



П-СМК-03.95-2020

О порядке оформления и ведения журнала теоретического и  
практического обучения (Колледж ОмГМУ)

Версия 3.0

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ  
Минздрава России  
  
М.А. Ливзан  
«19» ноября 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА  
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ  
(КОЛЛЕДЖ ОмГМУ)**

Контролируемая копия № \_\_\_\_\_

Омск 2020



## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

1. РАЗРАБОТАНО: заместителем директора по учебной работе Носик Н.О., начальником УМО колледжа Ельдецовой И.В.
2. РАЗРАБОТАНО: в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.1.
3. ВВЕДЕНО в действие с 01.01.2021 года взамен П-СМК-03.95-2017.
4. ПРИНЯТО: решением Ученого совета от 19 ноября 2020 г., протокол №12.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено,  
тиражировано и распространено в качестве официального документа без  
разрешения ОмГМУ



## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Обозначения	5
4	Общие положения	6
5	Структура журнала	7
6	Порядок ведения журнала	7
7	Контроль над ведением журнала	17
8	Порядок хранения журнала	18
9	Порядок восстановления журнала	19
	Лист регистрации изменений	20
	Лист согласования	21
	Лист ознакомления	22



## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет требования к общему виду журнала теоретического и практического обучения (далее – журнал), порядок ведения, контроля над ведением, хранения и восстановления журнала в колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ОмГМУ).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками ОмГМУ, обеспечивающими обучение по программам среднего профессионального образования.

1.3 Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование СМК ОмГМУ.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1 В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03 сентября 2013 г. № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования;



- 
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 514 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело»;
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 502 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело»;
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.03 Лабораторная диагностика»;
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 501 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация»;
  - ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
  - ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
  - ГОСТ Р 52614.2-2006 «Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования»;
  - МУ-СМК-03.01 «Альбом форм»;
  - Устав ОмГМУ.

### **3 ОБОЗНАЧЕНИЯ**

#### 3.1 Обозначения и сокращения:

ЕН – математический и общий естественнонаучный цикл;

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально- экономический цикл;



ОмГМУ – федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

Колледж ОмГМУ – структурное подразделение федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ПМ – профессиональный модуль.

МДК – междисциплинарный курс;

УД/П – учебная дисциплина/предмет.

УП – учебная практика;

ПП – производственная практика;

ВСР – внеаудиторная самостоятельная работа.

#### **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 Журнал является документом учета учебных достижений обучающихся, инструментом мониторинга, отражающим этапы и результаты освоения обучающимися УД/П, МДК/раздела МДК, ПМ, УП, ПП, ПМ в рамках образовательной программы.

4.2 Журнал оформляется для каждой группы обучающихся сроком на один учебный год.

4.3 В журнал вносится тематика и количество проводимых учебных занятий по каждому УД/П, МДК/разделу МДК, ПМ, УП, ПП предусмотренным образовательной программой, отражается посещаемость занятий обучающимися,



результаты текущей и промежуточной аттестации по УД/П, МДК/разделу МДК, ПМ, УП, ПП, ПМ организуемой согласно учебному плану.

4.4 Журнал является финансовым документом, заполнение журналов осуществляется по фактически отработанному преподавателем времени.

## **5 СТРУКТУРА ЖУРНАЛА**

5.1 Журнал включает следующие разделы:

- титульный лист;
- памятка по заполнению журнала;
- сетка учебных часов;
- список обучающихся группы;
- сведения об успеваемости и посещаемости, обучающихся по УД/П, МДК/раздел МДК, УП, ПП, промежуточной аттестации по ПМ;
- информация о классных часах;
- сведения об успеваемости за учебный год.

## **6 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА**

6.1 На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом, наименование структурного подразделения «КОЛЛЕДЖ», код и наименование специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС), наименование журнала «ЖУРНАЛ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ», номер группы, учебный год (СПО-Ф-22).

6.2 На каждый УД/П, МДК/раздел МДК, УП, ПП в журнале выделяется количество страниц, определенное с учетом объема часов УД/П, МДК/раздел МДК, УП, ПП в учебном плане и рабочей программы. Отдельно выделяются



страницы для учета результатов промежуточной аттестации по ПМ перед страницами МДК/раздел МДК.

6.3 Все страницы в журнале нумеруются, начиная со страниц, содержащих сведениями об успеваемости и посещаемости обучающихся. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу арабскими цифрами.

