

**АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Директором АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Приказ № 72

от « 03 » 09 2018 г.

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ  
И УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ АПОУ УР «РМК МЗ УР»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 "Об образовании в Российской Федерации", Положением о практическом обучении студентов АПОУ УР «РМК МЗ УР», Уставом АПОУ УР «РМК МЗ УР» и устанавливает основные требования к ведению журнала практических занятий и учебной практики.

1.2. Инструкция является локальным нормативным актом АПОУ УР «РМК МЗ УР».

1.3. Журнал практических занятий и учебной практики является основным документом учета учебной работы преподавателя с группой (бригадой), а также финансовым документом, подтверждающим обоснованность начисления преподавателю заработной платы за проведенные учебные часы.

1.4. Журнал ведется на одну бригаду учебной группы и рассчитан на все годы обучения.

1.5. К ведению Журнала допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе (бригаде), согласно тарификации, классные руководители (куратор), а также административные работники, курирующие работу данной группы.

1.6. Ответственность за журнал практических занятий и учебной практики (сохранность, правильность и аккуратность заполнения) возлагается на классного руководителя (куратора) группы. Ежемесячно куратор обязан предоставить заведующим отделениями и заведующим производственной практикой отчет по успеваемости и посещаемости студентов группы. Список студентов группы заполняется куратором в соответствии с поименной книгой, книгой приказов и личным делом обучающегося.

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

1.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы. Категорически запрещается вносить какие-либо исправления в записи журнала, при этом использовать корректор или стирание. Все исправления вносятся только с разрешения администрации колледжа. Категорически запрещается проводить в журнале какие-либо линии. Исправления допускаются путём аккуратного зачеркивания, рядом пишется «запись ошибочна» и ставится подпись.

1.9. Заведующий отделом практики обязан контролировать наполняемость оценок по каждой учебной дисциплине и обоснованность выведения итоговых оценок; заведующий производственной практикой - соответствие дат проведения расписанию учебных занятий, выполнение общего количества часов в соответствии с учебным планом, заполнение ведомости оценок по учебным практикам; заведующие отделениями - отметки об отчислении и перезачете оценок в соответствии с приказами директора, заполнение ведомости оценок по учебным практикам; председатели ЦМК обязаны контролировать соответствие записей в журнале календарно-тематическим планам.

1.10. При исключении обучающегося из числа студентов колледжа заведующий отделением делает в журнале запись по каждой учебной дисциплине рядом с Ф.И.О. студента об отчислении, номере приказа и дате отчисления, запись заверяет личной подписью.

1.11. Невыполнение инструкции по ведению Журнала может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя, классного руководителя (куратора) или администратора, ответственного за осуществление контроля за его ведением.

## 2. Обязанности классного руководителя (куратора)

2.1. Классный руководитель (куратор) учебной группы заполняет в Журнале:

– списки обучающихся на всех страницах. Включение фамилий обучающихся в списки Журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков Журнала производится классным руководителем (куратором) группы только после соответствующего приказа по Колледжу.

2.2. Классный руководитель (куратор) регулярно просматривает лист административных проверок и ведёт работу по устранению замечаний.

2.3. Классный руководитель (куратор) оформляет содержание, где указывается перечень учебных дисциплин, изучаемых в конкретном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, с указанием количества часов, фамилии и инициалов преподавателей, читающих курс. 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 «№ Страницы» содержания.

### **3. Обязанности преподавателя**

3.1. Журнал учёта практического обучения заполняется преподавателем в день проведения занятия. Заполнение журнала практических занятий и учебной практики допускается не позднее 20 числа текущего месяца.

3.2. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся и отмечать в Журнале их посещаемость.

3.3. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость учебных практик» преподавателями проставляются оценки за учебную практику, с указанием МДК, количества недель/дней по учебному плану (Приложение 3).

