


ПРИНЯТО

Протокол Совета ГБПОУ КК  
«Новороссийский профессиональный техникум»  
№ 2 от 26.06 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ КК  
«Новороссийский профессиональный техникум»  
 С.А. Хузина  
Приказ № 249/18 от 27 июля 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения журнала учета учебной и производственной практики ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум»

1.1 Настоящее Положение о порядке ведения журнала учета учебной и производственной практики (далее – журнал учета практики) для групп, осваивающих основные профессиональные образовательные программы в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов в ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум» (далее техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №164 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом техникума.

Данное положение описывает процедуру оформления и ведения журнала учета практики для групп, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, и является обязательным для всего педагогического персонала.

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета техникума (протокол № 2 от 26 июня 2016 г.)

## 1. Общие положения

1.1. Журнал учета практики является документом строгой отчетности, отражающим содержание и качество учебно - производственного процесса в группе и рассчитан:

- на одну учебную группу по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- на одну учебную группу по программам профессионального обучения.

1.2. Срок хранения журнала учета практики – 5 лет после выпуска обучающихся из техникума.

1.3. Заместитель директора по ПР и П ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением мастеров производственного обучения (далее мастер п/о), привлекаемых к оформлению и ведению журнала учета практики.

## 2. Ведение журнала учета практики

2.1. Журнал учета практики рассчитан на весь срок обучения группы.

2.2. Ответственные за ведение журнал учета практики – мастера п/о, закреплённые за учебной группой приказом директора техникума;

2.3. Контроль качества ведения журнала учета практики, соответствия содержания записей требованиям настоящего локального акта, программам учебной и производственной практики, ФГОС СПО осуществляет заместитель директора по ПР и П.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом учета практики.

2.5. Местом хранения и нахождения журнала учета практики в период обучения является кабинет заместителя директора по ПР и П. Вынос журнала учета практики из техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с администрацией.

2.6. После выпуска учебных групп журналы учета практики сдаются на хранение в архив учебной части техникума.

2.7. Все записи в журнале учета практики должны быть сделаны чернилами одного цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Запрещается стирать в журнале учета практики, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.8. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае ошибочного выставления отметки необходимо: зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу):

*«дд.мм.гггг. Иванова Ирина – текущая отметка за (число, месяц, год) «3» (удовлетворительно)» / Или «за первое полугодие (второе полугодие, год) у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо)»,* Подпись мастера п/о, заместителя директора по ПР и П.

3. Обязанности мастера производственного обучения.

Ведение журнала учета учебной и производственной практики является обязательным для каждого мастера производственного обучения

3.1 Мастер производственного обучения:

- заполняет титульный лист и обложку журнала: полностью, без сокращений, записывает наименование учредителя, наименование образовательного учреждения,
- номер группы пишется арабскими цифрами;
- профессия - заполняется с указанием кода согласно Перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утверждённого Приказом Минобрнауки РФ от 02.07.2013 г. № 513, ОК 16-94;

- год обучения

- мастер производственного обучения. (Приложение № 1)

3.2. Заполняет форму №1 «Сведения об учащихся группы» - с использованием данных из личных дел.

Список учащихся группы заполняется на основании приказа о зачислении или приказа о переводе, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются следующим способом: дд.мм.гггг. В колонке «Домашний адрес» указываются область, республика, край, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры, где проживает обучающийся или его родители (законные представители). В соответствующей колонке указывается № по поименной книге; дату и номер приказа о зачислении обучающегося (на каждого обучающегося индивидуальная запись). В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № приказа и даты отчисления, а также данные по изменениям фамилии, имени (с указанием № и даты издания приказа о внесении изменений). (Приложение № 2)

3.3 Ведет записи в форме №2.

С левой стороны список обучающихся в соответствии с формой №1; в случае отчисления обучающегося в ячейках для учета посещаемости и успеваемости данного обучающегося, начиная с ячейки, соответствующей дате издания приказа об отчислении или дате первого после его отчисления занятия и на всех последующих страницах, вносится запись «отчислен».

С правой стороны формы № 2 в графе «Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ» записывается код учебной практики, код и наименование профессионального модуля (далее ПМ) и количество часов учебной практики по ПМ, согласно учебных планов техникума. Далее указывается наименование раздела учебной практики и количество часов, отводимое на раздел (если УП имеет разделы).

Начиная со следующей строки, в соответствующих графах указывается: дата проведения занятия, количество часов, краткое содержание выполняемых учебно-производственных работ, подпись мастера производственного обучения.

Наименование тем, содержание учебно-производственных работ (виды работ), количество выдаваемых часов должны соответствовать рабочей программе учебной практики.

Записи дат проведения занятий на четной и нечетной страницах формы №2 должны соответствовать (Приложение № 3).

