

## **РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 5 от 29.03.2023 г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ГБПОУ РМЭ  
«Йошкар-Олинский медколледж»  
№ 27-П от 30.03.2023 г.  
Регистрационный № 213

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о заполнении и ведении журнала практических занятий (путевки) по практическим занятиям и учебной практике ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» по специальностям «Лечебное дело», «Сестринское дело», «Акушерское дело», «Фармация», «Лабораторная диагностика»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Журнал практических занятий (путевка) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя.

1.2. Журнал практических занятий (путевка) рассчитана на каждую подгруппу.

1.3. Заведующая производственной практикой отмечает в журнале (путевке) количество часов, в соответствии выделенных в учебном плане на каждый профессиональный модуль (ПМ) и междисциплинарный комплекс (МДК).

1.4. Организация и контроль за практическими занятиями и учебной практикой возлагается на заведующую производственной практикой ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» (далее - Учреждение).

1.5. Журнал практических занятий (путевка) по практическим занятиям и учебной практике является основным документом учета числа проведенных занятий и часов, пройденного учебного материала, посещаемости и успеваемости студентов, состояния учебной дисциплины.

1.6. Журнал практических занятий (путевка) заполняется на все ПМ и МДК учебного плана и сдается заведующей производственной практикой после окончания каждого практического цикла.

1.7. Заведующая производственной практикой обеспечивает хранение журнала практических занятий (путевок).

#### **2. Преподаватель обязан:**

2.1. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, а также отмечать посещаемость студентов и отмечать «н\б» (не был). На правой стороне развернутой страницы журнала практических занятий (путевки) преподаватель обязан записывать тему, изученную на практическом занятии и учебной практики (УП).

2.2. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

2.3. По проведенным практическим и лабораторным работам, следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.

2.4. Итоговые оценки за каждый вид практических занятий и учебной практики выставляются преподавателем в графе «Общая оценка» и переносятся в журнал учебных занятий.

2.5. Все записи в журнале практических занятий (путевке) должны вестись четко, аккуратно синим цветом, записи карандашом не допускаются.

2.6. По окончании цикла сдать журнал практических занятий (путевку) заведующей производственной практикой.

### 3. Староста подгруппы обязана:

3.1. Следить за расписанием практических занятий и вовремя сообщать об изменениях студентам подгруппы.

3.2. Оповещать студентов о месте и времени проведения очередного занятия.

3.3. Получить своевременно журнал практических занятий (путевку) у заведующей производственной практикой.

3.4. Контролировать посещаемость студентами, выяснять причины пропусков и опозданий.

3.5. Следить за внешним видом студентов, готовностью к занятиям.

3.6. Своевременно информировать заведующую производственной практикой о пропусках обучающихся и несостоявшемся практическом занятии.

3.7. Сдавать журнал практических занятий (путевку) на проверку заведующей практикой 18 – 19 числа каждого месяца.

### 4. Ответственность сторон

Обе стороны в равной степени несут ответственность за качество практической подготовки специалистов в соответствии с квалификационной характеристикой.

Заведующая производственной практикой

(должностное лицо, с которым согласовывается Положение)



(подпись)

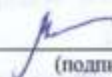
Филонова Н.В.

(фамилия, инициалы)

### СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР

(должностное лицо, с которым согласовывается Положение)



(подпись)

Малинина Н.К.

(фамилия, инициалы)

Председатель профкома

(должностное лицо, с которым согласовывается Положение)



(подпись)

Криницына М.Е.

(фамилия, инициалы)

Председатель студенческого Совета самоуправления

(должностное лицо, с которым согласовывается Положение)

(подпись)

Четкарев Н.И.

(фамилия, инициалы)