6.4 Все записи в журнале ведутся в соответствии с требованиями настоящего Положения аккуратно, шариковой ручкой с пастой синего или фиолетового цвета. Записи карандашом, использование корректирующих средств, заклеивание неверных записей не допускаются.

6.5 В случае необходимости исправления оценки следует зачеркнуть ее кривой линией, а рядом написать другую, расшифровать («удовлетворительно», «хорошо» и т.п.), поставить подпись преподавателя, ведущего УД/П, МДК/раздел МДК, УП, ПП.

При исправлении неверно сделанной записи, например, темы занятия, написанное заключается в скобки, рядом указывается: «Запись сделана ошибочно», далее следует верная запись и подпись преподавателя.

6.6 Все записи в журнале ведутся на русском языке, включая темы занятий по иностранному языку. Журналы одного курса и специальности нумеруются соответствующими для Колледжа ОмГМУ литерами.

6.7 Оценки в журнал выставляются по пятибалльной шкале оценивания: «5» – отлично, «4» – хорошо, «3» – удовлетворительно, «2» – неудовлетворительно.

Не допускается дробное выставление оценок в виде 5/5.

Использование других, произвольных, знаков (точек, оценок со знаком «минус» или «плюс») не допускается.

6.8 Вносить записи в журнал имеют право преподаватели, ведущие учебные занятия, или должностные лица, ответственные за оформление и проверку журналов. Внесение записей в журнал обучающимися запрещено.



#### 6.9 Обязанности заведующего отделением:

6.9.1 В начале учебного года оформляет титульный лист журнала, вклеивает (на форзац) памятку по оформлению и ведению журнала.

6.9.2 Оформляет и вклеивает лист со списком группы в котором фамилии, имена, отчества обучающихся пишутся полностью и в алфавитном порядке. Указывается фамилия, имя, отчество классного руководителя, старосты группы и приказ о зачислении обучающихся.

6.9.3 В течение учебного года делает пометки о зачислении и (или) отчислении обучающихся в списке группы не позднее трех дней после издания соответствующего приказа руководителя образовательной организации.

6.9.4 Фамилия и инициалы обучающегося зачисленного в течении учебного года вносит в конец списка обучающихся группы.

6.9.5 Напротив фамилии зачисленного обучающегося указывает: «зачислен, приказ №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.».

6.9.6 Напротив фамилии отчисленного обучающегося указывает: «отчислен, приказ №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.».

6.9.7 На последующих страницах журнала, содержащих сведения об успеваемости и посещаемости, напротив фамилии отчисленного обучающегося делает запись в соответствии с пунктом 6.9.6 настоящего Положения, зачисленного оформляет в соответствии с пунктом 6.9.4.

6.9.8 В каждый журнал вклеивает сетки учебных часов, составленные сотрудником УМО на основе учебного плана (СПО-Ф-29).

6.9.9 Распределяет страницы журнала с учетом пункта 6.2 настоящего Положения, при наличии в УД/П, МДК/разделе МДК часов теоретического обучения выделяет для них отдельные страницы, осуществляет нумерацию страниц и указывает их в сетках.



6.9.10 Проводит с преподавателями инструктивные совещания по заполнению журналов: перед началом учебного года – обязательно, в течение года – по необходимости.

6.9.11 Осуществляет систематический (не реже 2 раз в месяц) контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении.

6.9.12 Несет ответственность за состояние журналов, следит за своевременностью их заполнения преподавателями.

6.10 Обязанности классного руководителя:

6.10.1 В сведениях об успеваемости и посещаемости обучающихся на левой странице журнала указывает с заглавной буквы полное наименование УД/П, МДК/раздела МДК, ПМ с указанием индекса (например, МДК 02.01), УП и ПП в соответствии с учебным планом специальности. Если в группе изучается два иностранных языка, то в оглавлении журнала делаются записи: «Иностранный язык (английский)» и далее «Иностранный язык (немецкий)» и т.п.

6.10.2 Ниже в строгом соответствии со списком группы заполняет алфавитный список обучающихся, в котором фамилии пишутся полностью, имена и отчества сокращаются до инициалов (например, Сидоров И.А.). На каждого обучающегося выделяется 1 строка.

6.10.3 На правой странице журнала без сокращений записывает фамилию, имя и отчество преподавателя / руководителя практики, реализующего УД/П, МДК/раздел МДК, УП, ПП.

6.10.4 Проверяет наличие итоговых оценок по всем УД/П, МДК/разделам МДК, УП, ПП, ПМ

6.10.5 Заполняет ведомость успеваемости и посещаемости за семестр и год (СПО-Ф-96) и переносит данные сведения на страницу журнала «Успеваемость отделения»



6.10.6 Записывает на специально отведенной странице даты и темы классных часов.

