

	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский базовый медицинский колледж»
	6.2.4. Процесс 2.8 «Реализации программ дополнительного образования
6.2.4-05-22	Инструкция о порядке оформления и ведения журнала теоретических и практических занятий в ЦОППРиССЗ

УТВЕРЖДЕНО:
 приказом КГБПОУ ББМК
 22.02.2022 № 41/1- кп

**ИНСТРУКЦИЯ
 О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКИХ И
 ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
 В ЦОППРиССЗ КГБПОУ ББМК**

6.2.4-05-22

Версия 2.0

Дата введения: 22.02.2022

Барнаул, 2022

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник ОАО ЦОППРиССЗ	Вовк Е.В./ 	21.02.22
Согласовал	Руководитель ЦОППРиССЗ	Чекрий Т.Б./ 	21.02.22
Проверил	Юриисконсульт	Шароян К.З./	
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.	КЭ: _____	УЭ№ _____

	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский базовый медицинский колледж»
6.2.4.05-22	6.2.4. Процесс 2.8 «Реализации программ дополнительного образования
	Инструкция о порядке оформления и ведения журнала теоретических и практических занятий в ЦОППРиССЗ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления и ведения журнала теоретических и практических занятий группы в центре опережающей профессиональной подготовки руководителей и специалистов системы здравоохранения (далее – ЦОППРиССЗ) КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж» (далее - КГБПОУ ББМК, колледж).

1.2. Журнал теоретических и практических занятий группы (далее - журнал) - государственный нормативно-финансовый документ, ведение которого обязательно для каждого педагогического работника.

1.3. Журнал включается в номенклатуру дел ЦОППРиССЗ, как документ, подтверждающий полноту реализации дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения в соответствии с учебным графиком учебного процесса и календарно-тематическим планом дополнительного профессионального образования и профессионального обучения специалистов в сфере здравоохранения, качество подготовки обучающихся.

1.4. Ведение журнала, как государственного документа, является объектом контроля со стороны администрации ЦОППРиССЗ. В начале учебного года заведующий кафедрой ЦОППРиССЗ проводит инструктаж для заведующих отделениями, ответственных за ведение журнала.

1.5. Основными документами, регламентирующими ведение журнала, являются Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям.

1.6. Журнал содержит информацию по направлениям контроля:

- реализации учебной программы по каждой дисциплине, разделу и модулю календарно-тематического плана;
- освоение программы каждым обучающимся по всем дисциплинам, разделам и модулям календарно-тематического плана;
- посещаемость обучающихся, наличие или отсутствие пропусков;
- система оценивания обучающихся, объективность выставления итоговых отметок;
- учет и устранение замечаний по ведению журнала;
- правильность оплаты за фактически проведенные учебные занятия.

2. Права, ответственность и обязанности заведующих отделениями, педагогических работников, членов администрации ЦОППРиССЗ при работе с журналом теоретических и практических занятий группы

2. Обязанности, права и ответственность заведующего отделением ЦОППРиССЗ.

2.1. Заведующий отделением обязан:

- оформлять журнал в электронном виде,
- заполнять списки обучающихся, темы занятий;
- распечатывать журнал перед началом занятий группы;

	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский базовый медицинский колледж»
	6.2.4. Процесс 2.8 «Реализации программ дополнительного образования
	Инструкция о порядке оформления и ведения журнала теоретических и практических занятий в ЦОППРиССЗ
6.2.4-05-22	

заполнять соответствующие графы на страницах журнала;
вести своевременно записи в журнале учебных занятий группы;
выставлять текущие и итоговые отметки по разделам, дисциплинам и модулям;
отмечать посещаемость обучающихся на занятиях;
прошить и проклеить журнал перед сдачей заместителю руководителя ЦОППРиССЗ;
после полного оформления (не позднее 7 рабочих дней после окончания обучения группы) журнал сдать на проверку заместителю руководителя ЦОППРиССЗ;
выполнять требования данной Инструкции.

2.2. Заведующий отделением имеет право:

заверять исправления текущих и итоговых отметок в установленном порядке;
работать с журналами в рабочее время.

2.3. Заведующий отделением несет ответственность:

за допущенные нарушения при оформлении журнала;
за несвоевременное заполнение всех разделов журнала;
за указание недостоверной информации об обучающихся;
за несвоевременную сдачу журнала заместителю руководителя ЦОППРиССЗ;
за невыполнение требований к оформлению журнала.

2.4. Преподаватель обязан:

вести своевременно записи в журнале учебных занятий группы;
выставлять текущие и итоговые отметки по своим предметам;
отмечать посещаемость обучающихся на занятиях;
выполнять требования данного Положения.

