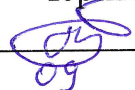


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

Учебно-методическая комиссия
по внедрению современных образовательных технологий
и механизмов независимой оценки качества
подготовки обучающихся

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦМС
протокол № 1 от 16.09.2025 г.

Утверждаю
Председатель ЦМС
Чернышева Т.В.

«16» 09 2025 г.

ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕБНЫХ ЖУРНАЛОВ

Оренбург 2025

Требования по ведению учебных журналов в ОрГМУ (далее – Требования) определяют структуру, порядок ведения и хранения учебных журналов на кафедрах, реализующих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы специалитета (за исключением ОПОП ВО, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1 Нормативные ссылки

При разработке настоящих Требований использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Положение П 076.04-2023 «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Положение П 004.03-2020 «О балльно-рейтинговой системе оценивания учебных достижений обучающихся»;
- Положение П 177.03-2021 «Об обучении по индивидуальному учебному плану»;
- СТО 003.02-2024 «Управление документированной информацией».

2 Термины и определения

В настоящих Требованиях применены следующие термины с соответствующими определениями:

Балльно-рейтинговая система: система непрерывной накопительной количественной оценки качества освоения обучающимися дисциплин, предусмотренных ОПОП ВО.

Дисциплинарный рейтинг: суммарное количество баллов, набранное обучающимся по дисциплине (модулю), на основании которого определяется по единой системе перевода оценка в пятибалльной системе.

Зачетный рейтинг: количество баллов обучающегося, полученное в результате проведения зачета/дифференцированного зачета по дисциплине (модулю).

Промежуточная аттестация: оценка качества освоения обучающимися ОПОП ВО, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины по итогам семестра и завершению обучения.

Текущий контроль успеваемости: систематическая проверка отдельных знаний, умений и навыков обучающихся, необходимых для освоения дисциплины.

Текущий стандартизированный рейтинг: текущий фактический рейтинг, приведенный к стандартизированному значению в соответствии с установленной в Университете системой перевода.

Текущий фактический рейтинг: результаты оценивания всех обязательных видов аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся, выраженные в баллах, в период изучения дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: форма контактной работы по дисциплинам (модулям), предусматривающая проверку и учет самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся.

Образовательная программа: основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа специалитета (за исключением ОПОП ВО, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий).

Пятибалльная система: система оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

Учебные занятия: практические занятия, лабораторные работы, семинары.

3 Обозначения и сокращения

В данном положении используются следующие сокращения:

БРС – балльно-рейтинговая система оценивания учебных достижений обучающихся;

ИУП – индивидуальный учебный план освоения образовательной программы;

КСР – контроль самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;

ОПОП ВО – основная профессиональная программа высшего образования – программа специалитета (за исключением ОПОП ВО, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий).

4 Общие требования

4.1. Учебный журнал предназначен для отражения посещаемости, результатов текущего контроля успеваемости обучающихся на учебных занятиях и КСР по дисциплине, а также промежуточной аттестации в форме зачета.

4.2. Учебный журнал оформляет и ведет преподаватель (ли) кафедры, ведущий (ие) занятия по дисциплине в учебной группе.

4.3. Учебный журнал может вестись в бумажной и/или электронной форме, электронный журнал распечатывается по окончании периода изучения дисциплины.

4.4. На кафедрах используется типовая форма учебного журнала Университета или форма, разработанная кафедрой и утвержденная на заседании Учебно-методической комиссии по внедрению современных образовательных технологий и механизмов независимой оценки качества подготовки обучающихся.

4.5. Учебный журнал оформляется на период изучения дисциплины в соответствии с учебным планом образовательной программы/ИУП.

4.6. Учебный журнал оформляется по соответствующей дисциплине на каждую учебную группу.

Допускается ведение в бумажной форме одного учебного журнала по одной дисциплине для нескольких учебных групп.

В случае освоения дисциплины по индивидуальному учебному плану, оформляется отдельный журнал на обучающихся по ИУП или в учебном журнале учебной группы отводится отдельная страница(цы) на обучающихся по ИУП.

Допускается при изучении дисциплины в нескольких семестрах ведение в бумажной форме учебного журнала, состоящего из нескольких брошюр.

4.7. Учебный журнал по дисциплине оформляется не позднее даты начала учебных занятий по дисциплине в соответствии с расписанием учебных занятий учебной группы.