6.10.7 В конце учебного года сдает журнал на проверку заведующему отделением.

6.11 Обязанности преподавателя УД/П, МДК/раздела МДК:

6.11.1 Перед заполнением журнала группы изучает настоящее Положение, памятку, сетку учебных часов.

6.11.2 В сведениях об успеваемости и посещаемости, обучающихся на левой странице журнала преподаватель записывает:

– дату и месяц занятия (дд/мм, например, 03/08) в соответствующих ячейках, если в один день по расписанию проводится два занятия, дата проведения записывается дважды;

– отмечает отсутствующих обучающихся (проставляется запись «нб»);

– выставляет отметки успеваемости на занятиях цифрами «5», «4», «3», «2» в соответствии с пунктом 6.7 данного Положения, рекомендуемая накопляемость оценок по УД/П циклов ОУП, ОГСЭ и ЕН – не менее пяти за академический час, на практическом занятии и учебной практике оценивается каждый обучающийся, оценки за работы контролирующего характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа;

– в исключительных случаях осуществляет исправление неправильно выставленных оценок и записей в соответствии с пунктом 6.5 настоящего Положения;

– под списком обучающихся вносит сведения о консультациях: фамилия, инициалы студента, присутствующего на консультации, в графе даты, соответствующей графику консультаций - оценку по теме.

6.11.3 Заполняет правую страницу развернутой формы журнала:



– записывает дату проведения занятия (дд.мм, например, 10.09), даты проведения занятий, записанные на левой странице журнала, должны соответствовать датам на правой странице журнала;

– записывает количество аудиторных часов, номер занятия, тему занятия согласно календарно - тематическому плану (СПО-Ф-38), ставит подпись;

– в следующей строке указывает количество часов внеаудиторной самостоятельной работы, в столбце «Содержание занятия» ее форму и вид (самостоятельная работа обучающихся указывается только там, где она предусмотрена рабочей программой), в столбце «Подпись преподавателя» записывает аббревиатуру – ВСР (внеаудиторная самостоятельная работа), контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия;

– при записи темы учебного занятия допускаются понятные сокращения слов, если название темы не входит в отведенную строку;

– если теоретическое занятие (лекция) ведется на «поток» (2 группы и более), то журналы данных групп заполняются с одной датой проведения, а подпись преподаватель ставит только в одном (первом) журнале курса, т.к. оплата производится за фактически отработанное время;

– указывает количество часов, выданных за месяц (в отдельной строке, следующей за записью последней темы, в графе «Содержание занятий»).

6.11.4 Журнал теоретического и практического обучения заполняет 2 раза в месяц: не позднее 20 числа текущего и 5 числа следующего месяца, непосредственно в день проведения учебного занятия заполняет журнал преподавателя СПО-Ф-27/СПО-Ф-26.

6.11.5 Текущие записи и отметки следующего семестра заполняются преподавателем с новой страницы, при этом количество учебных часов



продолжает проставляться с нарастающим итогом с учетом данных первого семестра.

6.11.6 По окончании каждого семестра по всем УД/П, МДК/разделам МДК выставляет оценки успеваемости, обучающихся в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом (экзамен, зачет, дифференцированный зачет, оценки на основании текущего учета успеваемости):

– если форма промежуточной аттестации за семестр не предусмотрена учебным планом, то после даты последнего занятия в графе на левой странице журнала вместо даты занятия преподаватель делает запись семестра римскими цифрами (например, I семестр), при этом не допускает пропуск клеток, выделение итоговых оценок чертой, другим цветом, оценки за семестр определяются как среднее арифметическое всех текущих отметок по изучению соответствующей УД/П, МДК/разделу МДК, оценки выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления;

– если формой промежуточной аттестации за семестр является дифференцированный зачет, то после записи последнего занятия на левой странице журнала сверху над колонкой преподаватель делает запись «дифф. зачет» и выставляет оценки арабскими цифрами, если формой промежуточной аттестации за семестр является недифференцированный зачет то после записи последнего занятия на левой странице журнала преподаватель сначала выставляет итоговые оценки арабскими цифрами в колонке – семестр, а затем сверху над следующей колонкой делает запись «зачет» и выставляет оценки в форме «зачет» /«незачет» Зачет и дифференцированный зачет проводятся за счет часов, выделяемых на изучение УД/П, МДК/раздела МДК.