2.5. Преподаватель имеет право:

заверять исправления текущих и итоговых отметок в установленном порядке;
работать с журналами в свободное от занятий время.

2.6. Преподаватель несет ответственность:

за допущенные нарушения при оформлении страницы преподаваемого им предмета;
за невыполнение в полном объеме рабочей программы;
за несвоевременное выставление отметок;
за необъективную оценку знаний и умений обучающихся;
за несвоевременный возврат журнала заведующему отделением;
за невыполнение требований к оформлению журнала.

2.7. Администрация ЦОППРиССЗ обязана:

обеспечить систематический контроль (после завершения занятий учебной группы) за правильностью, качеством оформления и своевременностью ведения журналов;
проводить установочные инструктажи и совещания с заведующими отделениями и педагогическими работниками по разъяснению требований, предъявляемых к оформлению и ведению журнала;
давать указания о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.8. Администрация ЦОППРиССЗ имеет право:

заполнять страницу «Замечания к ведению журнала» и добиваться исправления высказанных замечаний.

2.9. Администрация ЦОППРиССЗ несет ответственность:

за допущенные заведующими отделениями и преподавателями нарушения при работе с

	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский базовый медицинский колледж»
6.2.4-05-22	6.2.4. Процесс 2.8 «Реализации программ дополнительного образования Инструкция о порядке оформления и ведения журнала теоретических и практических занятий в ЦОППРиССЗ

журналами;

за обеспечение хранения журнала в отведенном для этого специальном месте.

3. Порядок работы с журналом

3.1. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого заведующего отделением и преподавателя.

3.2. Журнал хранится у заместителя руководителя ЦОППРиССЗ.

3.3. Заведующий отделением или преподаватель берет журнал на время занятий и возвращает его заместителю руководителя ЦОППРиССЗ по их окончании. Выносить журнал за пределы ЦОППРиССЗ имеют право только преподаватели, заведующие отделением и администрация. Передача журнала на руки студентам запрещена.

3.4. К ведению журналов допускаются преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, согласно тарификации, заведующие отделениями, а также административные работники ЦОППРиССЗ.

3.5. Допускать обучающихся к работе с журналами категорически запрещается.

3.6. Все записи в журналах должны вестись в двух формах:

в рукописной форме четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета;

в напечатанной форме набранными на компьютере текстом и распечатанным на принтере.

Зачеркивать, замазывать корректором или исправлять записи в журналах запрещается.

3.7. Все записи должны вестись на русском языке.

3.8. Распределение страниц по теоретическим и практическим занятиям, их правильное и полное наименование, фамилия и инициалы преподавателя, заполнение списков студентов на всех страницах производится заведующими отделениями. Если теоретическое или практическое занятие проводится по подгруппам, страница делится на количество подгрупп и в каждой части проставляются даты проведения занятий этой подгруппы, фамилия, имя, отчество преподавателя, а также тема занятия. Если количество страниц в журнале позволяет, на каждую подгруппу выделяется отдельная страница.

3.9. По результатам осуществления контроля за ведением журналов, руководителем ЦОППРиССЗ составляется справка, содержащая информацию о нарушениях в заполнении журнала.

4. Порядок заполнения журнала

4.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы, в нижнем правом углу станицы.

4.2. Оформление титульного листа и оглавления (Приложение 1):

4.2.1. На титульном листе журнала учебной группы указываются:

название программы ДПП и ОППО;

регистрационный номер группы;

дата начала обучения;

дата окончания обучения;

ФИО заведующего отделением;

	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский базовый медицинский колледж»
	6.2.4. Процесс 2.8 «Реализации программ дополнительного образования
	Инструкция о порядке оформления и ведения журнала теоретических и практических занятий в ЦОППРиССЗ
6.2.4-05-22	

база обучения.

4.3. Перед заполнением журнала необходимо ознакомиться с перечнем указаний о ведении журнала (стр. 2).

4.4. стр. 3 заполняется по порядковым номерам ФИО преподавателя, ведущего занятия с указанием количества часов.

4.5. стр. 4 и 6 заполняются по графам (Приложение 2):

порядковый номер;

ФИО студента учебной группы;

дата (число, месяц, год), проведенного занятия (в соответствии с датой занятий, обозначенных на правой стороне разворота журнала).

За каждый день обучения должна стоять оценка (в случае личной явки студента на занятие по очной форме обучения допускается рукописная форма заполнения граф; в случае занятий по очно-заочной форме обучения с применением дистанционных технологий допускается прикладывать распечатку оценок из электронного журнала из базы дистанционного обучения ЦОППРиССЗ).

