

**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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной практики.

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

1.3. Журнал производственной практики является основным документом учета работы методического руководителя с группой, а также финансовым документом, подтверждающим обоснованность начисления методическому руководителю заработной платы за проведенные учебные часы.

1.4. Журнал ведется на одну учебную группу и рассчитан на все годы обучения.

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

1.6. Ответственность за журнал производственной 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 своевременность выведения итоговых оценок; заведующий производственной практикой - соответствие дат проведения расписанию практик, выполнение общего количества часов в соответствии с учебным планом, заполнение ведомости оценок по производственным и преддипломным практикам; заведующие отделениями - отметки об отчислении и перезачете оценок в соответствии с приказами директора, заполнение ведомости оценок по производственным и преддипломным практикам.

1.10. При исключении обучающегося из числа студентов колледжа заведующий отделением делает в журнале запись по каждой производственной и преддипломной практике 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 методического руководителя, 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 производственных и преддипломных практик в соответствие с рабочим учебным планом, с указанием количества недель, фамилии и инициалов методических руководителей. На каждую производственную и преддипломную практику выделяется необходимое количество страниц в зависимости от количества недель, отведенных на прохождение данного вида практики, о чем делается необходимая отметка в графе «№ Страницы» содержания.

3. Обязанности методического руководителя

3.1. Журнал учёта производственной практики заполняется методическим руководителем по окончанию практики. Заполнение журнала производственной практики допускается не позднее 20 числа текущего месяца.

3.2. Методический руководитель обязан по окончанию практики выставлять в журнал оценку за дифференцированный зачет.

3.3. В конце журнала в разделе «Ведомость оценок по производственным и преддипломным практикам» методическими руководителями проставляются оценки за производственную/преддипломную 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 практике рядом с Ф.И.О. студента об отчислении, номере приказа и дате отчисления. Запись заверяет личной подписью.

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

4.3. Контролирует заполнение ведомости оценок по производственной и преддипломной практикам. Заверяет ведомость личной подписью.

5. Заполнение левой части

5.1. На левой стороне журнала проставляются в соответствующих графах месяц и дата практики арабскими цифрами через точку.

5.2. Ежедневно отмечаются только отсутствующие на практике, текущие оценки не выставляются.

5.3. Отсутствие студента на практике отмечается буквой «н» вне зависимости от причины отсутствия.

5.4. При отработке пропущенных дней практики делается запись в графе «Отметка об отработке пропущенных дней практики».

5.5. В случае если студент пропустил половину и более дней практики и не отработал их, ему в графе «Оценка за диф. зачет» делается отметка «н/а» (не аттестован).

5.6. Итоги сдачи студентами дифференцированного зачета оформляются отдельной аттестационной ведомостью, а также выставляются в журнал в графе «Оценка за диф. зачет».

5.7. Оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2».

5.8. Оценки в журнал должны выставляться своевременно.

5.9. Если студенту по конкретной производственной практике приказом директора перезачтена оценка, то заведующий 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).

5.10. По итоговым оценкам в нижней части листа подсчитывается общее количество «5», «4», «3», «2», указывается количество неаттестованных студентов, 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. В верхней строчке указывается Ф.И.О. методического руководителя.

6.2. В соответствующих графах проставляются даты, количество дней практики, делается запись в графе «Объем выполненной работы» и подтверждается представленная информация личной подписью.

6.3. Число и месяц проведения практики пишется арабскими цифрами через точку.

6.4. Количество дней практики указывается только цифрой без дополнительных отметок.

6.5. В графе «Объем выполненной работы» ежедневно делается следующая запись: «Контроль прохождения студентами практики. Организация работы, методическая помощь».

6.6. Между записями о посещении практики строки не пропускаются.

6.7. В нижней части страницы дается следующая информация:

По учебному плану в I (II) семестре _____ дней (недель).

Перенесено со II (I) семестра _____ дней (недель).

Выполнено _____ дней (недель).

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 методическими руководителями;

– фактическое прохождение обучающимися практик;

– выставление оценок за дифференцированный зачет;

– состояние посещаемости студентов;

– уровень обученности обучающихся.

7.3. Заведующий производственной практикой проверяет:

– соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в Журнале, с расписанием практик;

– наличие подписи методического руководителя практики;

– наличие отметки о замещении практики;

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

– наличие оценок за дифференцированный зачет по практике у каждого студента (обучающегося);

– заполнение ведомости оценок по производственной и преддипломной практикам.

7.4. 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 методических руководителей 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. Методический руководитель, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись в предпоследнем столбце. Пример: 16.09.2016. Замечания устранены. Подпись методического руководителя.

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 производственной 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 утери

10.1. При обнаружении пропажи Журнала методическим руководителем, 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 методических руководителей, 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.

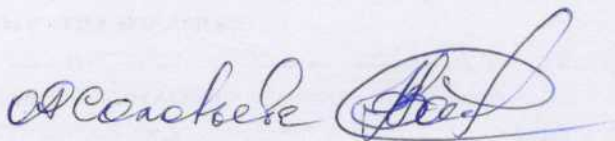
11.5. Инструкция изготовлена в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии у ответственных лиц.

11.6. Положение размещено на официальном интернет-сайте колледжа.

Согласовано:

Юрисконсульт

Ф.И.О. Подпись



« 03 » 09 _____ 2018 г.

Семестр I

Наименование практики ПП ПМ.03 МДК 03.01 Основы реаниматологии

База практического обучения БУЗ УР «1 РКБ МЗ УР»

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Месяц/число												Оценка за диф. зачет	Отработано дней	Подпись метод. руковод.
		11.11	12.11	13.11	14.11	15.11	16.11									
1.	Иванова Е.В.													5	6	V
2.	Кочурова И.О.	н	н	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.				н									5	6	V
5.																
6.	«5» - 2															
7.	«4» - 1															
8.	«3» - 0															
9.	«2» - 0															
10.	н/а - 1															
11.	Ср. балл - 3,9															
12.	Качество знаний - 85,4%															
13.																
14.																
15.																
16.																
17.																
18.																
19.																
20.																
21.																
22.																
23.																
24.																
25.																

Отметка об отработке пропущенных дней практики

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	Количество дней	Подпись методического руководителя
1.	Смирнов А.П.	17.11	1	V

ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНОК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ И ПРЕДДИПЛОМНЫМ ПРАКТИКАМ

№ п/п	Наименование ПП/ПДП Фамилия и инициалы студента	МДК 03.01 Основы реанима тологии ПП	МДК 02.02 Основы реабилитации ПП	МДК Терапия ПДП	МДК	МДК	МДК	МДК	МДК
1.	Иванова Е.В.	4	4	5					
2.	Петров С.А.	4	5	5					
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
	Количество недель/дней по учебному плану	1 неделя	1 неделя	2 недели					
	Подпись преподавателя	V	V	V					

Руководитель группы _____
(подпись)

Зав.отделением _____
(подпись)

Зав.произв.практикой _____
(подпись)