– если формой промежуточной аттестации за семестр является экзамен, то после даты последнего занятия на странице учета часов теоретического обучения (лекций) с левой стороны, вместо даты занятия преподаватель делает запись



«экзамен». Экзаменационная оценка по УД/П, МДК/разделу МДК за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по УД/П, МДК/разделу МДК. На правой странице журнала преподаватель записывает в соответствующей строке дату, количество часов, отведенных на консультацию к экзамену и экзамен, делает запись: «консультация к экзамену», «экзамен», преподаватели, принимающие экзамен, ставят подпись;

– оценка за экзамен/ квалификационный экзамен по профессиональному модулю выставляется преподавателем на отдельных страницах, отведенных для учета результатов промежуточной аттестации по ПМ, на левой стороне журнала в колонке «экзамен ПМ» выставляет оценки арабскими цифрами, на правой стороне журнала преподаватель записывает в соответствующей строке дату, количество часов, отведенных на консультацию к экзамену и экзамен по ПМ, делает запись: «консультация к экзамену по ПМ», «экзамен по ПМ», преподаватели, принимающие экзамен, ставят подписи;

– при проведении комплексного экзамена преподаватель выставляет оценку за каждую УД/П, МДК в отдельности;

– отметку «н/а» (не аттестован) преподаватель выставляет обучающемуся только в том случае, если он пропустил все учебные занятия за отчетный период (семестр, год), если обучающийся присутствовал на части занятий или получал оценку «неудовлетворительно», то действия преподавателя регламентируются П-СМК-03.92 «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам СПО»

– отметка «н/я» ставится преподавателем в случае неявки обучающегося на экзамен;

6.11.7 Подводит цифровой итог деятельности (на левой странице журнала под списком фамилий студентов и консультаций):

«5» - \_\_\_\_\_



«4» - \_\_\_\_\_

«3» - \_\_\_\_\_

«2» - \_\_\_\_\_

Считает средний балл и качество знаний по УД/П, МДК/разделу МДК, ПМ

6.11.8 Подводит итог выполнения объема часов на правой странице журнала по следующей схеме:

По учебному плану (в том числе с ВСП) \_\_\_\_\_ часов

Выдано \_\_\_\_\_ часов

ВСП \_\_\_\_\_ часов

Учебный план выполнен (подпись преподавателя).

6.11.9 Итоговые оценки, выставленные преподавателем на страницах журнала с сведениями об успеваемости и посещаемости должны соответствовать оценкам в ведомости успеваемости и посещаемости за семестр и год (СПО-Ф-96).

6.12 Обязанности руководителя практической подготовки от образовательной организации:

6.12.1 Перед заполнением журнала группы изучает настоящее Положение, памятку, сетку учебных часов.

6.12.2 В сведениях об успеваемости и посещаемости, обучающихся на левой странице журнала записывает:

– дату и месяц занятия практической подготовки (дд/мм, например, 03/08) в соответствующих ячейках.

– отмечает отсутствующих обучающихся (проставляется запись «нб»);

– выставляет отметки успеваемости на занятиях практической подготовки цифрами «5», «4», «3», «2» в соответствии с пунктом 6.7 данного Положения;

– в исключительных случаях осуществляет исправление неправильно выставленных оценок и записей в соответствии с пунктом 6.5 настоящего Положения.



-подводит цифровой итог деятельности (на левой странице журнала под списком фамилий студентов):

«5» - \_\_\_\_\_

«4» - \_\_\_\_\_

«3» - \_\_\_\_\_

«2» - \_\_\_\_\_

Считает средний балл и качество знаний по УП, ПП.

6.12.3 Заполняет правую страницу развернутой формы журнала:

а) по учебной практике:

– записывает дату проведения УП арабскими цифрами; количество часов выполнения практики в контактной форме с руководителем практической подготовки от образовательной организации, номер и тему занятия практической подготовки, ставит подпись;

– при записи темы занятия практической подготовки допускаются понятные сокращения слов, если название темы не входит в отведенную строку;

– указывает количество часов, выданных за месяц (в отдельной строке, следующей за записью последней темы, в графе «Содержание занятий»).

– формой промежуточной аттестации по УП является дифференцированный зачет, который проводится за счет часов, выделяемых на УП, после записи последнего занятия практической подготовки на левой странице журнала сверху над колонкой, руководитель практической подготовкой от образовательной организации делает запись «дифф. зачет» и указывает результаты промежуточной аттестации;

– подводит итог выполнения объема часов по УП на правой странице журнала по следующей схеме:

По учебному плану \_\_\_\_\_ часов.