4.6. стр. 5 (правая сторона разворота журнала) после листа оглавления, в котором указывается ФИО преподавателя/тьютора заполняется лист с указанием граф (Приложение 3):

дата проведения занятия,

количество учебных часов,

тема теоретических и практических занятий, в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом,

подпись преподавателя/тьютора (каждый день проведения занятий прописывается отдельной строкой, с указанием количества часов занятия, темы указанного занятия и подписью преподавателя/тьютора напротив каждой строки).

В конце раздела указывается количество выданных часов по модулю.

4.7. Преподаватель (заведующий отделением) на каждом занятии в правой части журнала записывает тему проведенного занятия в полном соответствии с календарно-тематическим планом, сокращения не допускаются.

4.8. В правой части журнала в графах «Количество часов» отмечается каждое занятие в соответствии с расписанием учебных занятий.

4.9. стр. 7 после листа оглавления, в котором указывается ФИО преподавателя/тьютора, заполняется лист с указанием граф:

дата проведения занятия,

количество учебных часов,

тема практического занятия, изучаемых в данном учебном году в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом,

подпись преподавателя/тьютора (каждый день проведения занятий прописывается отдельной строкой, с указанием количества часов занятия, темы указанного занятия и подписью преподавателя/тьютора напротив каждой строки).

В конце раздела указывается количество выданных часов по модулю и общее число часов по модулю.

4.10. Сокращение наименования учебных дисциплин и видов практических занятий не допускается.

4.11. Допускается «Перечень тем занятий» и «Список студентов» представлять в печатном виде, для этого документы распечатываются на листе формата А-4 шрифтом Times

	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский базовый медицинский колледж»
	6.2.4. Процесс 2.8 «Реализации программ дополнительного образования
6.2.4-05-22	Инструкция о порядке оформления и ведения журнала теоретических и практических занятий в ЦОППРиССЗ

New Roman 12 на соответствующих страницах в журнале.

4.12. На каждую дисциплину в журнале выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного утвержденным календарно-тематическим планом (при необходимости - с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

4.13. Оценки студентам за письменные, контрольные, практические и другие виды работ, требующие осуществления проверки преподавателем, проставляются в течение трех дней после их проведения.

4.14. Оценки успеваемости студентов за период обучения проставляются преподавателем или заведующим отделением после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем периоде.

4.15. В случае, когда планом по дисциплине, разделу и модулю предусмотрены только практические занятия и их ведут два преподавателя, то для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы. Если практическое занятие по дисциплине, разделу и модулю проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится идентичное первой подгруппе количество страниц.

4.16. Наименование тем занятий пишется с заглавной буквы.

4.17. На левой стороне разворота журнала в соответствующей графе преподаватель указывает месяц цифрой (например, «09,12»), дату проведения занятия арабскими цифрами (например 02, 25). Все даты проведения занятий на левой стороне разворота журнала должны соответствовать датам содержания на правой стороне.

4.18. Преподаватель отмечает отсутствующих на занятии «н», проставляет оценки успеваемости. Оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости. При отсутствии на занятии «н», либо «н/а» (не аттестован).

4.19. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке. Списки обучающихся заполняются на всех страницах журнала.

4.20. На правой части журнала учебных групп преподаватель обязан записывать: дату в формате дд.мм.год (пример: 02.09.20), тему занятия, количество часов, поставить свою подпись.

4.21. По окончании периода изучения дисциплины, раздела и модуля выводятся оценки успеваемости обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной утвержденным учебным планом. Пропуски клеток между последней оценкой и итоговыми не допускаются.

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

4.23. Результат зачета по дисциплине выставляется в журнале за указанный период и является определяющим, независимо от полученных текущих оценок.

4.24. На специально выделенных страницах журнала преподаватель проводит учет выполнения обучающимися установленных календарно-тематическим планом и рабочими программами итоговых аттестационных работ.

На правой стороне этих страниц фиксирует темы итоговых аттестационных работ (проектов) с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - оценка этих работ.

4.25. Преподаватель обязан на занятии проверять и оценивать знания студентов. За период обучения по дисциплинам, разделам, модулям должно быть проставлено не менее 3

	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский базовый медицинский колледж»
	6.2.4. Процесс 2.8 «Реализации программ дополнительного образования
6.2.4-05-22	Инструкция о порядке оформления и ведения журнала теоретических и практических занятий в ЦОППРиССЗ

оценок.

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

4.27. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

4.28. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «исправленному № ___ на ___ верить» и ставится подпись преподавателя или заведующего отделением.

4.29. По окончании обучения по программе заведующий отделением на последней странице журнала подводит итог по выданным часам за период обучения и оформляет справку о количестве часов теоретических и практических занятий (Приложение 4).

