семестр не предусмотрена учебным планом, то после даты последнего занятия (при наличии часов теоретического обучения на странице лекций) в графе на левой стороне журнала вместо даты занятия преподаватель делает запись семестра римскими цифрами (например, I семестр), при этом не допускает пропуск клеток, выделение итоговых оценок чертой, другим цветом, оценки за семестр определяются как среднее арифметическое всех текущих оценок по изучению соответствующего предмета, дисциплины, раздела профессионального модуля (междисциплинарного курса, учебной и производственной практик) оценки выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления;

– если формой промежуточной аттестации за семестр является дифференцированный зачет, то после даты последнего занятия на левой стороне журнала сверху над колонкой преподаватель делает запись «дифф. зачет» и выставляет оценки арабскими цифрами, при наличии часов теоретического обучения дублирует эту информацию на левой стороне журнала на странице с лекциями;

– если формой промежуточной аттестации за семестр является недифференцированный зачет то после записи последнего занятия на левой стороне журнала преподаватель сначала выставляет итоговые оценки арабскими цифрами в колонке – семестр, а затем сверху над следующей колонкой делает запись «зачет» и выставляет оценки в форме «зачет» /«незачет», при наличии часов теоретического обучения дублирует эту информацию на левой стороне журнала на странице с лекциями;

– если формой промежуточной аттестации за семестр является контрольная работа, то после даты последнего занятия на левой стороне журнала сверху над колонкой преподаватель делает запись «КР» и выставляет оценки арабскими



цифрами, при наличии часов теоретического обучения дублирует эту информацию на левой стороне журнала на странице с лекциями;

– если формой промежуточной аттестации за семестр является экзамен или другая форма промежуточной аттестации определенная учебным планом и проводимая в соответствии с календарным учебным графиком в период сессии, то на странице сессии учебного предмета, дисциплины, модуля или его разделов (междисциплинарных курсов) на правой стороне журнала преподаватель записывает в соответствующей строке дату, количество часов, отведенных на консультацию, самостоятельную работу по подготовке к экзамену или другой форме аттестации в соответствии с расписанием сессии, делает запись: «консультация», «самостоятельная работа по подготовке к промежуточной аттестации», «экзамен» («защита портфолио», «накопительная»), преподаватели, проводившие консультации и принимающие экзамен и др., ставят подпись, напротив самостоятельной работы ставится аббревиатура «СР», с левой стороны, преподаватель записывает дату консультации, дату самостоятельной работы, дату экзамена или другой формы промежуточной аттестации определенной учебным планом и выставляет оценку.

– оценка за экзамен и другие формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю выставляется преподавателем на отдельных страницах, отведенных для учета результатов промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

– при проведении комплексного экзамена преподаватель выставляет оценку за каждую учебную дисциплину, раздел профессионального модуля (междисциплинарного курса);

– отметку «н/а» (не аттестован) преподаватель выставляет обучающемуся только в том случае, если он пропустил все учебные занятия за отчетный период (семестр, год), если обучающийся присутствовал на части занятий или получал



оценку «неудовлетворительно», то действия преподавателя регламентируются локальным актом П-92.

– отметка «н/я» ставится преподавателем в случае неявки обучающегося на экзамен;

5.11.7 Подводит цифровой итог деятельности (на левой стороне журнала под списком фамилий студентов, при наличии часов теоретического обучения на странице лекций):

«5» - ____

«4» - ____

«3» - ____

«2» - ____

Считает средний балл и качество знаний по учебному предмету, дисциплине, разделам модуля.

5.11.8 Подводит итог выполнения объема часов по каждому виду учебной деятельности на правой стороне журнала по следующей схеме:

По учебному плану ____ часов

Выдано ____ часов

СР ____ часов (если самостоятельная работа предусмотрена)

Учебный план выполнен (подпись преподавателя).

5.11.9 Итоговые оценки, выставленные преподавателем на страницах журнала с сведениями об успеваемости и посещаемости должны соответствовать оценкам в ведомости успеваемости и посещаемости за семестр и год (СПО-Ф-96).

5.12 Обязанности руководителя практической подготовки от образовательной организации:

5.12.1 Перед заполнением журнала группы изучает настоящее Положение, памятку, сетку учебных часов.



5.12.2 В сведениях об успеваемости и посещаемости, обучающихся на левой странице журнала записывает:

- дату и месяц занятия практической подготовки (дд/мм, например, 03/08) в соответствующих ячейках;
- отмечает отсутствующих обучающихся (проставляется запись «нб»);
- выставляет отметки успеваемости на занятиях практической подготовки цифрами «5», «4», «3», «2» в соответствии с пунктом 5.7 данного Положения;
- в исключительных случаях осуществляет исправление неправильно выставленных оценок и записей в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Положения;

-подводит цифровой итог деятельности (на левой странице журнала под списком фамилий студентов):

«5» - _____

«4» - _____

«3» - _____

«2» - _____

Считает средний балл и качество знаний по учебной и производственной практикам.