Выдано \_\_\_\_\_ часов.



Учебный план выполнен (подпись руководителя практической подготовки от образовательной организации).

б) по производственной практике:

– указывает дату проведения ПП арабскими цифрами; количество часов выполнения практики в контактной форме с руководителем практической подготовки от образовательной организации, виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики, ставит подпись;

– при записи вида и объема работ выполненных обучающимся во время практики допускаются понятные сокращения слов;

– далее записывает количество часов выполнения обучающимися заданий производственной практики под руководством руководителя практической подготовки от медицинской/аптечной организации, виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики;

– формой промежуточной аттестации по ПП является дифференцированный зачет, который проводится за счет часов, выделяемых на ПП, после записи последнего занятия практической подготовки на левой странице журнала сверху над колонкой, руководитель практической подготовкой от образовательной организации делает запись «дифф. зачет» и указывает результаты промежуточной аттестации;

– подводит итог выполнения объема часов по ПП на правой странице журнала по следующей схеме:

По учебному плану \_\_\_\_ часов.

Выдано \_\_\_\_ часов, в т.ч.

\_\_\_\_ часов руководителем практической подготовки от образовательной организации.

\_\_\_\_ часов руководителем практической подготовки от медицинской/аптечной организации.



Учебный план выполнен (подпись руководителя практической подготовки от образовательной организации).

## **7 КОНТРОЛЬ НАД ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА**

7.1. Контроль с целью проверки соблюдения преподавателями и другими работниками требований к ведению журнала осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением не реже одного раза в месяц. Возможно проведение выборочного контроля ведения журналов на основании соответствующих планов.

7.2. По итогам проверки заместитель директора по учебной работе, заведующий отделением при выявлении нарушений, недочетов в оформлении готовят общую справку. Справка по итогам проверки журналов доводится до сведения педагогических работников не позднее 3 дней после ее составления.

7.3. В справке устанавливаются сроки, согласно которым необходимо устранить нарушения. В случае выявления грубых нарушений, допущенных при ведении журнала учебных занятий, к преподавателю и другим работникам образовательной организации, привлекаемым к оформлению и проверке журналов учебных занятий, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **8 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛА**

8.1 Местом хранения и нахождения журнала является кабинет заведующего отделением колледжа ОмГМУ.

8.2 Журнал выдается только преподавателю, классному руководителю группы. Выдача журналов обучающимся запрещена.

8.3. Ответственность за сохранность журнала в течение занятий несут преподаватели, ведущие учебные занятия в группе.

8.4. Контроль над сохранностью журнала после занятий осуществляет заведующий отделением, классный руководитель группы.



8.5. После окончания учебного года журналы передаются в архив. Срок хранения журналов устанавливается локальными нормативными актами, регулирующими делопроизводство в ОмГМУ.

## **9 ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА**

9.1 При обнаружении порчи, пропажи журнала преподаватель, классный руководитель, или лицо, которому стало известно об этом, оповещает заместителя директора по учебной работе, заведующего отделением.

9.2. Директором колледжа ОмГМУ не позднее следующего дня после обнаружения факта порчи или пропажи журнала утверждается распорядительный акт, согласно которому определяются ответственные за проведение расследования, устанавливается порядок его проведения и сроки.

9.3. По результатам проведенного расследования составляется акт, в котором определяются дальнейшие действия по восстановлению журнала.

9.4. Текущие результаты обучения в журнале подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей журналов преподавателя СПО-Ф-27/СПО-Ф-26, содержащим оценки.

9.5. Итоговые результаты обучения вносятся в журнал на основе сведений из зачетных, экзаменационных и иных учетных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>Информация о внесенных изменениях</b>				
<b>№ изменения</b>	<b>№ и дата распоряжения</b>	<b>Дата внесения изменения</b>	<b>Дата введения изменения в действие</b>	<b>Подпись лица, внесшего изменения</b>
1				
2				
3				
4				
5				

<b>Информация о проведении актуализации</b>		
<b>Дата ежегодной актуализации</b>	<b>Результаты актуализации</b>	<b>Подпись разработчика</b>



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР,  
представитель руководства

 Е.Б. Павлинова  
« 18 » ноября 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО

 О.В. Глевская  
« 17 » ноября 20 20 г.

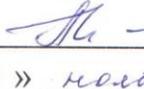
СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

 М.М. Кардаева  
« 16 » ноября 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления  
организации и контроля качества  
образования

 С.В. Плоткина  
« 17 » ноября 20 20 г.

