

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.08 Положение "О журналах учебных занятий и путевках практических занятий/учебной практики"	Стр. 1 из 9
---	---	-------------

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ " Волгоградский медицинский колледж"
Г.Е. Генералова
" 17 " января 2025 г.

Контролируемый
оригинал № 1
место нахождения
«17» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
**4.04.08 "О журналах учебных занятий и путевках практических занятий/
учебной практики"**

РАЗРАБОТЧИКИ:
заместитель директора по профессиональному образованию
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
Т.Н. Покателова,
заместитель директора по практическому обучению
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
Н.А. Мичурина

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.08 Положение "О журналах учебных занятий и путевках практических занятий/учебной практики"	Стр. 2 из 9
---	---	-------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Положением колледжа "Об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

1.2. Положение "О журналах учебных занятий и путевках практических занятий/учебной практики" (далее – Положение) регламентирует требования к их оформлению, порядок их контроля и хранения.

1.3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале учебных занятий и в путевке практических занятий/учебной практики (далее – Журнал и Путевка соответственно) является обязательным для каждого преподавателя. Все записи в журнале и путевке должны вестись чернилами синего или фиолетового цвета. Не допускаются записи карандашом, исправления и использование корректирующей жидкости.

1.4. Сроки заполнения журнала и путевки не должны превышать трех дней со дня проведения учебного занятия, текущего контроля, промежуточной аттестации студентов.

1.5. Положение является обязательным для ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" (далее – колледж) и филиалов колледжа.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1. Журнал – является документом учета учебной работы студентов учебной группы (далее - группа). Журнал отражает выполнение образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) преподавателями в соответствии с учебной нагрузкой.

2.2. Журнал предназначен для учета:

- проведения занятий и оценок по учебным предметам общеобразовательного цикла;
- проведения теоретических и практических занятий и итоговых оценок по дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического, математического и естественно-научного, общепрофессионального учебных циклов в соответствии с ФГОС СПО 2014 г. и по дисциплинам социально-гуманитарного и общепрофессионального учебных циклов в соответствии с ФГОС СПО 2021-2022 г.;
- проведения теоретических занятий междисциплинарного курса (далее – МДК) и итоговых оценок по практическим занятиям МДК.

2.3. Порядок оформления титульного листа Журнала:

2.3.1. Титульный лист Журнала оформляется в срок до 1 сентября заведующим отделением (в филиалах колледжа ответственные лица определяются директором филиала колледжа).

2.3.2. На титульном листе Журнала указывается курс, группа (в соответствии с утвержденным приказом директора колледжа/директором филиала колледжа перечнем групп, подгрупп и бригад), специальность, учебный год.

2.4. Порядок заполнения разделов Журнала:

2.4.1. Оформление раздела "Оглавление", графы "Наименование дисциплины/МДК" к началу семестра осуществляет заведующий отделением в соответствии с учебными планами по специальностям подготовки (по семестрам) на текущий учебный год.

Все листы в Журнале должны быть пронумерованы. На каждый учебный предмет/дисциплину/МДК выделяется необходимое количество страниц в соответствии

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.08 Положение "О журналах учебных занятий и путевках практических занятий/учебной практики"	Стр. 3 из 9
---	---	-------------

с количеством часов учебного плана. Кроме наименования учебных предметов/дисциплин/МДК вносятся фамилия преподавателя и его инициалы, количество часов, отведенных на учебные занятия и консультации, указываются номера страниц.

2.4.2. Заполнение графы "Фамилия и инициалы студентов" к началу семестра организует заведующий отделением (в филиалах колледжа ответственные лица определяются директором филиала колледжа). Исключение из списков фамилий студентов в Журнале производится заведующим отделением после соответствующего приказа директора колледжа/филиала колледжа с указанием номера и даты приказа. Пример записи в Журнале: *"Отчислен (приказ №23/Уч от 11.09.2024)"; "Переведен (приказ №24/Уч от 11.09.2024)", "Академический отпуск (приказ №25/Уч от 11.09.2024)"*. Фамилия студента, переведенного из другого учебного учреждения/филиала колледжа, допущенного до занятий в связи с выходом из академического отпуска, вносится заведующим отделением в конец списка студентов.

