



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»
Система менеджмента качества

Утверждаю



Директор ОБПОУ «КБМК»

В.В. Игнатенко

августе 20 21 г.

ПРАВИЛА

ведения Журнала практической подготовки обучающихся ОБПОУ
«КБМК»

ПР ЗПО.020-2021

Введён в действие

Приказом от « 31 » августа 20 21 г. № 77а
Дата введения « 01 » сентября 20 21 г.
Срок действия до « 31 » августа 20 26 г.

Введён: впервые

Курск - 2021

Курск - 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения	3
4 Положения	3
4.1 Общие положения	3
4.2 Обязанности преподавателей	4
5 Контроль ведения Журналов практики	5
6 Хранение Журналов практики	6
Приложение А(обязательное) Образец заполнения Журнала	7
Лист согласования	8
Лист ознакомления	9
Лист регистрации изменений	10

1. Область применения

1.1 Правила ведения (далее – Правила) Журнала практической подготовки обучающихся (далее – Журнал) Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж» (далее – ОБПОУ «КБМК», Колледж) устанавливают единые требования к порядку оформления Журнала.

1.2 Требования Правил являются едиными в образовательной деятельности ОБПОУ «КБМК» и соблюдаются всеми отделениями и цикловыми методическими комиссиями (далее – ЦМК).

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами и правовыми актами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р ИСО 9001–2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64 « О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- СТК 02.01.001-2017 «Нормативная документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;
- ВД ИМК.001–2017 «Словарь терминов и определений системы менеджмента качества».

3. Сокращения и обозначения

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

РК – рубежный контроль

ЗПО – заместитель директора по производственному обучению

ППС – производственная практика по профилю специальности

ЗО – заведующий отделением

4. Положения

4.1. Общие положения

4.1.1. Ведение Журнала является обязательным для каждого преподавателя профессиональных модулей и ряда преподавателей общепрофессиональных дисциплин. Преподаватели несут персональную ответственность за правильность оформления Журнала.

4.1.2. К работе с Журналом допускаются только педагогические работники, проводящие занятия в конкретной определённой группе, классный руководитель, а также административные работники (с целью контроля).

4.1.3. Запрещается допускать студентов к работе с Журналом. Исключение – студенты очно-заочной формы обучения и старосты групп, находящихся на самоуправлении (в этих группах работу с журналом осуществляет староста).

4.1.4. Журнал рассчитан на учебный год.

4.1.5. В Журнале фиксируются отметки и количество выданных часов, соответствующее учебному плану и подлежащее оплате.

4.1.6. Все записи в Журнале должны вестись на русском языке, четко и аккуратно, шариковой или чернильной (гелевой) ручкой, синего или фиолетового цвета, без исправлений.

4.1.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, отмечаются внизу страницы за подписью преподавателя или административного работника. Недопустимо при исправлении в Журнале использовать коорректирующие средства.

4.1.8. Недопустимы записи карандашом.

4.1.9. В случае выставления преподавателем ошибочной отметки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись внизу страницы следующего содержания: *дата, ФИО обучающегося, «Ошибочно выставлена оценка «4» (хор.), верной считать оценку «3» (удвл.)».*

4.1.10. Данная запись фиксируется ЗПО и без его личной подписи является недействительной. Злоупотребления преподавателя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний студента, являются серьезным нарушением.

4.1.11. Аббревиатуры и сокращения допускаются только общепринятые.

4.1.12. Страницы Журнала в начале учебного года распределяет ЗПО.

4.1.13. ЗПО заполняет в Журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (содержание);
- название дисциплин, разделов, МДК, ПМ на соответствующих страницах (пишется с заглавной буквы).

4.1.14. Преподаватель заполняет в Журнале:

- список студентов на странице, соответствующей преподаваемому им разделу, МДК, ПМ, дисциплине (фамилия, инициалы);
- даты проведения занятий;
- название тем занятий;
- длительность занятий (количество часов);
- оценки за каждое практическое занятие, каждый день учебной практики;
- отметки об отсутствии;
- итоговые оценки;
- сведения о результатах прохождения ППС.

4.1.15. Все изменения в списочном составе группы (выбытие, прибытие) в Журнале делает только ЗО или ЗПО после оформления приказа по Колледжу, подтверждающего убытие или прибытие: «Выбыл, приказ №__ от __».

4.1.16. Ежемесячно ЗПО проверяет Журнал на предмет правильности и своевременности его оформления.

4.2. Обязанности преподавателей

4.2.1. На правой стороне разворота Журнала преподаватель записывает свои фамилию и инициалы.

4.2.2. Журнал заполняется преподавателями ежемесячно, информация о проведенных занятиях заносится в Журнал не позднее 25-го числа текущего месяца (Приложение А).

4.2.3. Дата проведения занятия прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09). Даты проведения занятий на правой и левой сторонах разворота Журнала должны совпадать.

4.2.4. Преподаватель обязан на каждом практическом занятии (каждый день учебной практики) проверять и оценивать знания, умения, степень сформированности практических навыков обучающихся с выставлением соответствующих отметок.

4.2.5. При выставлении отметок преподавателю разрешается записать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5».

4.2.6. Отсутствующие отмечаются буквой «н». После отработки пропущенного занятия рядом с «н», в этой же ячейке, в верхнем правом углу, выставляется отметка, на которую отработана пропущенная тема.

4.2.7. Выставление в Журнале точек, отметок со знаком «-», «+», записей карандашом не допускается.