Если по учебной практике предусмотрен дифференцированный зачет, который проводится за счет времени, выделенного на освоение учебной практики, то на левой стороне развернутой формы журнала мастер п/о ставит дату последнего занятия ( дату проведения дифференцированного зачета). В этой графе проставляются оценки текущего контроля по теме последнего занятия. На правой стороне развернутой

формы журнала мастер п/о на эту дату, кроме темы занятия учебной практики, делает запись «дифференцированный зачет». Далее на левой стороне развернутой формы журнала в графе, следующей за последней датой занятия мастер п/о проставляет годовые оценки по текущему контролю учебной практики, обозначая эту графу «годовая», затем в следующей графе проставляется оценка дифференцированного зачета, обозначая графу «д/з». Далее проставляется итоговая оценка по учебной практике, в соответствии с Положением «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ КК «Новороссийский профессиональный техникум». Графа обозначается как «итоговая». По итогам дифференцированного зачета оформляется ведомость установленной формы.

Пример:

№ п/п	Фамилия, инициалы учащегося	Дата занятий													
		23.12.2015	24.12.2015	25.12.2015	26.12.2015	27.12.2015	28.12.2015	29.12.2015	Годовая УП.01	д/з	Итоговая УП.01				
1	Иванов А.А.	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4				
2	Сидоров В.Л.	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4				
3	Тимофеев И.Н.	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5				

Пример:

Дата занятия	Количество часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
29.12.2015	6	Очистка поверхностей пластин и труб металлической щеткой. Дифференцированный зачет	подпись

Если по учебной практике не предусмотрена форма промежуточной аттестации, то проставляется только итоговые оценки за аттестационный период (полугодие, год).

На правой стороне развернутой формы журнала в конце изучения УП по профессиональному модулю, вносятся записи о выполнении учебного плана, рабочей учебной программы; соответствие фактически выданных часов по учебному плану рабочей учебной программы.

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
		По учебному плану - 144 часа	
		По рабочей учебной программе – 144 часа	
		Фактически выдано – 144 часа	подпись

Пропуски строк в форме №2 не допускаются.

3.4 В форме № 3 мастер п/о ведет учет инструктажей по безопасности труда учащихся. На левой стороне формы список обучающихся в соответствии с формой №1; напротив фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа, оценка и его подпись.

На правой стороне записывается порядковый номер, дата проведения, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указываются фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж. При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования. (Приложение № 4)

3.5 Заполняет в форме № 4 список обучающихся в соответствии с формой №1; мастер п/о ведет ежедневный учет посещаемости обучающихся в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях – в соответствии с учетом явки на работу. В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество руководителя производственной практики от образовательной организации. (Приложение № 5)

3.6 Ведет записи в форме № 5 «Учет выполнения учебных программ учащимися в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях».

Список обучающихся в соответствии с формой № 1;

Мастером п/о ведется учет выполнения учебных программ учащимися в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях

С правой стороны формы записывается порядковый номер тем, разделов программ, производственных работ (заданий), указывается количество отводимых часов, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ или заданий.

На левой стороне, напротив фамилии обучающихся, проставляется дата проверки и оценка за выполнение производственных работ по данной теме (Приложение № 6).

3.7 В форме № 6 «Итоги промежуточной аттестации по профессиональному модулю» мастер п/о заносит список обучающихся в соответствии с формой № 1.

Выставляет оценки за промежуточную аттестацию по ПМ на основании: текущей успеваемости или дифференцированного зачета по МДК (из журнала теоритического обучения), УП и ПП в соответствии с формами № 2 и № 5.

В графу «Вид профессиональной деятельности» записывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС (т.е. наименование профессионального модуля).

В графу «Результат освоения ПМ\_\_» записывается результат освоения вида профессиональной деятельности (экзамена квалификационного) «освоил / не освоил» И оценка, полученная на экзамене (квалификационном) в соответствии с протоколом экзамена (квалификационного).

В этой форме отражаются итоги учебной и производственной практики за полугодие и учебный год каждого курса обучения (Приложение № 7).

3.8 На странице «Замечания мастера» мастером п/о отмечаются отработка тем и часов обучающимися, которые отсутствовали на занятиях, их причины, а также принятые меры.

При отработке мастером п/о заносятся в журнал следующие данные: дата, фамилия и инициалы обучающегося, объем часов, тема, оценка и подпись.

Пример:

Дата	Содержание замечаний	Принятые меры
14.01.2016	Иванов С.О. , 6 часов - Разметка изделия на металле (или № 12.1), 4 (хорошо)	Тема отработана - подпись

3.9 Мастер п/о записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в техникум в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах с указанием следующей информации: «Зачислен Приказ №00 от дд. мм. гггг».

3.10 Мастер п/о выставляет отметку об отчислении обучающегося на соответствующей строке с фамилией отчисленного обучающегося и на странице «Итоги промежуточной аттестации по профессиональному модулю» (форма №6) следующим образом: «Отчислен. Приказ №00 от дд. мм. гггг».

