



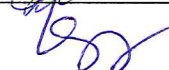
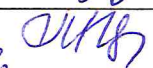
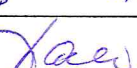

Приложение №7
к приказу ГАПОУ «РБМК»
от 28.10.2020 г. №11-од/лна

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

Лист согласования документа

К проекту документа: Положение о журнале учебной группы

Проект подготовлен: зав. учебной частью Н.Т. Бубеевой

№	Должность	ФИО	Заключение	Дата	Подпись
1.	Зам. директора ОУ	Н.Б. Дырдуева	Согласовано	15.10.20	
2.	Старший методист	Е.Д. Югдурова	Согласовано	15.10.20	
3.	Зав. ЦМК «Лечебное дело»	О.Г. Кузнецова	Согласовано	15.10.20	
4.	Зав. ЦМК «Акушерское дело»	М.Н. Горина	Согласовано	15.10.20	
5.	Зав. ЦМК «Сестринское дело»	Т.К. Дашидоржиева	Согласовано	15.10.20	
6.	Зав. ЦМК «Стоматология», «Фармация»	М.Е. Гулгонова	Согласовано	15.10.20	

Документ принят на заседании методического совета.

Протокол № 1 07.10 2020

Содержание документа

	Стр
1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные документы	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Заполнение журнала учебной группы	5
6. Контроль за заполнением журнала учебной группы	7

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок ведения Журнала учебной группы в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2 Данное Положение является локальным нормативным актом, определяющим требования к процессу ведения Журнала учебной группы в ГАПОУ «РБМК».

1.3 Требования настоящего Положения обязательны для преподавателей, сотрудников подразделения, реализующего программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям.

2. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и локальными актами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям;
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 464 от 14.06.2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 03.09.2013г. № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»
- Устав ГАПОУ «РБМК».

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие термины и определения:

Междисциплинарный курс - система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая освоение компетенций при прохождении обучающимися практики в рамках профессионального модуля.

Оценка результатов обучения - Процедура определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся и выпускников профессионального образования требованиям потребителей образовательных услуг.

Практика (производственная) - вид учебных занятий, использующийся для освоения обучающимися компетенций в процессе самостоятельного выполнения определенных видов работ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в максимально приближенных к ней условиях.

Программа подготовки специалистов среднего звена – комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальностям.

Профессиональный модуль - часть программы профессионального образования (обучения), предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определенной совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для трудового процесса. Может быть частью основной профессиональной образовательной программы или самостоятельной программой с обязательной процедурой сертификации квалификации выпускника по ее окончании.

Программа профессионального модуля - документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации профессионального модуля.

Программа учебной дисциплины - документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации учебной дисциплины.

Учебная практика - вид учебных занятий, использующийся для освоения начальных профессиональных умений в условиях учебных мастерских, лабораторий, баз и т.п.

Учебная дисциплина - система знаний и умений, отражающая содержание определенной науки и/или области профессиональной деятельности, и нацеленная на обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы.

Федеральный государственный образовательный стандарт - нормативный документ, определяющий совокупность требований к результатам освоения основной образовательной программы, ее структуре и условиям реализации.

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ГАПОУ – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

МДК- междисциплинарный курс

ОУ – образовательное учреждение

ПМ – профессиональный модуль

ПП – производственная практика

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

РБМК – Республиканский базовый медицинский колледж

УД – учебная дисциплина

УП – учебная практика

4. Общие положения

4.1. Журнал учебной группы (форма №1) является основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты освоения студентами программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.

4.2. Журнал учебной группы оформляется на каждый учебный год.

4.3. Аккуратное и своевременное внесение записей в форму №1 в соответствии с календарно-тематическими планами по специальностям является обязательным требованием для каждого преподавателя.

4.4. Журнал учебной группы заполняется аккуратным, четким почерком, шариковой ручкой с синей пастой.

4.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, «точки»), отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Внизу страницы пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

4.6. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

5. Заполнение журнала учебной группы

5.1. Оформление титульного листа и оглавления

5.1.1. На титульном листе журнала указываются: полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом, номер группы, наименование специальности, квалификации, учебный год.

5.1.2. В оглавлении указываются учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули и отведенные для них страницы. Распределение УД, МДК, ПМ в журнале учебной группы по страницам проводится зав учебной частью. Журналы учебных групп одной специальности и одинаковых курсов заполняются таким образом, чтобы одноименные УД, МДК, ПМ располагались на одних и тех же страницах. Наименования УД, МДК, ПМ указываются в соответствии с учебным планом.

5.1.3. На каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом (с учетом деления учебной группы на подгруппы при необходимости).

