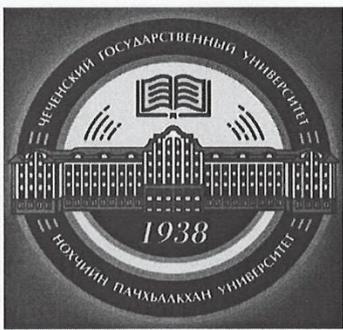


Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 16.11.2024 11:58:02  
 Уникальный программный ключ:  
 2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий / учебной практики"	Стр. 1 из 10
---	--------------



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
 ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Чеченский государственный университет»

Медицинский колледж при медицинском институте  
 ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»

Положение о виде деятельности

Утверждено на заседании Ученого  
 совета ФГБОУ ВО «Чеченский  
 государственный университет»  
 от 15.03.2021 г., протокол № 3

Ректор ФГБОУ ВО «Чеченский  
 государственный университет»  
 Саидов З.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
 О ЖУРНАЛАХ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ПУТЕВКАХ УСПЕВАЕМОСТИ,  
 И ПОСЕЩАЕМОСТИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Подготовил	Директор медицинского колледжа	Махматова З.М.	15.03.2021 г.
Согласовал	Начальник отдела правового обеспечения	Сербиев М.Н.	15.03.2021 г.
Согласовал	Директор медицинского института	Батаев Х.М.	15.03.2021 г.

Грозный, 2021

Медицинский колледж при медицинском институте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»	Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий / учебной практики"	Стр. 2 из 10
---	---	--------------

## **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 "Об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

1.2. Положение "О журналах учебных занятий и о 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 и в путевках успеваемости и посещаемости практических занятий/ учебной практики является обязательным для каждого преподавателя. Все записи в журнале должны вестись чернилами синего или фиолетового цвета. Не допускаются записи карандашом, исправления и использование корректирующей жидкости.

1.4. Сроки заполнения журнала 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 и оценок по общеобразовательным дисциплинам;
- проведения теоретических и практических занятий и итоговых оценок по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и естественно-научного, общепрофессионального учебных циклов;
- проведения теоретических занятий междисциплинарного курса (МДК) и итоговых оценок по практическим занятиям МДК.

Медицинский колледж при медицинском институте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»	Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий / учебной практики"	Стр. 3 из 10
--	---	--------------

### 2.3. Порядок оформления титульного листа Журнала:

2.3.1. Титульный лист Журнала оформляется в срок до 01.09. диспетчером медицинского колледжа.

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 зам.директора по УР медицинского колледжа в соответствии с учебными планами (по семестрам) на текущий учебный год.

2.4.2. Заполнение графы "Фамилия и инициалы студентов" к началу семестра организует зам. директор по УР медицинского колледжа. Исключение из списков фамилий студентов в Журнале производится диспетчером медицинского колледжа после соответствующего 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, семинарах и практических занятиях). Отсутствие студента на занятиях фиксируется буквами "нб".

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

2.7. 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 по дисциплине) 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 по дисциплине) в графе "дата" делается запись "дз"/"зач", напротив каждой фамилии студента выставляется оценка по дифференцированному зачёту/зачету (цифрой и прописью - 5 (отл), 4 (хор), 3

(удовл), 2 (неуд)); неудовлетворительная оценка выставляется после пересдач.

Медицинский колледж при медицинском институте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»	Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий / учебной практики"	Стр. 4 из 10
--	---	--------------

2.8. Оценки по МДК по итогам семестра выставляет зам директора по учебной работе в соответствии с формой промежуточной аттестации по учебным планам:

- если МДК заканчивается дифференцированным зачётом, 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 журнала 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 журнала успеваемости и посещаемости практических занятий/ учебной практики.

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

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

2.11. 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 по уважительной причине преподаватель выставляет в ячейке пропущенного занятия через дробь после "н/б" (цифрой - 5, 4, 3), а по неуважительной причине н/б и «2» округляются и делается запись в тетради отработок.

Медицинский колледж при медицинском институте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»	Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий / учебной практики"	Стр. 5 из 10
---	---	--------------

### 3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

3.1. Директор и зам.директор по УР колледжа ежемесячно контролируют заполнение Журналов преподавателями.

3.2. При выявлении несвоевременного заполнения Журнала преподавателем директор и зам директор колледжа фиксирует замечание на странице "Результаты контроля по ведению журнала учебных занятий" и в трёхдневный срок доводит до сведения преподавателя информацию о наличии замечания (-ий) и необходимости его (их) ликвидации.

3.3. Преподаватель в течение 5 рабочих дней ликвидирует замечание (-ия) 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".

3.4. Директор колледжа ежемесячно, до 5-го числа последующего месяца, контролирует заполнение Журналов в части успеваемости, посещаемости студентов и фиксирует полученные данные на странице "Результаты контроля по ведению журнала учебных занятий".

3.5. Председатель учебно-методического объединения (далее – УМО) ежемесячно контролирует заполнение журналов в части: соответствия темы учебного занятия содержанию программы учебной дисциплины/профессионального модуля (далее – ПМ) и фиксирует полученные данные на странице "Результаты контроля по ведению журнала учебных занятий".