2.5. На левой стороне Журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату учебного занятия и месяц (арабскими цифрами), оценку успеваемости по пятибалльной системе цифрами "5", "4", "3", "2" (на теоретических и практических занятиях). Отсутствие студента на занятиях фиксируется буквами "нб".

2.6. По окончании лекционного курса учебных занятий по дисциплине/МДК преподаватель, ведущий лекционный курс, напротив каждой фамилии студента делает запись "зач". В случае, если лекционный курс реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ) для студентов колледжа и филиалов колледжа, запись "зач" напротив фамилии каждого студента делает заведующий отделением.

2.7. Оценка по учебному предмету/дисциплине по итогам семестра выставляет преподаватель в соответствии с формой промежуточной аттестации по учебному плану:

- если учебный предмет/дисциплина заканчивается текущим контролем или экзаменом, в Журнале (после записи результата последнего занятия по дисциплине) в графе "число" делается запись "итог", напротив каждой фамилии студента выставляется оценка по результатам текущего контроля (цифрой и прописью - 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд));
- если учебный предмет/дисциплина заканчивается дифференцированным зачетом/зачетом, в Журнале (после записи результата последнего занятия по дисциплине) в графе "дата" делается запись "дз"/"зач", напротив каждой фамилии студента выставляется оценка по дифференцированному зачёту/зачету (цифрой и прописью - 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд)).

2.8. Оценки по МДК по итогам семестра выставляет заведующий отделением (в филиалах колледжа ответственные лица определяются директором филиала колледжа) в соответствии с формой промежуточной аттестации по учебным планам:

- если МДК заканчивается дифференцированным зачётом, в Журнале (после зачета по лекционному курсу занятий) в графе "дата" делается запись "дз", напротив каждой фамилии студента выставляется оценка по дифференцированному зачету (цифрой и прописью - 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд)) из Путевки;
- если МДК заканчивается текущим контролем или экзаменом, в Журнале (после зачета по лекционному курсу занятий) в графе "дата" делается запись "итог", напротив каждой фамилии студента выставляется оценка по результатам текущего контроля (цифрой и прописью - 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд)) из Путевки.

2.9. На правой стороне Журнала преподаватель разборчиво записывает свою фамилию и инициалы, дату проведения (число, месяц, год – арабскими цифрами), тему занятия в

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.08 Положение "О журналах учебных занятий и путевках практических занятий/учебной практики"	Стр. 4 из 9
---	---	-------------

соответствии с рабочей программой учебного предмета/дисциплины/профессионального модулю (далее – ПМ), количество учебных часов, задание на дом, в графе "подпись преподавателя" ставит личную подпись.

2.10. При проведении лекционных занятий в двух и более группах оформление правой стороны Журнала осуществляется в соответствии с п.2.9 настоящего Положения, за исключением столбца "Количество учебных часов"- данный столбец заполняется в Журнале только одной из групп. При реализации лекционного курса с применением ЭО и ДОТ для студентов колледжа и филиалов колледжа темы лекционных занятий в журналах фиксирует председатель учебно-методического объединения (далее – УМО) профильной дисциплины/МДК (в филиалах колледжа ответственные лица определяются директором филиала колледжа).

2.11. После окончания изучения студентами учебного предмета/дисциплины/МДК преподаватель подводит итог выполненным часам: делает запись "Программа выполнена" и ставит личную подпись. После окончания лекционного курса с применением ЭО И ДОТ для студентов колледжа и филиалов колледжа председатель УМО профильной дисциплины/МДК делает запись "Программа выполнена" (в филиалах колледжа ответственные лица определяются директором филиала колледжа).

2.12. Оценку за отработку пропущенного занятия преподаватель выставляет в ячейке пропущенного занятия через дробь после "нб" (цифрой - 5, 4, 3). После отработки всех пропущенных занятий, преподаватель выставляет итоговую оценку в соответствии с правилами, прописанными в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Положения и (в той же строке) фиксирует дату получения итоговой оценки.