4.8. В учебном журнале фиксируются:

- даты проведения учебных занятий, в том числе КСР;
- количество учебных занятий;
- темы учебных занятий;
- присутствие/отсутствие обучающихся на учебных занятиях;
- результаты текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине, в том числе результаты КСР, а также положительные результаты повышения текущего рейтинга, полученные на консультациях;
- формы текущего контроля успеваемости обучающихся на учебных занятиях;
- продолжительность учебных занятий, в том числе КСР (в академических часах);
- текущий рейтинг, текущий стандартизированный рейтинг по дисциплине, а также бонусные баллы;
- подпись(и) преподавателя(ей), проводивших учебные занятия;
при наличии промежуточной аттестации в форме зачета:
- зачетный рейтинг;
- дисциплинарный рейтинг;
- результаты промежуточной аттестации (зачтено/не зачтено/не явка);
- трудоемкость промежуточной аттестации в форме зачета (в академических часах);
- подпись(и) преподавателя(ей), принимавшего(их) зачет.

4.9. Темы, даты, количество и продолжительность каждого учебного занятия вносятся в учебный журнал на основании рабочей программы дисциплины и в соответствии с расписанием.

4.10. Даты, форма и продолжительность КСР вносятся в учебный журнал на основании рабочей программы дисциплины и в соответствии с фактическим проведением, при этом продолжительность КСР устанавливается не более двух часов в день.

4.11. Общая трудоемкость учебных занятий, КСР и промежуточной аттестации в форме зачета в учебном журнале должна соответствовать учебному плану ОПОП ВО.

4.12. Оценивание на учебном занятии, в том числе на КСР, осуществляется в соответствии с определенными в рабочей программе дисциплины и фонде оценочных средств формами текущего контроля успеваемости и критериями оценивания, а также особенностями применения балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся по дисциплине, представленными в ФОС по данной дисциплине.

Периодичность проведения текущего контроля успеваемости устанавливается не реже, чем по каждой теме дисциплины.

За одно учебное занятие допускается применение нескольких форм текущего контроля, с выставлением результатов оценивания по каждой в отдельности.

Допускается использование групповых и/или индивидуальных форм текущего контроля.

При индивидуальных формах текущего контроля допускается оценивание отдельных обучающихся, а не всей группы.

4.13. Учебные журналы хранятся на кафедре в течение пяти лет после даты завершения изучения дисциплины.

5 Порядок ведения учебного журнала

5.1. На титульном листе учебного журнала указываются (в типовой форме учебного журнала титульный лист дублируется):

- наименование вуза;
- наименование кафедры;
- наименование дисциплины;
- номер(а) учебной(ых) групп(ы), включенной(ых) в учебный журнал;
- ФИО преподавателя(ей), ведущего(их) занятия по дисциплине в учебной(ых) группе(ах), включенной(ых) в учебный журнал;
- номер(а) семестра(ов), учебный(ые) год(а), в котором(ых) осуществляется обучение согласно учебному плану образовательной программы.

5.2. На второй странице учебного журнала указывается список обучающихся учебной группы (учебных групп) (допускается использование в бумажной форме учебного журнала рукописной записи списка или печатного текста со списком).

5.3. На первом учебном занятии в соответствии с расписанием преподаватель проводит ознакомление обучающихся с применяемой БРС по дисциплине и фиксирует данный факт в учебном журнале в отдельной графе с указанием даты, в случае применения бумажной формы учебного журнала напротив каждой фамилии в списке ставятся подписи обучающихся, в случае ведения учебного журнала в электронной форме лист ознакомления с применяемой БРС по дисциплине оформляется отдельно, данный лист хранится на кафедре и подкрепляется к учебному журналу после его распечатывания.

5.4. Каждое учебное занятие/КСР оформляется в журнале отдельным столбцом с внутренним делением на графы (при необходимости), при этом количество граф может варьироваться в зависимости от используемой на кафедре формы учебного журнала и количества форм текущего контроля, используемых на учебном занятии.

