	Токмокский медицинский колледж	
	Система менеджмента качества	
	СМК-ОП(02)-04	





СОГЛАСОВАНО  
 На заседании Педсовета ТокМК  
 Протокол № 133 от «14» 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ТокМК  
Э.Ч. Асаналиева  
 " 14 " 02 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении группового журнала в ТокМК**

Лист согласования

Дата	Занимаемая должность	ФИО	Замечания и предложения	Подпись	
	юрисконсульт	Абдугайбердиева С.Э.			
	зам. дир. по УР	Алдаманова С.Х.			
	зав. отделом	Асчанова А.			
	инженер	Влашова Ч.С.			

## Положение о ведении группового журнала

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом КР «Об образовании», нормативными актами МОиН КР, регулирующих образовательную деятельность СПО, Уставом ТокМК.

1.2. Групповой журнал является основным документом учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ учебных и профессиональных дисциплин, в том числе практических занятий, ведение которых обязательно для каждого преподавателя. Аккуратное и своевременное ведение записей в журналах является обязательным.

1.3. Доступ к групповым журналам имеют администрация и преподаватели колледжа.

1.4. Для каждой группы, на один учебный год оформляется групповой журнал в твердом формате, для фиксирования проведения учебных занятий по учебным, профессиональным дисциплинам, видам практик.

1.5. Групповой журнал (далее по тексту - журнал) является нормативно-финансовым документом учета учебной работы группы.

1.6. Все страницы в журналах должны быть пронумерованы, начиная со страницы с оглавлением.

1.7. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой синего цвета.

1.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.9. Контроль над правильным ведением записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр; заведующий отделением - ежемесячно.

1.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль над правильностью ведения журналов, после завершения проверки, в специальном журнале «Фиксирования несоответствий» записывает допущенные технические ошибки, ставит свою подпись и дату проведения проверки.

1.11. Неисполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля над его ведением.

1.12. По окончании учебного года (срока обучения) заведующий отделением на последней странице журнала учебных дисциплин ставит следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заведующего отделением), дата» - «Принял» (подпись архивариуса), дата.

1.13. При делении группы на подгруппы записи в журнале ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

1.14. В случае болезни преподавателя, замещающий его преподаватель заполняет журнал в обычном порядке, предусмотренном настоящим Положением, и ставит свою подпись.

1.15. Журналы, сводные ведомости хранятся в колледже 75 (семьдесят пять) лет.

### 2. Оформление журнала

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование колледжа в соответствии с его Уставом, номер группы, курс, форма получения образования, код и наименование специальности в соответствии с государственным образовательным стандартом.

2.2. В оглавлении дается перечень дисциплин (учебных и профессиональных, видов практики) в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплины не допускается.

2.3. На каждую дисциплину, вид практики выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом колледжа, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

В случае, когда учебным планом предусмотрены по дисциплине только практические занятия, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы. Если практическое занятие (лабораторная работа) по дисциплине проводится в подгруппах в разные дни, то для второго преподавателя отводится определенное количество страниц.

2.4. Оформление титульного листа, оглавление журнала, списков студентов на всех страницах (фамилия, инициалы); фамилия, имя отчество преподавателей на всех страницах журнала осуществляется учебной частью.

2.5. Включение фамилий студентов в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора колледжа с указанием напротив фамилии студента даты и номера приказа.

2.6. На левой стороне журнала указывается полное наименование дисциплины, в соответствующей графе - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

2.7. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дату на левой стороне, продолжительность занятия, записывает тему по дисциплине без сокращений.

2.8. Отметки за уровень усвоения студентами программ учебной или профессиональной дисциплин в период текущей и промежуточной аттестации выставляются баллами и традиционными оценками по пятибалльной системе.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных балльной системой.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Иванову Петру за 10.11.2022 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная круглой печатью колледжа.

2.9. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятий. Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

Допускается выставление текущей успеваемости, если она является накопительной в баллах, в рабочем журнале преподавателя, заверенном учебной частью, с последующим переносом в групповой журнал.

2.10. На отдельных страницах журнала отражается содержание тем по каждому виду работ теоретических и практических занятий.

2.11. Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

2.12. По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, видам практик выставляются итоговые оценки успеваемости студентов в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

2.13. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается пересдача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. В

особых случаях, при наличии уважительных причин, студентам, имеющих более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора колледжа может быть предоставлена возможность пересдать экзамены и ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок.