2.13. Если по итогам семестра студент не аттестован по учебному предмету/дисциплине/МДК, графа для итоговой оценки в Журнале напротив фамилии студента остается пустой. После ликвидации в установленном порядке академической задолженности заведующий отделением вносит в Журнал итоговую оценку с указанием даты ликвидации академической задолженности.

2.14. Консультации в соответствии с учебным планом фиксируются на странице учебного предмета/дисциплины/МДК - на правой стороне Журнала, после тем всех занятий, записи "Программа выполнена" и итога по выполненным часам. Преподаватель, ведущий консультацию, ставит дату ее проведения в соответствии с расписанием, пишет слово "Консультация" (или по усмотрению преподавателя допустимо записать тему учебной программы), количество часов, ставит личную подпись.

2.15. Консультации по индивидуальным проектам для студентов первого курса, обучающихся на базе основного общего образования, и оценки за индивидуальные проекты выставляются на отдельном развороте Журнала, для каждого учебного предмета. Преподаватель, являющийся руководителем индивидуального проекта, на левой стороне Журнала ставит дату, оценку (в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения). На правой стороне Журнала фиксирует даты консультаций.

2.16. Запрещается проставлять в Журнале какие-либо другие обозначения, кроме установленных настоящим Положением (точки, оценки со знаком "минус" или "плюс" и другое), делать записи карандашом, использовать корректирующую жидкость, уносить Журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

3. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

3.1. Заведующий учебной частью/диспетчер образовательной организации (в филиалах колледжа ответственные лица определяются директором филиала колледжа) ежемесячно с целью оформления формы 2 (ведомость учета часов учебной работы преподавателей),

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.08 Положение "О журналах учебных занятий и путевках практических занятий/учебной практики"	Стр. 5 из 9
---	---	-------------

контролируют заполнение Журналов преподавателями, делают отметку чернилами красного цвета о количестве выполненных учебных часов за месяц и ставят личную подпись.

3.2. При выявлении несвоевременного заполнения Журнала преподавателем заведующий учебной частью/диспетчер образовательной организации (в филиалах колледжа ответственные лица определяются директором филиала колледжа) фиксирует замечание на странице "Результаты контроля по ведению журнала учебных занятий" и в трёхдневный срок доводит до сведения преподавателя информацию о наличии замечания (–ий) и необходимости его (их) ликвидации.

3.3. Преподаватель в течение 5 рабочих дней ликвидирует замечание (–ия) по ведению Журнала и делает отметку (ставит личную подпись) в графе "Подпись преподавателя о ликвидации замечаний" на странице "Результаты контроля по ведению журнала учебных занятий".

3.4. Заведующий отделением (в филиалах колледжа ответственные лица определяются директором филиала колледжа) ежемесячно, до 5-го числа последующего месяца, контролирует заполнение Журналов в части успеваемости, посещаемости студентов и фиксирует полученные данные на странице "Результаты контроля по ведению журнала учебных занятий".

3.5. При наличии замечания (–ий) по ведению Журнала заведующий отделением в трёхдневный срок доводит до сведения преподавателя информацию о наличии замечания (–ий), необходимости его (их) ликвидации.

3.6. Преподаватель в течение 5 рабочих дней ликвидирует замечание (–ия) по ведению Журнала и делает отметку (ставит личную подпись) в графе "Подпись преподавателя о ликвидации замечаний" на странице "Результаты контроля по ведению журнала учебных занятий".

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПУТЕВКИ

4.1. Путевка является документом учета учебной работы студентов учебной бригады (далее – бригады). Путевка отражает выполнение ОП СПО преподавателями в соответствии с учебной нагрузкой.

4.2. Путевка предназначена для учета проведения:

- практических занятий МДК;
- учебной практики.

4.3. Порядок заполнения титульного листа Путевки:

4.3.1 Титульный лист Путевки заполняют сотрудники отдела практики (в филиалах заполнение организует заведующий практикой) на каждую бригаду студентов в соответствии с утвержденным приказом директора колледжа/филиала колледжа перечнем групп, подгрупп и бригад и учебными планами (по семестрам) на текущий учебный год.