В столбце каждого учебного занятия/КСР указывается (фиксируется):

- номер учебного занятия/обозначение «КСР» (в типовой форме учебного журнала указывается в строке «Занятие №»);
- дата проведения учебного занятия/КСР (в типовой форме учебного журнала указывается в соответствующей строке для записи даты);
- наименование темы учебного занятия/форма КСР (в типовой форме учебного журнала указывается в соответствующей строке для записи темы занятия, но допускается записывать в верхней или нижней части столбца независимо от используемой формы учебного журнала, а также использование в бумажной форме учебного журнала рукописной записи темы или печатного текста с названием темы);
- присутствие/отсутствие обучающегося на учебном занятии с выставлением отметки «+»/ «Н»/«Нб» (в типовой форме учебного журнала отметка ставится в графе «Посещаемость»);
- результаты текущего контроля успеваемости, полученные обучающимся на учебном занятии/КСР (в типовой форме учебного журнала результаты текущего контроля указываются в графе «Что делал», допускается деление данной графы на несколько в зависимости от количества форм контроля на учебном занятии);
- формы текущего контроля успеваемости (допускается записывать в верхней или нижней части графы, в которой выставляются результаты текущего контроля по данной форме, в типовой форме учебного журнала формы текущего контроля указываются в графе «Что делал», с учетом деления данной графы на несколько в зависимости от количества форм контроля на учебном занятии (при наличии));
- итоговый балл по результатам текущего контроля на учебном занятии/КСР, если подсчет итогового балла по всем формам текущего контроля на учебном занятии/КСР предусмотрен применяемой БРС по дисциплине (в типовой форме учебного журнала итоговый балл выставляется в графе «Успеваемость»);
- результаты рубежного контроля по модулю (при наличии) (оформляются отдельной графой в столбце учебного занятия, если рубежный контроль проводится как часть учебного занятия, или отдельным столбцом, если рубежный контроль проводится на отдельном учебном занятии, в типовой форме учебного журнала указываются в графе «Что делал» соответствующего учебного занятия или в столбце «Занятие №» аналогично правилам оформления текущего контроля успеваемости изложенным выше);
- модульный рейтинг (при наличии) (оформляется отдельной графой в столбце последнего учебного занятия модуля/столбце с результатами рубежного контроля или отдельным столбцом, при оформлении в отдельном столбце дата и трудоемкость не указываются и подпись преподавателя не ставится);
- положительные результаты повышения текущего рейтинга, полученные на консультациях (вносятся в отдельную графу столбца соответствующего учебного занятия/КСР или как дополнение в графу с предшествующим результатом текущего контроля успеваемости на соответствующем учебном занятии/КСР);
- продолжительность учебного занятия/КСР в академических часах (указывается в верхней или нижней части столбца каждого учебного занятия/КСР);
- подпись преподавателя, проводившего учебное занятие/КСР (ставится в

верхней или нижней части столбца каждого учебного занятия).

5.5. После проведения всех учебных занятий и КСР в отдельных графах выставляется текущий рейтинг, текущий стандартизированный рейтинг и бонусные баллы (при наличии) для каждого обучающегося, допускается суммирование РТС и бонусных баллов с заполнением дополнительно отдельной графы (при выставлении данных показателей даты и трудоемкость не указываются и подпись преподавателя не ставится, в типовой форме учебного журнала указанные показатели могут выставляться в отдельных столбцах «Занятие №» или один столбец «Занятие №» делится на несколько граф с указанием соответствующего показателя).

5.6. Зачет, если по дисциплине учебным планом определена данная форма промежуточной аттестации, оформляется отдельным столбцом после заполнения граф с текущим рейтингом, текущим стандартизированным рейтингом и бонусными баллами (в типовой форме учебного журнала оформляется в отдельном столбце «Занятие №»), в данном столбце указывается:

- дата проведения зачета по расписанию (в типовой форме учебного журнала указывается в соответствующей строке для записи даты);
- обозначение «Зачет» (в типовой форме учебного журнала указывается в соответствующей строке для записи темы занятия);
- зачетный рейтинг и дисциплинарный рейтинг (указывается в отдельных графах, в типовой форме учебного журнала данные показатели указываются в графе «Что делал», разделенном на отдельные графы с указанием соответствующего показателя);
- результаты промежуточной аттестации (зачтено/не зачтено/не явка) (в типовой форме учебного журнала указывается в графе «Успеваемость»);
- трудоемкость промежуточной аттестации в форме зачета в академических часах (указывается в верхней или нижней части столбца);
- подпись(и) преподавателя(ей), принимавшего(их) зачет (указывается в верхней или нижней части столбца).

Допускается наличие в учебном журнале дополнительной информации о проведении зачета (форма проведения зачета, номер билета, баллы за отдельные вопросы/задания и др.) с оформлением соответствующих столбцов/граф/строк.

5.7. Допускается ведение в учебном журнале дополнительных записей об инструктажах и ознакомлении обучающихся с определенными правилами (в зависимости от специфики дисциплины/кафедры), воспитательных беседах, в том числе с подписью обучающихся, с оформлением соответствующих столбцов/граф/строк.