



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики  
Мордовия «Темниковский медицинский колледж»  
ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж»  
431226 Республика Мордовия, Темниковский район, д. Русское Тювеево ул. Лесная, д.1

---

Принято

на заседание педагогического совета  
ГБПОУ Республики Мордовия  
«Темниковский медицинский колледж»

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ Республики Мордовия  
«Темниковский медицинский колледж»

Е.Г. Фомина

Протокол №1 от 30.08 2024г.

Приказ №177 от 30.08. 2024г.

## **Положение**

**о журнале теоретического обучения в ГБПОУ Республики Мордовия  
«Темниковский медицинский колледж»**

# **Положение о журнале теоретического обучения в ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж»**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основе:

-Федерального закона N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;

- Приказа Министерства просвещения России от 26.08.2020г. №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

-Закона Республики Мордовия «Об образовании в Республике Мордовия» №53-З от 8 августа 2013г.;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области среднего профессионального образования и Уставом ГБПОУ Республики Мордовия «Темниковский медицинский колледж».

1.2. Журнал учета теоретического обучения (аудиторных занятий) – далее «журнал» - является основным документом учета учебной работы группы и выполнения учебной нагрузки преподавателями.

1.3. В журнале отводятся страницы под титульный лист, оглавление, каждую учебную дисциплину или междисциплинарный курс в расчете на два семестра (на учебный год).

1.4. Предметные страницы журнала заполняются преподавателями, ведущими учебную дисциплину или междисциплинарный курс.

1.5. Ведение журнала контролируется классным руководителем и администрацией колледжа.

## **2. Требования к ведению журналов**

2.1. Классный руководитель заполняет:

- титульный лист журнала, на котором указываются номер группы, курс, наименование специальности, форма обучения, учебный год;
- страницу «Содержание», где перечисляются названия дисциплин или междисциплинарных курсов в соответствии с рабочим учебным планом (без сокращений), фамилия и инициалы преподавателя, нумерация страниц, отведенных на дисциплины или междисциплинарные курсы;
- списочный состав группы по каждой дисциплине или междисциплинарному курсу на начало учебного года согласно приказам о зачислении или переводе студентов с курса на курс.

2.2. Преподаватели дисциплин или междисциплинарных курсов заполняют специально отведенные под дисциплину страницы журнала пастой синего, фиолетового цветов, четко и аккуратно в день проведения занятия.

2.3. На левой стороне предметной страницы журнала преподаватель:

- проставляет в соответствующей графе дату проведения занятия: числитель – месяц, знаменатель – число, с соблюдением хронологии;
- отмечает отсутствующих на занятии студентов буквой «н»;
- выставляет оценки за устные ответы, контрольные работы, практические задания;
- отражает результаты промежуточной аттестации студентов (контрольные работы, зачеты, экзамены);

Преподаватель оценивает учебную работу студентов по пятибалльной шкале цифрами «5», «4», «3», «2», а также использует оценки зачтено (зач), не зачтено (н/з).

2.4. На правой стороне предметной страницы журнала преподаватель:

- отмечает дату проведения занятия (в формате ОО.ОО.ОО) в соответствии с утвержденным расписанием;
- записывает тему занятия, количество проведенных учебных часов, форму их проведения (лекция, практическое занятие, семинар, лабораторная работа и т.д.), ставит подпись. При этом, количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию рабочей программы учебной дисциплины или междисциплинарного курса.

2.5. Записи дат проведенных занятий, указанных на правой стороне журнала, должны соответствовать записям дат на левой.

2.6. После окончания семестра преподаватель выставляет по результатам текущего контроля знаний студентов итоговые семестровые оценки каждому студенту на левой странице журнала, а также подводит итоги по проведенным часам (план, факт) и производит об этом запись на правой странице журнала, подтверждая ее своей подписью.

2.7. Запрещается на левой стороне журнала в клетках, где проставляются оценки и отмечается отсутствие студентов на занятии, ставить различные знаки и цифры, не определенные данной инструкцией.

### **3. Контроль ведения журналов**

3.1. Дежурный преподаватель осуществляет контроль ведения журналов, обеспечивает их хранение в отведенном для этого месте, выдает старостам групп.

3.2. Администрация колледжа ежемесячно контролирует ведение журналов на предмет правильности и своевременной записи тем занятий по учебным дисциплинам, наличия текущих оценок, делая при этом соответствующую запись на последней странице.

3.4. В случае несоблюдения классным руководителем и преподавателем Инструкции по ведению журналов на них может быть наложено дисциплинарное взыскание.

3.5. В конце учебного года заполненные и проверенные администрацией колледжа журналы передаются на хранение в учебную часть колледжа, а по истечении определенного срока сдаются в архив колледжа.