4.3.2 На титульном листе Путевки указывается специальность подготовки, номер группы и бригады студентов, номер семестра, наименование профессионального модуля, МДК, количество часов в семестре, отведенных учебным планом на МДК/учебную практику с учетом снятия, общее количество практических занятий/дней учебной практики в семестре, место проведения занятий по МДК/учебной практике, фамилия и инициалы преподавателя (–лей).

4.4. Порядок заполнения разделов Практические занятия и Учебная практика Путевки (левая сторона):

4.4.1. Заполнение графы "Фамилии, инициалы студентов" организует заведующий практикой не позднее дня начала практических занятий. Исключение из списков фамилий студентов в Путевке производится заведующим отделением после соответствующего приказа директора колледжа/филиала колледжа с указанием номера и даты приказа. Пример

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.08 Положение "О журналах учебных занятий и путевках практических занятий/учебной практики"	Стр. 6 из 9
---	---	-------------

записи в Журнале: "Отчислен (приказ №23/Уч от 11.09.2024)"; "Переведен (приказ №24/Уч от 11.09.2024)", "Академический отпуск (приказ №25/Уч от 11.09.2024)". Фамилия студента, переведенного из другого учебного учреждения/филиала колледжа, допущенного до занятий в связи с выходом из академического отпуска, вносится заведующим отделением в конец списка студентов.

4.4.2. В верхней части Путевки преподаватель указывает наименование МДК, в соответствующей графе проставляет дату учебного занятия и месяц (арабскими цифрами), оценки успеваемости по пятибалльной системе цифрами "5", "4", "3", "2". Оцениваются 100% обучающихся. Отсутствие обучающегося на занятиях фиксируется буквами "нб".

4.4.3. При наличии в учебном плане по специальности подготовки курсовой работы (далее – КР) по МДК - даты защиты КР выставляются после последнего занятия по МДК, и результаты защиты КР учитываются при выставлении итоговой оценки за МДК. Даты защиты КР после окончания практических занятий выставляются без пропуска столбцов. Оценки за КР в каждый день защиты выставляются только тем обучающимся, которые защищали КР в соответствующий день.

4.4.4. По окончании МДК/учебной практики преподаватель после записи результата последнего занятия по МДК/учебной практике выставляет оценки в соответствии с формой промежуточной аттестации согласно учебным планам:

- если МДК/учебная практика заканчивается текущим контролем или экзаменом, в Путевке (после записи результата последнего занятия) в графе "число" делается запись "итог", напротив каждой фамилии студента выставляется оценка по результатам текущего контроля (цифрой и прописью - 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд));
- если МДК/учебная практика заканчивается дифференцированным зачетом, в Путевке (после записи результата последнего занятия) в графе "число" делается запись "дз", напротив каждой фамилии студента выставляется оценка по результатам дифференцированного зачета (цифрой и прописью - 5 (отл), 4 (хор), 3 (удовл), 2 (неуд));
- если МДК/учебная практика заканчивается зачетом, в Путевке (после записи результатов последнего занятия) в графе "число" делается запись "зач", напротив каждой фамилии студента пишется слово "зачет";

4.5. Порядок заполнения разделов Практические занятия и Учебная практика Путевки (правая сторона):

4.5.1. Преподаватель в соответствии с расписанием указывает дату проведения (число, месяц, год - цифрами), тему практического занятия /учебной практики в соответствии с программой МДК/ учебной практики; количество часов, отведенных на практическое занятие /учебную практику; в графе "подпись" - ставит личную подпись.

4.6. По окончании практических занятий по МДК /учебной практике преподаватель подводит итог выполненным часам: делает запись "Программа выполнена" и ставит личную подпись.

4.7. Оценку за отработку пропущенного занятия преподаватель выставляет в ячейке пропущенного занятия через дробь после "нб" (цифрой - 5, 4, 3). После отработки всех пропущенных занятий, преподаватель выставляет итоговую оценку в соответствии с правилами, прописанными в пункте 4.4.4. настоящего Положения. Если пропущенные занятия считались академической задолженностью, преподаватель в той же строке фиксирует дату получения итоговой оценки.

