

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольское медицинское училище»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель объединенного профкома
ГАПОУ «Зеленодольское
медицинское училище»

 Е.Е. Яковлева

«15» марта 2018г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ
«Зеленодольское медицинское
училище»

 А.Ф. Лазебный

Приказ №28 от 17.03. 2018г.



Локальный акт № 3.7

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
протокол № 5
от «15» марта 2018г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) "Об образовании в Российской Федерации" (ст.13 п.п.6,7,8)
2. Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Зеленодольское медицинское училище»
3. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям 060101 «Лечебное дело» и 060501 «Сестринское дело»

Настоящее Положение регулирует заполнение журнала практических занятий учебных групп, обучающихся в ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище» по основным профессиональным образовательным программам, базирующимся на требованиях ФГОС СПО

1. Общие положения

- 1.1 Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, и преподавателями-совместителями, работающими в учебных группах, обучающихся по ФГОС СПО
- 1.2 Данное Положение действует до выпуска учебных групп, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, разработанным на основе ФГОС СПО

2. Основная часть

- 2.1. Журнал практических занятий - основной документ учета практической работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися дисциплин, профессиональных модулей и видов практики.
- 2.2. Доступ к журналам практических занятий имеют администрация и преподаватели образовательного учреждения. Выдача журналов студентам и обучающимся строго запрещена.
- 2.3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.
- 2.4. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами.
- 2.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом.
- 2.6. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.
- 2.7. По окончании учебного года зав.практическим обучением на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива), дата».

3. Оформление журнала практических занятий

3.1. Оформление титульного листа и оглавления

- 3.1.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
- номер группы, курс;
- код и наименование специальности

3.1.2.В оглавлении журнала дается перечень с указанием междисциплинарных курсов, видов практики в рамках каждого модуля, фамилий и инициалов преподавателей.

3.1.3. На каждый профессиональный курс, вид практики профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения, о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления. Для каждой подгруппы заводится свой журнал.

3.2. Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости студентов

3.2.1. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02, 25), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

3.2.2. Фамилии студентов (обучающихся) располагаются в алфавитном порядке. Включение фамилии и инициалов студентов (обучающихся) в список, а также исключение их из списка производятся с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.

3.2.3. Оценки проставляются по бальной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости..

3.2.4. Не допускается выделение итоговых оценок чертой, другим цветом и т.д.

3.3. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

3.3.1. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – в академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану.

Исправление дат недопустимо.

3.3.2. Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти отражение в журнале учебных занятий.-

4. Контроль за состоянием журнала

4.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет: заведующий практическим обучением – ежемесячно;

5. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

5.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, или классными руководителями или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по учебной работе или заведующему практикой.

5.2. Заведующий практикой составляет акт, проводит расследование по факту пропажи, собирает объяснительные

5.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий практикой сообщает заместителю директора по учебной работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе.

5.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

5.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжение преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.