

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ККБМК

от «28» 01/2018 № 217

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЖУРНАЛЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж»  
министерства здравоохранения Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО

решением управляющего совета ККБМК

от «28.01.2018» № 2

г. Краснодар

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.6.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- 1.2. Настоящее Положение регулирует заполнение журнала по производственной практике в учебных группах.
- 1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, руководителями практической подготовки от колледжа, в том числе преподавателями-совместителями.

## II. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

- 2.1. Журнал по производственной практике — основной документ учета практической работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программы производственной практики.
- 2.2. Доступ к журналам по производственной практике имеют администрация, преподаватели и старосты учебных групп колледжа.
- 2.3. Журнал по производственной практике оформляется на весь период обучения.
- 2.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого руководителя практической подготовки. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.
- 2.5. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя.
- 2.6. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только ручкой черного цвета.
- 2.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки, «минус» или «плюс»), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания с пометкой «запись ошибочна» и подписью преподавателя.
- 2.8. Все листы в журнале должны быть пронумерованы.

## III. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

- 3.1. Оформление титульного листа и оглавления

На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
- номер группы, курса;
- форма получения образования (очная) или (очно-заочная);
- код и наименование специальности.

3.2. Порядок оформления страниц учета посещаемости обучающихся.

3.2.1. На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование профессионального модуля или междисциплинарного курса с указанием его индекса, например: ПМ 01. МДК 01.01, указывается база и сроки проведения практики. Преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе дату и месяц проведения практики арабскими цифрами, например: 05.11, 21.03, отмечает отсутствующих на рабочих местах буквой «н» в левом верхнем углу клеточки, после отработки пропущенного времени, ниже через дробь выставляется отработанное количество часов.

3.2.2. Фамилии и инициалы обучающихся располагаются в алфавитном порядке. В случае исключения обучающегося из колледжа соответствующую запись в журнале делает секретарь учебной части с указанием даты и номера приказа об отчислении. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «Отчислен пр. № 25-у от 05.10.2011»; «Академический отпуск пр. № 48-у от 24.11.2011». Данные записи дублируются на всех страницах журнала. Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка.

3.2.3. По окончании практики выставляется итоговое количество часов.

3.3. Порядок оформления страниц учета перечня работ, проведенных на базе практики при каждом посещении.

3.3.1. В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами даты соответствующие дате на левой стороне, количество часов. Количество часов на правой стороне журнала должно соответствовать количеству часов слева. В другом случае записи продолжают на другой странице.

3.3.2. По окончании каждого дня практики руководитель практики ставит свою подпись в соответствующей графе.

3.3.3. По окончании практики руководители практики на своей странице подводят итоги по выданным часам «Учебный план выполнен» и ставят подпись.

#### IV. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАНОСТЕЙ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА И РАБОТЕ С НИМ

4.1. Работники отдела по практике:

- вписывают в журнал наименования профессиональных модулей (междисциплинарных курсов) в соответствии с учебным планом;
- ежемесячно осуществляют контроль за правильностью ведения журнала;
- обеспечивают хранение и выдачу журналов.

#### 4.2. Куратор учебной группы:

- нумерует страницы;
- заполняет списки обучающихся.

#### 3. Руководитель практической подготовки:

- своевременно заполняет сведения о перечне работ, проведенных на базах практики при каждом посещении;
- ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся.

### V. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют начальник и работники отдела по практическому обучению - согласно графика выхода обучающихся на производственную практику.

Работники отдела по практическому обучению проверяют:

- соответствие дат практики и количества проведенных часов, указанных в журнале, с графиком производственных практик;
- наличие подписи руководителя практической подготовки за каждый день практики;
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи.
- своевременность и правильность заполнения журналов.

5.2. Результаты проверки с выявленными нарушениями проверяющие лица записывают на отведенном для этих целей листе журнала «Лист контроля ведения журнала» и доводят до сведения руководителя практической подготовки.

5.3. Замечания, выявленные в ходе проверки, должны быть ликвидированы преподавателем в 7-ми дневный срок с отметкой об их устранении.

5.4. Вопрос о результатах проверки ведения журналов заслушивается на заседаниях педагогического совета. К руководителям практической подготовки, неоднократно имеющим замечания по ведению журналов, применяется дисциплинарное взыскание.

Заместитель директора  
по учебной работе



И.В. Ротаренко

Начальник отдела  
по практическому обучению



Е.В. Тихачева

Юрисконсульт



К.Т. Товмсян