3.6. При наличии замечания (-ий) по ведению Журнала зам.директор колледжа и председатель УМО в трёхдневный срок доводят до сведения преподавателя информацию о наличии замечания (-ий), необходимости его (их) ликвидации.

3.7. Преподаватель в течение 5 рабочих дней ликвидирует замечание (-ия) 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".

Медицинский колледж при медицинском институте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»	Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий / учебной практики"	Стр. 6 из 10
---	---	--------------

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПУТЁВКИ УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ/ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

4.1. Путевка является документом учета учебной работы студентов учебной группы. Путевка отражает выполнение ОП СПО преподавателями в соответствии с учебной нагрузкой.

4.2. Путевка предназначена для учёта проведения:  практических занятий МДК;  
 учебной практики.

4.3. Порядок заполнения титульного листа Путевки:

4.3.1 Титульный лист Путевки заполняют заместитель директора по учебной работе и методист на каждую группу студентов в соответствии с утвержденными учебными планами (по семестрам) на текущий учебный год.

4.3.2 На титульном листе Путевки указывается специальность подготовки, номер группы студентов, номер семестра, наименование профессионального модуля, 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, инициалы студентов" организует заместитель директора по учебно работе не позднее, чем за 3 дня до выдачи путевки.

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. Оценка за курсовую работу по МДК (при ее наличии по учебному плану) выставляется после защиты работы.

4.4.4. 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:

Медицинский колледж при медицинском институте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»	Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий / учебной практики"	Стр. 7 из 10
---	---	--------------

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

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 по уважительной причине преподаватель выставляет в ячейке пропущенного занятия через дробь после "н/б" (цифрой - 5, 4, 3), а по неуважительной причине н/б и «2» округляются и делается запись в тетради отработок. После отработки всех пропущенных занятий, преподаватель выставляет итоговую оценку в соответствии с правилами, прописанными в пункте 4.4.4. 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 зам. директору колледжа для контроля оформления формы 2 (ведомость учета часов учебной работы преподавателей).

Медицинский колледж при медицинском институте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»	Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий / учебной практики"	Стр. 8 из 10
---	---	--------------

## **5. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ПУТЁВКИ УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ/УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

5.1. Зам.директора медицинского колледжа по мере предоставления Путевок контролирует оформление (журнал учета часов учебной работы преподавателей), после чего делает отметку на странице "Результаты контроля по ведению путевки успеваемости и посещаемости практических занятий/ учебной практики".

5.2 Зам.директора колледжа по мере предоставления Путевок контролирует их заполнение в части успеваемости, посещаемости студентов и фиксирует полученные данные.

5.3 Директор колледжа контролирует по мере поступления 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/учебной практики"

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

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

## **6. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ И ПУТЕВОК**

6.1. Хранение Журналов в течение учебного года.

6.1.1. Журналы студентов специальностей Акушерское дело, Лечебное дело хранятся в кабинете директора колледжа.

6.2. Хранение Журналов по истечении учебного года.

6.2.1. Журналы по истечении учебного года до выпуска студентов хранятся у директора колледжа.

6.2.2. Журналы выпускных групп передаются архивариусу для хранения в архиве (срок хранения 5 лет).

6.2.3. Путевки по истечении учебного года до выпуска студентов хранятся у заведующих отделениями.

6.2.4. Путевки выпускных групп передаются архивариусу для хранения в архиве (срок хранения 5 лет).

Медицинский колледж при медицинском институте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»	Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий / учебной практики"	Стр. 9 из 10
---	---	--------------

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

7.1. Преподаватель несёт ответственность за:

7.1.1. Заполнение Журналов и Путёвок в соответствии с требованиями настоящего Положения;

7.1.2. Соблюдение сроков заполнения Журналов и Путевок;

7.1.3. Передачу Путёвок зам.директору колледжа 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. Директор колледжа несёт ответственность за:

7.2.1. Осуществление контроля заполнения Журналов на предмет выполнения учебной нагрузки;

7.2.2. Хранение и перемещение Журналов в течение учебного года в соответствии с настоящим Положением.

7.3. Директор колледжа несет ответственность за:

7.3.1. Оформление раздела "Оглавление", графы "Наименование дисциплины/МДК" в установленные настоящим Положением сроки;

7.3.2. Занесение в Журнал результатов промежуточной аттестации по МДК по итогам семестра;

7.3.3. Осуществление контроля ведения Журналов и Путёвок в части успеваемости и посещаемости студентов.

7.3.4. Хранение Журналов и Путевок до выпуска студентов.

7.4. Директор колледжа несет ответственность за:

7.4.1. Оформление титульного листа Путевки;

7.4.2. Заполнение графы "фамилии и инициалы студентов";

7.4.3. Осуществление контроля ведения Путёвок в объеме не менее 3% в части соответствия темы учебного занятия содержанию рабочей программы ПМ/учебной практики.

7.5. Методист несет ответственность за своевременное оформление титульных листов Журналов.

Медицинский колледж при медицинском институте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»	Положение "О журналах учебных занятий и путевках успеваемости и посещаемости практических занятий / учебной практики"	Стр. 10 из 10
---	---	---------------

7.6. Председатель УМО несет ответственность за осуществление контроля ведения Журналов в части соответствия темы учебного занятия содержанию рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля.

## **8. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в соответствии с локальными актами ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с локальными актами ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»