При переводе обучающегося из другого учебного заведения его отметки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете оценок по учебной и производственной практике, полученных в предыдущей профессиональной образовательной организации, подтверждается приказом по техникуму, академическая справка вкладывается в личное дело обучающегося.

Порядок прохождения тем по согласованию с методической комиссией может меняться в зависимости от представленных предприятиями, учреждениями и организациями работ. В период прохождения практики на предприятиях, в учреждениях и организациях обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

3.11. В конце текущего учебного года после выставления годовых отметок, отметок по итогам годовой промежуточной аттестации, отметок по итогам государственной итоговой аттестации, годовых итоговых отметок мастер п/о сдает журнал заместителю директора по ПР и П. Заместитель директора по ПР и П проверяет журнал и делает запись на странице «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки: дд.мм.гггг, записывают содержание замечаний и предложений, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и подпись. Мастер п/о должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3 рабочих дней, расписаться рядом с замечанием.

3.12 Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на мастера производственного обучения, руководителя практики или лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

#### 4. Обязанности администрации:

4.1. Заместитель директора по ПР и П (не реже 1 раза в полугодие), осуществляют систематический контроль ведения журналов с целью:

- а) проверки правильности оформления журнала;
- б) обоснованности и объективности выставления текущих, полугодовых, годовых и итоговых отметок;
- в) выявления соответствия записей в журналах утвержденному тематическому планированию.

4.2 Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения рассматриваются методическими комиссиями, принимаются в новой редакции на заседании Совета техникума.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ  
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Краснодарского края  
«Новороссийский профессиональный техникум»

ЖУРНАЛ  
учета учебной и производственной  
практики

Группа № А-123

---

Профессия Автомеханик 23.01.03

---

за 2015/2016 20\_\_/20\_\_ 20\_\_/20\_\_ учебные годы

Мастера производственного обучения

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)



### Сведения об

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения
1	Арбузов Николай Иванович	00.00.2000

### Приложение № 2 (Форма №1)

### учащихся группы

Домашний адрес	Номер по поименной книге, дата, № приказа о зачислении	Дополнительные сведения
Краснодарский край г. Новороссийск ул. Михайлова 12 кв.5	№ 21156 Пр.№33-к от 28.08.2015г.	

### Приложение № 3 (Форма №2)

### Учет учебной практики

№ п/п	Фамилия, инициалы учащегося	Дата занятий					
		12.05.2015	13.05.2015	14.05.2015	15.05.2015	16.05.2015	
1	Арбузов Н.И	5	5	5	4	5	
2	Сидоров А.Б.	4	4	3	5	4	
3	Парамонов В.В.	4		0	Т	Ч	И
							С
							Л
							Е
							Н

### в учебно-производственных мастерских

Дата занятия	Количество часов	Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ	Подпись мастера
	108	УП.01 ПМ.01 Подготовительно-сварочные работы	
	72	Раздел: Осуществление подготовки металла к сварке	
12.05.2015	6	Очистка поверхностей пластин и труб металлической щеткой	подпись
13.05.2015	6	Очистка поверхностей пластин и труб металлической щеткой	подпись



**Учет выполнения учебных программ учащимися в период  
предприятиях**

№ п-п	№ п.п. темы № п.п. учебно-производственного задания	1	Дата проверки	Оценка	Дата проверки	Оценка	Дата проверки	Оценка	Дата проверки	Оценка	Дата проверки	Оценка	Дата проверки	Оценка	Дата проверки	Оценка
1	Арбузов Н.И	23.12	4													
2	Сидоров А.Б.															
3	Пармонов В.В.															

**производственной практики на  
в учреждених и организациях**

№№ п.п. Производственных работ (заданий)	Количество отводных часов	Темы учебно-производственных работ	Подпись мастера
ПП.01 ПМ.01	72	Подготовительно-сварочные работы	
1.1	6	Очистка поверхностей пластин и труб металлической щеткой	подпись
1.2	6	Разметка изделия на металле	подпись

**Итоги промежуточной аттестации по профессиональному**

№ п-п	Фамилия, инициалы учащегося	Профессиональный модуль			Итого аттестации Э (к)	Вид профессиональной деятельности
		МДК.01.01	УП.01	ПП.01		
1	Арбузов Н.И	4	4	4	Подготовительно-сварочные работы	
2	Сидоров А.Б.	5	4	5	Подготовительно-сварочные работы	
3	Пармонов В.В.	4	4	4	Подготовительно-сварочные работы	

**модулю 20 \_\_/20\_\_ год**

Результат Освоения ПМ.01	МДК. __	УП. __	ПП. __	Профессиональный модуль ПМ.		Результат освоения ПМ, __
				Итого аттестации Э (к.)	Вид профессиональной деятельности	
Освоен 4 (хор)						
Освоен 5 (отл)						
Освоен 4 (хор)						