

Департамент образования Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области

«Орловский базовый медицинский колледж» (БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14
ИНН 5751008490, КПП 575101001
Тел./факс (4862) 45-80-58, e-mail: orelmed@yandex.ru

П Р И К А З №147

« 01 » декабря 2017 г.

г. Орёл

О введении в действие «Инструкции по ведению журналов учёта обучения БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с « 01 » декабря 2017 г. «Инструкцию по ведению журналов учёта обучения БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (далее - Положение) – Приложение 1 к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным за исполнение, актуализацию Инструкции заместителя директора по учебной работе Куркову Н.С.

3. Курковой Н.С.:

3.2.1. ознакомить с утверждённой Инструкцией заведующих отделениями, заведующего Учебной частью, преподавателей, руководителей филиалов под роспись,

3.2.2. разместить копию Инструкции на официальном информационном стенде колледжа сроком на один месяц, в Учебной части и на отделениях колледжа,

3.2.3. обеспечить размещение Инструкции на официальном Интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления,

3.2.4. обеспечить сохранность экземпляра №2 Инструкции.

3.2.5. передать копии Инструкции заведующим отделениями колледжа.

4. Пачиной Н.А. обеспечить сохранность Инструкции.

5. Считать с 01 декабря 2017 г. утратившим силу «Инструкцию по ведению журнала учёта теоретического обучения БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж», утв. приказом директора от 17.03.2014 г. №143, «Инструкцию по ведению журнала учёта практического обучения БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж», утв. приказом директора от 17.03.2014 г. №144.

6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Орлов

УТВЕРЖДАЮ



Директор БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»
В.В. Орлов

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению журналов учёта обучения БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание (конференция)
работников и обучающихся колледжа

Совет колледжа

протокол №2 от 31.08.2017г.

протокол №6 от 09.06.2017г.

Председатель

Н.С. Куркова

И.о. председателя

Ю.К. Прохорцев

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует порядок ведения журналов учёта теоретического обучения и направлений практических занятий БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (далее - ОБМК).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), Уставом БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» и иными локальными актами ОБМК.

1.3. Положение является локальным нормативным актом ОБМК.

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА И НАПРАВЛЕНИЯ

2.1. Журнал учёта теоретического обучения (далее – Журнал) и направление на практические занятия (далее - направление) в БПОУ ОО Орловский базовый медицинский колледж (далее - Колледж) являются локальными документами колледжа.

2.2. Ведение Журнала учёта теоретического обучения является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя учебной группы.

2.3. Ведение направления на практические занятия – является обязательным для каждого преподавателя, ведущего практические занятия.

2.4. Журнал и направление является основным документам учета учебной работы группы и рассчитаны на один учебный год.

2.5. К ведению Журнала/направления допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, согласно тарификации, классные руководители, а также административные работники, курирующие работу данной группы.

2.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Журналом.

Бригадир группы студентов обеспечивает наличие направления на практическом занятии и предоставляет его на каждое занятие, в конце месяца предоставляет в Учебную часть колледжа для учёта часов, выданных преподавателями.

2.7. Все листы в Журнала должны быть пронумерованы, начиная 3 – ей страницы, записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета.

Листы направления не нумеруются. Направление не прошивается.

2.8. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем занятий, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, семинарских занятий, курсовых работ.

2.9. В клетках для выставления отметок преподавателю разрешается запись только из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.», «осв.».

2.10. На правой стороне развернутой страницы Журнала преподаватель обязан записывать дату занятия, количество часов, тему, изученную на занятии и задания на дом, поставить свою подпись.

На правой стороне развернутой страницы направления преподаватель обязан указать порядковый номер, дату и тему, изученную на занятии, а также количество часов по каждой теме, поставить свою подпись.

2.11. На левой стороне развернутой страницы Журнала классный руководитель оформляет список студентов группы/подгруппы, а преподаватель обязан записывать дату занятия и оценку.

На левой стороне развернутой страницы направления классный руководитель оформляет список бригады студентов, а преподаватель обязан указать, а преподаватель обязан записывать дату занятия. На последнем занятии преподаватель выставляет общую оценку и ставит свою подпись. Отметка об отработанных студентом занятиях делается преподавателем в нижней таблице левой стороны развернутой страницы направления.

2.12. В графе Журнала «домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

2.13. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе учебной дисциплины.

2.14. Контроль за правильностью ведения записей в Журналах/направлениях осуществляет заместитель директора по учебной работе не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями по специальностям и заведующий по практическому обучению - ежемесячно.

Ответственные лица по результатам контроля заносят выявленные замечания в лист административных проверок Журнала, находящийся в конце Журнала.

2.15. Невыполнение инструкции по ведению Журнала/направления может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя, классного руководителя или лица, ответственного за осуществление контроля за его ведением.

2.16. Зачеркивать, делать пометки карандашом, ставить точки, чёточки и другие посторонние пометки в Журнале/направлении запрещается.

Исправления допускаются путём аккуратного зачеркивания, рядом пишется «запись ошибочна» и ставится подпись преподавателя.

III. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

3.1. Классный руководитель учебной группы заполняет в Журнале/направлении:

- титульный лист, обложку, указывая полное наименование Колледжа в соответствии с Уставом, № группы (курс, специальность, форму обучения), учебный год;

- списки обучающихся заполняются на всех страницах. Включение фамилий обучающихся в списки, а также исключение фамилий обучающихся из списков производится классным руководителем группы только после соответствующего приказа по колледжу с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа как основания;

- общие сведения об обучающихся в группе – в Журнале;

- сводную ведомость посещаемости (еженедельно) в Журнале;

- сводную ведомость успеваемости по окончании семестра в Журнале;

- листок здоровья.

Преподаватель, ведущий занятия по практическому обучению, переносит общую оценку из направления в Журнал учёта теоретического обучения не позднее следующего рабочего дня с даты окончания занятий по курсу.

3.2. Классный руководитель регулярно просматривает лист административных проверок и ведёт работу по устранению замечаний.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

4.1. Журнал/направление заполняется преподавателем в день проведения занятия.

4.2. Преподаватель обязан постоянно проверять посещаемость занятий обучающихся и отмечать в Журнале/направлении отсутствующих на занятии буквой «н».

4.3. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и выставлять оценки за устные и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа) в Журнал/направление в день проведения занятия. Запрещается выставление оценок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в течение трех календарных дней.

На практических занятиях (при условии деления на подгруппы и продолжительности практического занятия более 4 часов) – отметки за занятия должны быть выставлены каждому студенту.

4.4. При сдвоенном занятии (более 2-х часов) преподаватель записывает в Журнале дату дважды,

4.5. Наименование разделов и тем дисциплины записывается без

сокращений. Если проводятся практические занятия, лабораторные работы, то в кратком содержании занятия пишутся слова «Лабораторная работа №...»; «Практической занятие №...» и проставляется порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

4.6. По окончании каждого семестра (года) по всем изучавшимся дисциплинам, в Журнале выводятся итоговые оценки успеваемости обучающихся независимо от того, выносятся эти дисциплины на экзамен или нет.

4.7. Оценки успеваемости обучающимся за семестр (год) проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре (году).

4.8. Если итоговая оценка по дисциплине складывается из оценки по теории и практики, то выставляются рядом в колонках оценки по теории и практике по пятибалльной системе, либо словом «зачет» при количестве проведенных занятий менее 20 часов, далее прописывается слово "итог" и выставляется оценка по пятибалльной системе без пропуска колонок. Если по дисциплине предусмотрен экзамен, то далее через несколько колонок прописывается слово "экзамен" и выставляется оценка по пятибалльной системе.

4.9. Преподаватели регулярно просматривают лист административных проверок и ведут работу по устранению замечаний.

V. ОБЯЗАННОСТИ КОНТРОЛИРУЮЩЕГО ЛИЦА

5.1. Заведующие отделениями и заведующий практическим обучением составляют оглавление, где указывается перечень дисциплин, изучаемых в конкретном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс (сокращения наименований дисциплин не допускаются).

На каждую учебную дисциплину на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «Страница» оглавления.

Если дисциплину ведут два преподавателя, то в журнале/направлении отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.

5.2. Заведующие отделениями и заведующий практическим обучением доводят настоящую Инструкцию до преподавателей и классных руководителей групп под подпись.

5.3. Осуществляют контроль и проверку Журнала/направления в соответствии с данной Инструкцией и в установленные сроки: заведующие

отделениями и заведующий практическим обучением ежемесячно, заместитель директора по учебной работе раз в семестр.

5.4. Контролирующие лица осуществляют подготовку анализирующих справок, приказов по результатам проверки, доводят их содержание до директора колледжа, преподавателей, классных руководителей.

5.5. За допущенные нарушения настоящего положения со стороны преподавателей и классных руководителей групп в случае частичной порчи журнала/направления составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту о возмещении ущерба виновным лицом.

5.6. При обнаружении пропажи журнала/направления учебной группы классный руководитель немедленно оповещает о факте исчезновения заместителя директора по учебной работе. Составляется акт, проводится расследование по факту пропажи журнала, собираются объяснительные всех преподавателей, работающих в группе и студентов группы.

5.7. В течение 10 дней со дня пропажи журнала/направления заместитель директора по учебной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

VI. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ

6.1. Журналы учёта теоретического обучения хранятся в преподавательской, журналы практических занятий – в кабинете заведующего практическим обучением.

6.2. В конце учебного года журналы сдаются заведующими отделениями в архив и хранятся в течении 5 лет, направления утилизируются комиссионно с участием заведующего практическим обучением с составлением акта.

VII. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

7.1. Конституция Российской Федерации, 1993.,

7.2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273 –ФЗ,

7.3. Закон Орловской области от 6 сентября 2013г. N 1525 – ОЗ « Об образовании в Орловской области»,

7.4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего

профессионального образования»,

7.5. Устав БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2015г.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящая Инструкция обязательна к применению для администрации и всех педагогических работников колледжа и его филиалов.

8.2. Инструкция рассмотрена Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа, согласовано Советом колледжа

8.3. Инструкция вступает в силу с момента его утверждения директором ОБМК и действует до издания новой Инструкции, вводится в действие приказом директора ОБМК.

8.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящей Инструкции возлагается на заместителя директора по учебной работе, заведующего Учебной частью, заведующих отделениями, заведующего практическим обучением, руководителей филиалов.

8.5. Инструкция изготовлена в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии у ответственных лиц.

8.6. Инструкция размещена на официальном интернет-сайте колледжа.

Заместитель директора
по учебной работе

Н.С. Куркова