### **4. Обязанности заведующего отделением**

4.1. При исключении обучающегося из числа студентов колледжа заведующий отделением делает в журнале запись по каждой учебной дисциплине рядом с Ф.И.О. студента об отчислении, номере приказа и дате отчисления. Запись заверяет личной подписью.

4.2. При перезачете оценок дисциплин согласно приказу делает соответствующую запись с указанием оценки, номера приказа. Запись заверяет личной подписью.

4.3. Контролирует заполнение ведомости оценок по учебным практикам. Заверяет ведомость личной подписью.

### **5. Заполнение левой части**

5.1. На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующих графах месяц и дату занятия арабскими цифрами через точку, отмечает отсутствующих на занятии, а также проставляет текущие оценки (Приложение 1).

5.2. Отсутствие студента на занятии отмечается буквой «н» вне зависимости от причины отсутствия.

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

5.4. При отработке пропущенных занятий или передаче неудовлетворительных оценок новая оценка ставится рядом с предыдущей отметкой в ту же клеточку без дополнительных обозначений (дробную черту не ставить). Ниже, в графе «отметка об отработке пропущенных занятий» также делается запись.

5.5. Оценки должны выставляться своевременно.

5.6. На последнем занятии преподаватель обязан выставить итоговые оценки за практические занятия (учебную практику), независимо от их количества.

5.7. Если изучение учебной дисциплины, раздела, темы МДК (ПМ) предусматривает только практические занятия, то итоговая оценка по практике переносится в журнал успеваемости и на ее основании выводится общая итоговая оценка.

5.8. Если изучение учебной дисциплины, раздела, темы МДК (ПМ) предусмотрено учебным планом в одном семестре, а реально оно проходило в течение всего учебного года, то итоговая оценка выводится только после окончания всего курса занятий.

5.9. Если изучение учебной дисциплины, раздела, темы МДК (ПМ) предусмотрено учебным планом в обоих семестрах, то итоговая оценка выводится в каждом семестре за фактически проведенные занятия.

5.10. В случае, если студент пропустил половину и более занятий по учебной дисциплине, разделу, теме МДК (ПМ) и не отработал их, ему в графе итоговой оценки делается отметка «н/а» (не аттестован).

5.11. Итоги сдачи студентами экзаменов и дифференцированных зачетов оформляются отдельной ведомостью в журнал теоретических занятий, и оценки в журнал практических занятий не выставляются.

5.12. Если студенту по конкретной учебной дисциплине, разделу, теме МДК (ПМ) приказом директора перезачтена оценка, то зав. отделением рядом с Ф.И.О. студента делает запись о перезачете и заверяет ее своей подписью.  
Пример: Приказ № 25 от 03.09.20\_\_ г. оценка 4 (хорошо) \_\_\_\_ (подпись зав. отделением).

5.13. В исключительных случаях по допуску зам. директора по УР или ПО студент может быть допущен к передаче итоговой оценки. Новая оценка ставится рядом с предыдущей, расшифровывается и заверяется подписью преподавателя. В нижней части страницы делается подтверждающая запись. Секретарь учебной части заверяет исправление печатью.

Пример: Исправленному у Ивановой А.С. на 4 (хорошо) верить \_\_\_\_ (подпись преподавателя).  
По общим итоговым оценкам в нижней части листа подсчитывается общее количество «5», «4», «3», «2», указывается количество неаттестованных студентов и вычисляется средний балл и качество знаний в % с точностью до десятых.

Пример: «5» - 10

«4» - 5

«3» - 2

«2» - 0

н/а - 0

Ср. балл - 3,9

Качество знаний - 85,4 %.

## 6. Заполнение правой части

6.1. На правой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующих графах дату проведения занятия, количество академических часов, выделенных на занятие, указывает тему, домашнее задание и подтверждает представленную информацию личной подписью (Приложение 2).

6.2. В нижней части листа преподаватель приводит сведения о выполнении им учебного плана и программы.