4.8. Запрещается проставлять в Путевке какие-либо другие обозначения, кроме установленных настоящим Положением (точки, оценки со знаком "минус" или "плюс" и другое), делать записи карандашом, использовать корректирующую жидкость.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.08 Положение "О журналах учебных занятий и путевках практических занятий/учебной практики"	Стр. 7 из 9
---	---	-------------

4.9. После окончания МДК/учебной практики преподаватель в течение трех дней передает Путевку диспетчеру образовательной организации отдела практики/в филиалах колледжа – заведующему практикой. После контроля оформления формы 2 (ведомость учета часов учебной работы преподавателей) Путевка передается из отдела практики заведующему отделением (в филиалах колледжа ответственные лица определяются директором филиала колледжа).

5. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ПУТЕВКИ

5.1. Диспетчер образовательной организации отдела практики (в филиалах колледжа ответственные лица определяются директором филиала колледжа) контролирует:

5.1.1. возврат Путевок в отдел практики после окончания МДК/учебной практики в трёхдневный срок. В случае нарушения сроков возврата Путевки замечание фиксируется на странице "Результаты контроля по ведению путевки практических занятий/учебной практики";

5.1.2. оформление формы 2 (ведомость учета часов учебной работы преподавателей), делает отметку чернилами красного цвета о количестве выполненных учебных часов за месяц и ставит личную подпись.

5.2. Заведующий отделением контролирует заполнение Путевок в части успеваемости, посещаемости студентов и фиксирует полученные данные на странице "Результаты контроля по ведению путевки практических занятий/учебной практики".

5.3. При наличии замечания (–ий) по ведению Путевки контролирующий в трёхдневный срок доводит до сведения преподавателя информацию о наличии замечания (–ий), необходимости его (их) ликвидации.

5.4. Преподаватель в течение 5 рабочих дней ликвидирует замечание (–ия) по ведению Путевки и передает Путевку контролирующему.

6. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ЖУРНАЛОВ МЕЖДУ КОРПУСАМИ КОЛЛЕДЖА, ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ И ПУТЕВОК

6.1. Хранение Журналов и Путевок в течение учебного года в головном учреждении колледжа:

6.1.1. Журналы всех курсов специальностей Лабораторная диагностика и Стоматология ортопедическая хранятся в учебной части корпуса № 1.

6.1.2. Журналы студентов специальностей Сестринское дело, Акушерское дело, Лечебное дело во время лекционного периода хранятся в кабинетах заведующего учебной частью/диспетчера образовательного учреждения в учебных корпусах согласно расписанию. После окончания лекционного периода журналы студентов 1-го и 2-го курсов специальностей Сестринское дело, Лечебное дело, обучающихся на базе основного общего образования, 1-го курса специальностей Лечебное дело, Сестринское дело, обучающихся на базе среднего общего образования, передаются и хранятся в учебном корпусе № 3. Журналы студентов старших курсов хранятся в кабинете заведующего учебной частью корпуса № 1.

6.1.3. Журналы студентов специальности Сестринское дело (очно-заочная форма обучения) хранятся: в корпусах № 1, № 2, № 3 (в зависимости от расписания).

6.1.4. Для своевременного оформления Журналов преподавателями общего гуманитарного и социально-экономического, математического и естественно-научного, общепрофессионального учебных циклов в соответствии с ФГОС СПО 2014 г. и социально-гуманитарного и общепрофессионального учебных циклов в соответствии с ФГОС СПО 2021-2022 г., базой проведения которых являются учебные аудитории учебного корпуса №

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.08 Положение "О журналах учебных занятий и путевках практических занятий/учебной практики"	Стр. 8 из 9
---	---	-------------

1, журналы всех групп и специальностей с двадцать пятого по тридцатое число каждого месяца находятся в учебной части учебного корпуса № 1.

6.1.5. Путевки всех курсов по специальностям подготовки хранятся у заведующих отделениями.

6.2. Хранение Журналов и Путевок в течение учебного года в филиалах колледжа:

6.2.1. Журналы всех курсов по специальностям подготовки хранятся в преподавательской.