4.2.8. Количество часов, записанное преподавателем на правой стороне разворота, должно соответствовать учебному плану, рабочей программе и рабочему плану преподавателя.

4.2.9. Количество выданных часов указывается без буквы «ч», заверяется подписью преподавателя.

4.2.10. Название тем занятий должно полностью соответствовать рабочему плану преподавателя. Если в день проведения практического занятия запланировано проведение семинара или рубежного контроля, отметка об этом вносится на правую сторону разворота после названия темы занятия (например, «Сестринский уход при стенокардии. Семинар №1»), дублировать дату не нужно.

4.2.11. Выставление в одной ячейке двух отметок допускается в случае, если на данном занятии предусмотрено два вида работы (например, изучение темы с отметкой и проведение семинара с отметкой); в этом случае отметки выставляются через дробь соответственно «тема/семинар».

4.2.12. В Журналах при проведении семинарско-практических занятий отметки за семинар выставляются в знаменатель дроби. Отметки за рубежный контроль (далее – РК) также фиксируются в знаменателе дроби.

4.2.13. По завершении выдачи часов в каждой подгруппе преподавателем на правой стороне разворота делается запись: «по плану - ___ часов, выдано _____ часов, подпись преподавателя».

4.2.14. По завершении выдачи часов в каждой подгруппе преподаватель должен проставить итоговые оценки или отметки о неаттестации. Оставлять пустые клетки запрещено.

4.2.15. По завершении выдачи часов в каждой подгруппе итоговая оценка за практические занятия (за семестр, за год) переносится в классный журнал.

4.2.16. Если в последний день дисциплины, раздела, МДК проводится дифференцированный зачет, отметки выставляются отдельной колонкой с пометкой «ДЗ».

4.2.17. Оценки за семинары по завершении выдачи часов переносятся в классный журнал, оценка за дифференцированный зачет (при его наличии) переносится в классный журнал.

4.2.18. Отработка неудовлетворительной отметки фиксируется в той же ячейке, в верхнем правом углу. Если в ячейке уже выставлено 2 отметки (за два вида работ), и одна из этих отметок – «2», отработка этой «2» фиксируется преподавателем ниже списка группы.

4.2.19. Отметка «н/а» (не аттестован) выставляется в качестве итоговой отметки, если нет оснований для аттестации (студент к моменту последнего занятия не отработал пропуски). В случае преобладания неудовлетворительных отметок выставляется итоговая отметка «2».

4.2.20. За перенос отметок из Журнала в классный журнал несёт ответственность преподаватель, читающий теорию. В группах очно-заочной формы обучения и находящихся на самоуправлении информацию в классный журнал переносят старосты групп.

4.2.21. В случае, если обучающийся, неаттестованный ранее, ликвидирует академическую задолженность, итоговую отметку выставляет преподаватель, принимавший отработку последним, не позднее 3 дней после отработки обучающимся всех задолженностей. В случае, если отметка в установленные сроки не будет выставлена в журнале, ее выставляет ЗО (на основании предоставленного обучающимся заполненного листа отработок).

4.2.22. Оценки за производственную практику по профилю специальности фиксируются на отдельном листе (в соответствии с оглавлением).

5. Контроль ведения Журналов

5.1. Ежемесячный контроль ведения Журналов входит в обязанности ЗПО.

5.2. Замечания по результатам проверки учитываются при начислении стимулирующих

выплат (штрафные баллы) преподавателям.

6. Хранение Журналов

6.1 Журналы хранятся у ЗПО до выпуска группы. После выпуска группы Журнал передаётся на архивное хранение.

6.2 Журналы хранятся в архиве в соответствии с номенклатурой дел. По истечении указанного в номенклатуре срока хранения вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора Колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании Журналов.





6.3 Списание Журналов оформляется соответствующим актом.

Приложение А
(обязательное)
Образец заполнения классного Журнала.

Левая сторона							Правая сторона			
Семестр _____ Дисциплина _____							Преподаватель <u>Иванова М.М.</u>			
№ п/п	Ф.И.О.	11.09	20.09	22.09		Итог. оценка	Дата	Тема	Кол. часов	Подпись преп-ля
1	Андреев П.И.	4 / 4	4 н	3 / 4		4	11.09	Прием пациента в стационар. Семинар 1	4+2	
2	Бобров А.И.	5 / 4	4	4 / 4		4 (хор)	20.09	Оценка функционального состояния пациента	6	
3	Волков В.В.	3 / 2	3 2	2 / 3		2 (неуд)	22.09	Оценка функционального состояния пациента. Семинар 2	4+2	
4	Сидоров Н.Д.	4 / 3	5	4 / 5		4 (хор)				
5	Петрова Н.В.	5 / 4	5	5 / 5		5 (отл)				
		C ₁		C ₂		ДЗ				
								По плану – 40 ч.		
	Андреев П.И. аттестован 4 (хор.) 17.11.2021 подпись преподавателя							Выдано – 40 ч.		
	Волков В.В.	3 / 3		3 / 3				подпись преподавателя		
	Волков В.В. аттестован 3 (удвл.) 27.12.2021 подпись преподавателя									

Лист согласования

Основание для разработки: **план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»**
 (наименование, дата и номер документа)
на 2021 год № ПЛ 02.01.00–2021

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Заместитель директора по производственному обучению		О.В. Смольякова	30.08.21
Проверен:	Инженер СМК		И.Н. Вагин	30.08.21
Согласован:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	30.08.21
	Юрисконсульт		В.В. Орёл	31.08.21

Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён ных	аннулиро- ванных	новых			