



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*» *августе* 20 *21* г. № *77а*
Дата введения «*01*» *сентябре* 20 *21* г.
Срок действия до «*31*» *августе* 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 9001–20015 «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.

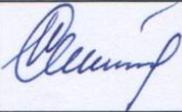
6.3 Списание Журналов оформляется соответствующим актом.

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 регистрации изменений

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