5.2. Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости студентов.

5.2.1. Списочный состав студентов (фамилия, инициалы) учебной группы вносится в форму №1 в алфавитном порядке по всем дисциплинам в соответствии с приказом о зачислении, переводе).

5.2.2. Исключение фамилий, инициалов студентов из списка производится классным руководителем, старостой группы с указанием даты и номера приказа о выбытии: «Академический отпуск пр.№ от _____», «Отчислен пр.№ от _____». Указанные записи дублируются на всех страницах журнала.

5.2.3. В случае прибытия в группу нового студента его фамилия вносится старостой группы по указанию заведующего отделением в конец списка. Запись о прибытии: «Зачислен пр. № от -____», «Восст. пр. № от _____ » вносится в «Сведения о составе группы», графа «Движение».

5.2.4. Ответственность за формирование списков студенческих групп, поддержание актуального списочного состава группы (своевременное оперативное внесение изменений на основании соответствующих приказов) несут специалист студенческого отдела кадров, зав. отделениями, классные руководители. Специалист студенческого отдела кадров несет также ответственность за хранение и выдачу журналов учебных групп.

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

5.3.1. Знания и практические навыки студентов оцениваются на каждом практическом занятии с последующим выставлением оценки по пятибалльной системе. Практические занятия завершаются аттестацией в виде зачета (дифференцированно). Итоговая оценка за практический цикл, включая занятия по учебной практике, выставляется в отдельной графе.

5.3.2. Студентам, имеющим ограничение по медицинским показаниям, по учебной дисциплине «Физическая культура» вместо оценки выставляется «зачет».

5.3.3. Отсутствующих на занятиях студентов необходимо отмечать в день проведения занятия отметкой «нб», после отработки пропущенного занятия через дробь в отметке «нб» указывается оценка.

5.3.4. Запись «н/а» («не аттестован») производится в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом более 50% учебного времени и (или) невыполнения более 50% объема нагрузки.

5.3.5. При выставлении оценок пропуск граф не допускается, за исключением итоговой оценки по дисциплине, где допускается пропуск одной графы перед итоговой оценкой для более четкого ее выделения.

5.3.6. Перед выходом на производственную практику, накануне экзамена все оценки, включая итоговые, должны быть выставлены преподавателем в форму №1.

5.3.7. В случае ошибочного выставления оценки исправление производится следующим образом: предыдущая отметка зачеркивается, рядом ставится необходимая оценка числом и прописью с указанием «Исправленному верить» и подпись преподавателя.

5.3.8. Из журнала учебной группы итоговые оценки по УД, МДК, ПМ выставляются в зачетную книжку, семестровые ведомости, сводные ведомости успеваемости. Ответственность за сверку оценок в форме №1 и в зачетных книжках несут классные руководители, заведующие отделениями.

5.4. Порядок оформления страниц учета проведенных занятий.

5.4.1. Записи в форму №1 производятся преподавателем в день проведения теоретических и лабораторно - практических занятий, при проведении учебных занятий на клинических базах – в день окончания цикла, но не позднее 10 числа каждого месяца.

5.4.2. В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне (графа «Дата»), продолжительность занятия

(графа «Кол-во часов»), тему проведенного занятия (графа «Содержание урока») согласно календарно-тематическому плану, ставит подпись.

5.4.3. Дата проведения занятия записывается арабскими цифрами (число, месяц, год), через точку (6 знаков). Исправление дат недопустимо.

5.4.4. В графе «Задание на дом» указываются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники.

5.4.5. При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слов «замещение» (сокращенный вариант – «зам.»), а в графе «Роспись преподавателя» указывается фамилия замещающего преподавателя и ставится его подпись.

5.4.6. Часы за проведенные дополнительные консультации и консультации перед экзаменом записываются преподавателем в форме №1 на отведенных страницах.

5.4.7. Преподаватель несет ответственность за выполнение учебной программы, своевременное заполнение сведений о проведенных занятиях, посещаемости и успеваемости студентов на занятиях.

6. Контроль за заполнением журнала учебной группы

6.1. Контроль соответствия записей в журнале учебной группы расписанию занятий, календарно-тематическим планам осуществляет заместитель директора образовательного учреждения и заведующий учебной частью.

6.2. Заведующий учебной частью до 10 числа каждого месяца проверяет записанные преподавателями часы в ф.№1.; по данным ф. №1. вносит часы, записанные преподавателями в Форму №2, сверяя их с расписанием учебных занятий, подводит итог за месяц, ставит свою подпись в журнале учебной группы. Форма № 3 (карточка учета часов учебной работы за учебный год) заполняется по окончании каждого учебного семестра, подводя итог за семестр.