6.3. В верхней строчке указывается Ф.И.О. преподавателя.

6.4. Число и месяц проведения занятия пишется арабскими цифрами через точку.

6.5. Количество учебных часов указывается только цифрой без дополнительных отметок.

6.6. Краткое содержание темы вписывается в полном соответствии с календарно-тематическим планом.

6.7. Графа домашнего задания заполняется обязательно для всех форм проведения занятий и всех учебных дисциплин, разделов, тем МДК (ПМ).

Примечание: если учебная дисциплина, раздел, тема МДК (ПМ) обеспечена обязательной учебной литературой, указываются страницы учебника для домашнего изучения.

Если предусмотрено изучение учебной темы занятия по конспекту, в графе домашнего задания пишется «выучить тему по конспекту». В учебной практике домашнее задание прописывается как «теоретический материал и алгоритмы темы № ...».

6.8. Между записями о проведении занятий строки не пропускаются.

6.9. В нижней части страницы дается следующая информация:

По учебному плану в I (II) семестре \_\_\_\_ ч.

Перенесено со II (I) семестра \_\_\_\_ ч.

Выполнено \_\_\_\_\_ ч.  
Программа выполнена.

Подпись. Расшифровка подписи.

## **7. Контроль за состоянием журналов**

7.1. Контроль за правильностью ведения записей в Журналах осуществляют:

заведующий отделом практики - не реже одного раза в семестр;

заведующий производственной практикой - ежемесячно;

заведующие отделениями и председатели ЦМК - при проведении отдельных форм контроля.

7.2. Основные вопросы проверки Журналов:

- состояние оформления Журналов преподавателями;
- фактическое выполнение обучающимися программ;
- накопляемость оценок;
- состояние посещаемости студентов;
- объективность выставления оценок;
- соответствие записей в Журнале преподавателями календарно-тематическому плану;
- уровень обученности обучающихся.

7.3. Заведующий производственной практикой проверяет:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в Журнале, с расписанием учебных занятий;

- наличие заполнения графы «Домашние задание»;

- накопляемость оценок;

- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;

- наличие отметки о замещении занятия;

- наличие записи (вывода) о выполнении общего количества часов в соответствии с учебным планом;

- наличие семестровых и итоговых оценок у каждого студента (обучающегося);

- заполнение ведомости оценок по учебным практикам.

7.4. Председатели ЦМК проверяют:

- наличие системы проверки знаний и умений студентов;

- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);

- количественные показатели обученности студентов - по оценкам.

7.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения Журналов, после завершения проверки на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

## **8. Обязанности контролирующего лица**

8.1. Заведующие производственной практикой доводят настоящую Инструкцию до преподавателей и классных руководителей (кураторов) групп под подпись.

8.2. Контролирующие лица осуществляют подготовку анализирующих справок по результатам проверки, доводят их содержание до директора колледжа, преподавателей, классных руководителей (кураторов).

8.3. Запись о результатах проверки делается на странице журнала «Замечания и предложения по ведению журнала». Пример: 10.09.2017. Не заполнены страницы 14-15. Фамилия, инициалы, подпись проводившего контроль.

8.4. Преподаватель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись в предпоследнем столбце. Пример: 16.09.2016. Замечания устранены. Подпись преподавателя.

8.5. Результаты проверки журналов отражаются проверяющими в справках, на основании которых заместитель директора по УВР может издать соответствующее распоряжение.

8.6. В указанный срок уполномоченное лицо осуществляет повторную проверку выполнения замечаний и рекомендаций.

#### 9. Хранение журналов

9.1. Журналы учёта практического обучения и учебной практики хранятся в преподавательской.

9.2. В конце учебного года журналы сдаются заведующим производственной практикой в архив и хранятся в течение 5 лет.

#### 10. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утер

10.1. При обнаружении пропажи Журнала преподавателями, классным руководителем (куратором), заведующим производственной практикой или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по практическому обучению.