2.14. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по учебным и профессиональным дисциплинам, виду практики:

по плану - \_\_\_\_\_ часов;\_\_

по факту - \_\_\_\_\_ часов.

Программа выполнена. (Программа не выполнена). Подпись.

Если имеет место отставания в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе.

Должностное лицо, осуществляющее контроль над правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

2.15. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых оценок» заведующим отделением проставляются оценки за семестр, полученные студентами на экзаменах, а по дисциплинам, не выносимым на экзаменационную сессию, видам практики - итоговые семестровые, соответствующие форме промежуточной аттестации учебного плана колледжа.

### **3. Обязанности работников колледжа по ведению группового журнала**

3.1. *Заместитель директора по учебной работе обязан:*

3.1.1. Обеспечить хранение журналов учебных занятий в специально отведенном месте.

3.1.2. Систематически в соответствии с настоящим Положением осуществлять контроль правильности ведения журналов.

3.1.3. Организовать в начале учебного года проведение инструктажа по ведению журналов.

3.1.4. В конце семестра проводить проверку ведения журналов с целью проверки соответствия фактически освоенных рабочих программ по учебному плану и тематическому планированию, объективности выставления текущих и итоговых оценок.

3.1.5. Учитывать при проведении проверки журналов:

- внешний вид журнала, его страниц;
- культуру оформления записей;
- аккуратность записей;
- выполнение содержания требований рабочей программы (последовательность тем; содержание).
- своевременность выставления оценок за контрольные, практические, лабораторные работы;
- текущий учет знаний (накопляемость оценок).

3.2. *Учебная часть обязана:*

3.2.1. К началу учебного года заполнить в журнале:

- титульный лист (обложку), где указывается полное наименование колледжа в соответствии с его Уставом, номер группы, шифр, наименование специальности в соответствии с рабочим учебным планом;
- оглавление (перечень дисциплин, изучаемых в данном учебном году, в соответствии с учебным планом по специальности). Название дисциплины записывается полностью в соответствии с учебным планом;
- фамилии и инициалы преподавателей, которые проводят занятия в каждой конкретной группе;

- номер учебной группы на обложке журнала. Нумерация групп в буквенно цифровом виде, где буква обозначает специальность, цифра обозначает курс;
- распределение страниц для каждой учебной дисциплины (в соответствии с количеством часов по учебному плану на весь учебный год), отведенные на текущий учет успеваемости и посещаемости на учебный год.

3.2.2. Делать записи об отчислении студентов, изменении фамилии (имени, отчество) только после соответствующего приказа директора колледжа, с указанием напротив фамилии обучающегося номера приказа.

3.2.3. Фиксировать только то количество занятий, которое определено учебным планом, соответствует расписанию и подлежит оплате.

3.2.4. Ежемесячно проводить подсчет выполнения учебных часов красной шариковой ручкой и ставит свою подпись.

3.2.5. В конце семестра контролировать выполнение рабочих программ, учебного плана по каждой дисциплине, правильность записей замены занятий.

3.3. *Преподаватель обязан:*

3.3.1. Перед началом учебного года аккуратно вписать в рабочий журнал список студентов с указанием фамилии и имени (полностью) в алфавитном порядке.

3.3.2. В течение учебного года на специально отведенных страницах журнала отмечать сведения о пропущенных студентами занятиях. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки запрещается. Допускается, в случае накопительной балльной системы, предварительно фиксировать баллы/оценки в рабочем журнале преподавателя с последующим переносом в групповой журнал. Оценки или баллы должны быть выставлены до начала модульной недели (рубежного контроля).

3.3.3. Вести текущий контроль над ведением учебных журналов.

3.3.1. Неукоснительно соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

#### **4. Порядок восстановления журнала в случае его утери**

4.1. При обнаружении пропажи журнала, обнаруживший ставит в известность о факте исчезновения заместителя директора по учебной работе.

4.2. Заместитель директора по учебной работе информирует директора колледжа о факте пропажи, составляет акт и проводит расследование по факту пропажи журнала (собирает объяснительные с преподавателей, работающих с группой и др.)

4.3. По результатам расследования факта пропажи журнала издается приказ по колледжу.

4.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования журнала с указанием причин порчи и выявленных утерянных сведений, содержащихся в журнале. По результатам выносятся решение приказом директора колледжа.