**1. Общие положения**

 1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ ст.30 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 31 «О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», Уставом колледжа, и другими инструктив­ными материалами по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Положение регулирует заполнение журнала учебных (аудиторных) за­нятий учебных групп, обучающихся в АНО «ПОО медицинский колледж «Монада» (далее — Колледж) по ППССЗ, базирующихся на требованиях ФГОС СПО.

1.3. Требования Положения обязательны для исполнения всеми препо­давателями, работающими в учебных группах, студентами по ФГОС СПО, в том числе преподавателями-совместителями.

**2. Основная часть**

2.1. Журналы учебных занятий — основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, профессиональных модулей.

2.2. Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели образовательной организации. Выдача журналов обучающимся стро­го запрещена.

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

Преподаватель обязан соблюдать закре­пленные настоящим Положением правила ведения журнала.

Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для нало­жения дисциплинарного взыскания на заведующего отделением и преподавателя в случае, если это предусмотрено трудовым договором.

2.5. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой одного цвета (черной пастой).

2.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установ­ленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пи­шут «запись ошибочна» и ставят подпись.

2.7. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей стра­ницы.

2.8. Ведется два журнала: учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.8. После окончания обучения группы журналы хранятся в обра­зовательной организации не менее 25 лет.

**3. Оформление журнала учебных занятий**

3.1.1. В оглавлении журнала учебных дисциплин дается перечень учебных дисци­плин, междисциплинарных курсов, изучаемых в данном учебном году и указываются фамилии и инициалы преподавателей.

 Сокращение наименования дисциплин или профессиональных модулей, междис­циплинарных курсов допускается.

3.1.2. На каждую дисциплину или междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимо­сти от объема времени, определенного учебным планом образовательной организации (при необходимости — с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практи­ческие занятия («Физическая культура», «Иностранный язык»), и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в жур­нале отводятся разные страницы.

3.2. Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости обучающихся

 3.2.1. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наимено­вание дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствую­щей графе , дату проведения занятия арабскими цифрами через дробь , например: « 02/01», проставляет оценки успеваемости, отмечает отсутствующих на занятии буквой «н» в левом верхнем углу клеточки, после отработки пропущенного занятия, ниже через дробь выставляется оценка.

3.2.2. Фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке.

Включение фамилий и имен в список, а также ис­ключение их из списка производятся с указанием даты и номера приказа о зачисле­нии и(или) отчислении.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего следующим образом: «Выбыл пр. № 25-у от 05.10.2011»; «Академиче­ский отпуск пр. № 48-у от 24.11.2011». Данные записи дублируются на всех стра­ницах журнала.

Фамилия и имя обучающегося, переведенного в колледж из дру­гого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. № 17-у от 01.10.2015».

Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия обучающегося.

3.2.3. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». За­прещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачер­кивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.12.2012 исправлена на 4 (хорошо)», ставятся дата, подпись пре­подавателя с расшифровкой.

Оценки за письменные, контрольные и другие работы проставля­ются в течение трех календарных дней тем днем, когда они проводились.

3.2.4. В тех случаях, когда дисциплина в семестре заканчивается зачетом без оцен­ки в графе с датой его проведения, проставляется слово «зач.».

3.2.5. По завершению изучения учебной дисциплины или МДК после последней даты проведения занятия, без пропуска столбца оценки выставляются в следующем порядке:

**З** – зачтено, в сокращенном варианте «зач.»;

**ДЗ** – дифференцированный зачет - оценка;

**КДЗ** –комплексный дифференцированный зачет - оценка;

**Э** – экзамен - оценка;

**КЭ** - комплексный экзамен – оценка.

3.2.6. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинар­ным курсам, изучавшимся в семестре (при отсутствии текущей задолженности), выставляются оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттеста­ции, предусмотренной учебным планом, и ее результатами.

Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска обучающимся (обучающимся) более 50% учебно­го времени и (или) невыполнения более 50% объема практических работ.

Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ дисциплин и междисципли­нарных курсов профессиональных модулей в период текущей и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе образовательной организации системой оценивания (Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

 3.2.7. Итоговой оценкой по профессиональному модулю, идущей в приложение к дипло­му, является оценка, полученная обучающимся на экзамене (квалификационном) по каждому виду профессиональной деятельности, которая заносится в оценочный лист экзамена (квалификационного) и в сводную оценочную ведомость экзамена (квалификационного)

3.2.8. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

3.3. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

3.3.1. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, записывает тему проведен­ного занятия согласно календарно-тематическому плану.

Исправление дат недопустимо.

3.3.2. По окончании семестра заведующие отделением подводят итоги по выданным часам за семестр по учебным дисциплинам, междис­циплинарному курсу:

Количество часов:

Программа выполнена. Подпись.

3.3.3. В графе с домашним заданием («Что задано») даются ссыл­ки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источ­ники.

 3.3.4. Даты проведения консультаций в журнале учебных занятий не фиксиру­ются.

3.5. Порядок оформления «Сводной ведомости итоговых оценок»

3.5.1. В Сводную ведомость итоговых оценок заведующие отделениями проставляются оценки, по­лученные обучающимися на экзаменах, а по дисциплинам и междисци­плинарным курсам, не выносимым на экзаменационную сессию, — итоговые семестровые оценки, соответствующие форме промежуточной аттестации (по учебному плану).

**4. Распределение функций по заполнению журнала и работе с ним**

4.1. Заведующие отде­лениями:

— нумеруют страницы;

— распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисципли­нам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебной и произ­водственной практикам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;

— формируют оглавления для каждого журнала;

— вписывают в журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) в соответствии с учебным планом;

— формируют списки учебных групп на 1 сентября текущего года и вклады­вают листки списочного состава группы в журнал;

— обеспечивают хранение и выдачу журналов;

— осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью обучающихся, за выполнением учебных планов и про­грамм;

— заполняют списки обучающихся на страницах со всеми дисципли­нами, междисциплинарными курсами;

— своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав обучающихся на основании соответствующих приказов;

 — вписывают фамилию, имя, отчество преподавателя на предметных страничках журнала.

4.2. Преподаватель:

— своевременно заполняет сведения о проведенных заняти­ях и выдаче задания на дом (в день проведения занятий в колледже, занятия, проводимые на базах практики – еженедельно, итоговые оценки – в течение трех дней после окончания цикла и после окончания текущего месяца в течение трех дней следующего месяца) в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;

— отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок;

— ведет учет выполнения обучающимися лабораторно-практических и курсовых проектов (работ);

— невыполнение данной инструкции по ведению журнала может быть основанием на наложение взыскания на преподавателя или лиц, ответственных за осуществление контроля за его ведением.

**5. Контроль за состоянием журнала**

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: за­меститель директора по УВР — не реже одного раза в семестр; заведующий отделением — ежемесячно; председатели ЦК — при проведении отдельных форм контроля.

 5.1.1. Заведующие отде­лениями проверяют:

— соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в жур­нале, с расписанием учебных занятий;

— соответствие наименований тем учебных занятий рабочей программе по дисциплине или профессионально­му модулю;

— полноту заполнения графы «Задание на дом» (указание номера параграфа или страницы учебника);

— накопляемость оценок;

— наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;

— соответствие формы промежуточной или итоговой аттестации по учебной дис­циплине, междисциплинарному курсу учебному плану;

— наличие оценок промежуточной аттестации у каждого обучающегося;

5.1.3. Председатели ЦК проверяют:

— количественные показатели обученности — по оценкам.

5.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения жур­налов учебных занятий, после завершения проверки в конце журнала на специально выделенной странице «Заме­чаний по ведению журнала учебных занятий» записывает замечания и рекоменда­ции, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.