10.2. Заведующий производственной практикой составляет акт, проводит расследование по факту пропажи Журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе, и студентов группы.

10.3. В течение 10 дней со дня пропажи Журнала заведующий производственной практикой сообщает заместителю директора по практическому обучению о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

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

10.5. 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.

10.6. В случае полной утраты Журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

#### 11. Заключительные положения

11.1. Настоящая Инструкция обязательна к применению для администрации и всех педагогических работников колледжа.

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

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

11.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящей Инструкции возлагается на заместителя директора по практическому обучению, заведующего отделом практики, заведующего производственной практикой, заведующих отделениями.

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

11.6. Положение размещено на официальном интернет-сайте колледжа.

Согласовано:

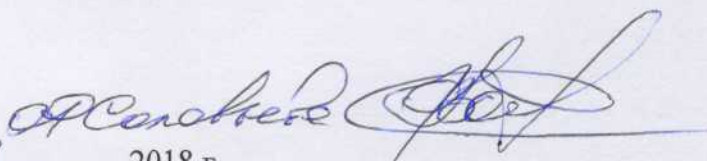
Юрисконсульт

Ф.И.О. Подпись

« 03 »

03

2018 г.



Семестр I

Наименование учебной дисциплины, ПМ, МДК, темы Анатомия и физиология человека

База практического обучения 45 кабинет учебного корпуса РМК

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Месяц/число												Оценка	Отработано часов	Подпись преподавателя
		24.10	25.10	01.11	20.11											
1.	Иванова Е.В.	5	3	4	н 4									4	16	V
2.	Кочурова И.О.	н	н	н	н									н/а	0	V
3.	Петров С.А.	Приказ № 25 от 03.09.2018 оценка 4 (хорошо)													подпись зав. отделением	
4.	Смирнов А.П.	3	4	3	3									3 4(хор)	16	V
5.																
6.																
7.																
8.	«5» - 0															
9.	«4» - 3															
10.	«3» - 0															
11.	«2» - 0															
12.	н/а - 1															
13.	Ср. балл - 3,3															
14.	Качество знаний - 75%															
15.																
16.																
17.	Исправленному у Смирнова А.П. на 4 (хорошо) верить _____ подпись преподавателя															
18.																
19.																
20.																

Отметка об отработке пропущенных занятий

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	№ занятий	Оценка	Подпись преподавателя
1.	Иванова Е.В.	22.11	4	4	V

Фамилия, имя, отчество преподавателя Иванова Светлана Петровна

Дата проведения занятий	Кол-во учебных часов	Наименование тем	Домашнее задание	Подпись преподавателя
24.10	4	Анатомия и физиология дыхательной системы	с.10-13 [3] Конспект лекций	V
25.10	4	...	Конспект лекций	V
01.11	4	...	Подготовить доклад	V
20.11	4	...	Конспект лекций	V
			<b><u>Для учебной практики:</u></b> Теоретический материал и алгоритмы темы № ...	
		По учебному плану в I (II) семестре ___ ч.		
		Перенесено со II (I) семестра ___ ч.		
		Выполнено _____ ч.		
		Программа выполнена.		
		Подпись. Расшифровка подписи		



**ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНОК ПО УЧЕБНЫМ ПРАКТИКАМ**

№ п/п	Наименование МДК  Фамилия и инициалы студента	МДК 04.02	МДК 01.01	МДК	МДК	МДК	МДК	МДК	МДК
		Безопасная среда для пациента и персонала	Здоровый человек и его окружение. Здоровье детей						
1.	Иванова Е.В.	5	4						
2.	Петров С.А.	н/а	3						
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
Количество недель/дней по учебному плану		1 неделя	2 дня						
Подпись преподавателя		V	V						

Руководитель группы \_\_\_\_\_  
(подпись)

Зав.отделением \_\_\_\_\_  
(подпись)

Зав.произв.практикой \_\_\_\_\_  
(подпись)