5.12.3 Заполняет правую страницу развернутой формы журнала:

а) по учебной практике:

– записывает дату проведения учебной практики арабскими цифрами; количество часов выполнения практики в контактной форме с руководителем практической подготовки от образовательной организации, номер и тему занятия практической подготовки, ставит подпись;

– при записи темы занятия практической подготовки допускаются понятные сокращения слов, если название темы не входит в отведенную строку;



– указывает количество часов, выданных за месяц (в отдельной строке, следующей за записью последней темы, в графе «Содержание занятий»).

– в соответствии с пунктом 5.11.6 данного Положения заполняет информацию о результатах промежуточной аттестации по учебной практике;

– подводит итог выполнения объема часов по УП на правой странице журнала по следующей схеме:

По учебному плану _____ часов.

Выдано _____ часов.

Учебный план выполнен (подпись руководителя практической подготовки от образовательной организации).

б) по производственной практике:

– указывает дату проведения производственной практики арабскими цифрами; количество часов выполнения практики в контактной форме с руководителем практической подготовки от образовательной организации, виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики, ставит подпись;

– при записи вида и объема работ, выполненных обучающимся во время практики допускаются понятные сокращения слов;

– далее записывает количество часов выполнения обучающимся заданий производственной практики под руководством руководителя практической подготовки от медицинской/аптечной организации, виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики;

– в соответствии с пунктом 5.11.6 данного Положения заполняет информацию о результатах промежуточной аттестации по производственной практике;

– подводит итог выполнения объема часов по производственной практике на правой странице журнала по следующей схеме:

По учебному плану _____ часов.



Выдано ____ часов, в т.ч.

____ часов руководителем практической подготовки от образовательной организации.

____ часов руководителем практической подготовки от медицинской/аптечной организации.

Учебный план выполнен (подпись руководителя практической подготовки от образовательной организации).

6 КОНТРОЛЬ НАД ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

6.1. Контроль с целью проверки соблюдения преподавателями и другими работниками требований к ведению журнала осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением не реже одного раза в месяц. Возможно проведение выборочного контроля ведения журналов на основании соответствующих планов.

6.2. По итогам проверки заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением при выявлении нарушений, недочетов в оформлении готовят общую справку. Справка по итогам проверки журналов доводится до сведения педагогических работников не позднее 3 дней после ее составления.

6.3. В справке устанавливаются сроки, согласно которым необходимо устранить нарушения. В случае выявления грубых нарушений, допущенных при ведении журнала учебных занятий, к преподавателю и другим работникам образовательной организации, привлекаемым к оформлению и проверке журналов учебных занятий, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛА

7.1 Местом хранения и нахождения журнала является кабинет заведующего отделением колледжа ОмГМУ.



7.2 Журнал выдается только преподавателю, классному руководителю группы. Выдача журналов обучающимся запрещена.

7.3. Ответственность за сохранность журнала в течение занятий несут преподаватели, ведущие учебные занятия в группе.

7.4. Контроль над сохранностью журнала после занятий осуществляет заведующий отделением, классный руководитель группы.

7.5. После окончания учебного года журналы передаются в архив. Срок хранения журналов устанавливается локальными нормативными актами, регулирующими делопроизводство в ОмГМУ.

8 ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА

8.1 При обнаружении порчи, пропажи журнала преподаватель, классный руководитель, или лицо, которому стало известно об этом, оповещает заместителя директора по учебной работе, заведующего отделением.

8.2. Директором колледжа ОмГМУ не позднее следующего дня после обнаружения факта порчи или пропажи журнала утверждается распорядительный акт, согласно которому определяются ответственные за проведение расследования, устанавливается порядок его проведения и сроки.

8.3. По результатам проведенного расследования составляется акт, в котором определяются дальнейшие действия по восстановлению журнала.

8.4. Текущие результаты обучения в журнале подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей журналов преподавателя СПО-Ф-27/СПО-Ф-26, содержащим оценки.

8.5. Итоговые результаты обучения вносятся в журнал на основе сведений из зачетных, экзаменационных и иных учетных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор


А.Г. Штейнборг
« 15 » ноября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа


М.М. Кардаева
« 15 » ноября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела


О.В. Глевская
« 14 » ноября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
организации и контроля качества
образования


С.В. Плоткина
« 14 » ноября 2023 г.