6.2.2. Путевки всех курсов по специальностям подготовки хранятся у заведующих практикой.

6.3. Хранение Журналов и Путевок по истечении учебного года:

6.3.1. Журналы по истечении учебного года до выпуска студентов хранятся у заведующих отделениями (в филиалах колледжа – у диспетчера образовательного учреждения).

6.3.2. Журналы выпускных групп передаются архивариусу для хранения в архиве (срок хранения 5 лет).

6.3.3. Путевки по истечении учебного года до выпуска студентов хранятся у заведующих отделениями (в филиалах колледжа – у заведующего практикой).

6.3.4. Путевки выпускных групп передаются архивариусу для хранения в архиве (срок хранения 5 лет).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

7.1. Преподаватель несёт ответственность за:

7.1.1. Заполнение Журналов и Путёвок в соответствии с требованиями настоящего Положения.

7.1.2. Соблюдение сроков заполнения Журналов и Путевок.

7.1.3. Передачу Путёвок диспетчеру образовательной организации отдела практики (в филиалах колледжа - заведующему практикой) в сроки, установленные настоящим Положением.

7.1.4. Соответствие записей в Журналах и Путевках программам учебных предметов/дисциплин/ПМ.

7.1.5. Своевременность ликвидации замечаний по заполнению Журналов и Путевок.

7.2. Председатель УМО профильной дисциплины/МДК (в филиалах колледжа ответственные лица определяются директором филиала колледжа) несёт ответственность за:

7.2.1. Заполнение тем лекционных занятий при реализации лекционного курса с применением ЭО и ДОТ для студентов колледжа и филиалов колледжа.

7.3. Заведующий учебной частью/диспетчер образовательного учреждения (в филиалах колледжа ответственные лица определяются директором филиала колледжа) несёт ответственность за:

7.3.1. Осуществление контроля заполнения Журналов на предмет выполнения учебной нагрузки (форма 2 - ведомость учета часов учебной работы преподавателей).

7.3.2. Хранение и перемещение Журналов по учебным корпусам в течение учебного года в соответствии с настоящим Положением.

7.4. Диспетчер образовательного учреждения отдела практики (в филиалах колледжа ответственные лица определяются директором филиала колледжа) несёт ответственность за:

7.4.1. Контроль возврата Путевок в отдел практики после окончания МДК/учебной практики в трёхдневный срок.

7.4.2. Осуществление контроля заполнения Путевок на предмет выполнения учебной нагрузки (форма 2 - ведомость учета часов учебной работы преподавателей).

7.5. Заведующий отделением несет ответственность за:

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.08 Положение "О журналах учебных занятий и путевках практических занятий/учебной практики"	Стр. 9 из 9
---	---	-------------

7.5.1. Оформление титульного листа Журнала (в филиалах колледжа ответственные лица определяются директором филиала колледжа), раздела "Оглавление", графы "Наименование дисциплины/МДК" в установленные настоящим Положением сроки.

7.5.2. Занесение в Журнал результатов промежуточной аттестации по МДК по итогам семестра (в филиалах колледжа – преподавателями филиала).

7.5.3. Осуществление контроля ведения Журналов и Путёвок в части успеваемости и посещаемости студентов.

7.5.4. Хранение Журналов и Путёвок до выпуска студентов (в филиалах колледжа ответственные лица определяются директором филиала колледжа).

7.6. Заведующий практикой несет ответственность за:

7.6.1. Организацию оформления титульного листа Путевки.

7.6.2. Организацию заполнения графы "фамилии и инициалы студентов".


8. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в Положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в Положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

Заместитель директора по профессиональному образованию  Т.Н. Покателова

Заместитель директора по практическому обучению  Н.А. Мичурина

" 17 " сентября 2025 г.

Согласовано:

Юрисконсульт

Ф.И.О. Арженовский П.А.

Подпись 

« 17 » сентября 2025 г.

Согласовано:

Начальник отдела по управлению качеством образования

Ф.И.О. Медведева Ю.В.

Подпись 

« 17 » сентября 2025 г.