4.30. На заключительном листе журнала указываются:

порядковый номер

ФИО преподавателя

количество часов теоретических занятий

количество часов практических занятий

итоги по модулю/аттестация

количество часов по программе.

Справка заверяется подписью заместителя руководителя ЦОППРиССЗ.

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

5. Заключительные положения

5.1. По окончании учебного года специалист по учебно-методической работе организационно-аналитического отдела передает по описи журналы в архив ЦОППРиССЗ.

5.2. Журналы хранятся в ЦОППРиССЗ 5 (пять) лет, после чего уничтожаются, составляется акт об уничтожении.

	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский базовый медицинский колледж»
	6.2.4. Процесс 2.8 «Реализации программ дополнительного образования
6.2.4-05-22	Инструкция о порядке оформления и ведения журнала теоретических и практических занятий в ЦОППРиССЗ

Приложение 1

Пример оформления титульного листа журнала учебной группы

**Министерство здравоохранения Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Барнаульский базовый медицинский колледж»**

Журнал проверен, к оплате принят.
Заместитель руководителя ЦОППРиССЗ

« _____ » _____ 202_ г.

**Журнал
теоретических и практических занятий**

ДПП повышения квалификации
«Современные аспекты акушерской помощи
в родовспомогательных учреждениях»,
рег. номер 11

Начат 12.01.2022
Окончен 25.02.2022

Зав. отделением Радченко Н.Ю.
База обучения КГБПОУ «ББМК»

г. Барнаул

	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский базовый медицинский колледж»
	6.2.4. Процесс 2.8 «Реализации программ дополнительного образования
	Инструкция о порядке оформления и ведения журнала теоретических и практических занятий в ЦОППРиССЗ
6.2.4-05-22	

Приложение 2

Пример оформления левой части журнала учебной группы

№№ п-п	месяц дата ФИО	2021																		
		01	01	01	01															
		12	12	12	13															
1.	Ермошина Людмила Владиславовна																			
2.	Драчева Жанна Александровна																			
3.	Боевая Ольга Николаевна																			
4.	Попова Татьяна Николаевна																			
5.	Верхогляд Елена Васильевна																			
6.	Милютина Оксана Борисовна																			
7.	Тагильцева Тамара Евгеньевна																			
8.	Лихачева Наталья Викторовна																			
9.																				
10.																				
11.																				
12.																				
13.																				
14.																				
15.																				
16.																				
17.																				
18.																				
19.																				
20.																				
21.																				
22.																				
23.																				
24.																				
25.																				

Приложение 3



6.2.4-05-22

Министерство здравоохранения Алтайского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский базовый медицинский колледж»

6.2.4. Процесс 2.8 «Реализации программ дополнительного образования

Инструкция о порядке оформления и ведения журнала теоретических и практических занятий в ЦОППРиССЗ

Пример оформления правой части журнала учебной группы

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ / ТЬЮТОРА **Радченко Н.Ю.**

Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Тема занятия	Подпись преподавателя / тьютора
	12	Модуль №1. «Коммуникации и информационные технологии в профессиональной деятельности»	
12.01	2	Нормативно-правовое регулирование отношений в сфере здравоохранения. Правовое положение граждан в области охраны здоровья и медицинской помощи	
12.01	2	Право на занятие медицинской деятельностью в РФ. Права и обязанности средних медицинских работников при оказании медицинской помощи. Трудовые отношения в здравоохранении.	
12.01	2	Общение в профессиональной деятельности среднего медицинского работника. Этика и деонтология.	
13.01	2	Основные причины синдрома профессионального выгорания. Психология здорового и больного человека.	
	8	Количество выданных часов	

	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский базовый медицинский колледж»
6.2.4-05-22	6.2.4. Процесс 2.8 «Реализации программ дополнительного образования Инструкция о порядке оформления и ведения журнала теоретических и практических занятий в ЦОППРиССЗ

Приложение 4

Пример оформления справки о количестве часов теоретических и практических занятий

№№ п-п	Фамилия, имя, отчество преподавателя / тьютора	Количество часов теоретических занятий	Количество часов практических занятий	Количество часов аттестации	Количество часов по программе
	К оплате:				
	Чекрий Т.Б.		24	4	28
	Назимко Г.М.			4	4
	Радченко Н.Ю.			4	4
	Без оплаты:				
	Радченко Н.Ю.	93	89	6	188
	Всего:	93	113	10	224

Число слушателей - 9

Количество часов по программе - 216

Количество часов к оплате - 0

Заместитель руководителя ЦОППРиССЗ

Заведующий отделением ЦОППРиССЗ

