



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «КНН им. Н.В.Лемаева»

А.Р. Фаретдинов

2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**



1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета учебной и производственной практики в ГАПОУ «КНН им. Н.В. Лемаева» (далее – Колледж) и является дополнением к правилам ведения журналов, опубликованных на странице 3 журнала производственного обучения.

1.2 Положение о ведении журнала учета учебной и производственной практики разработано в соответствии:

- Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 о практической подготовке обучающихся, положение о практической подготовке обучающихся;
- Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (по подготавливаемым в колледже профессиям, специальностям);
- Устава Колледжа;
- Положения о текущем контроле, промежуточной аттестации.

2. Порядок оформления

2.1 Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учебной, производственной и преддипломной практики

Основные задачи:

- обеспечение возможности достоверной и объективной информации о состоянии обучения на уроках учебной и производственной практики;
- учета посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- обеспечение контроля за выполнением учебных планов и программ;
- выполнение перечня учебно-производственных работ;
- установление соответствия записей в журнале с перечнем учебно-производственных работ в рабочей программе;
- выявление объективности оценивания обучающихся по освоению профессиональных умений, навыков, компетенций на уроках учебной и производственной практики.

2.2 Журнал учета учебной, производственной и преддипломной практики

- государственный нормативный документ по учету и подведению итогов учебной и производственной практики обучающихся за семестр и учебный год в группе. Журнал заводится на каждую учебную группу и ведется в течение всего периода обучения мастером производственного обучения, руководитель практики.

2.3 В начале учебного года заместитель директора по учебно-производственной работе, старший мастер, заведующий практики доводят до сведения мастеров производственного обучения требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводят инструктаж по ведению и оформлению журналов учета учебной, производственной и преддипломной практики под роспись.



2.4 Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Не допускаются исправления, стирания, использование штриха, заклеивание. Исправления, сделанные в исключительных случаях, прописываются внизу страницы за подписью мастера производственного обучения, руководителя практики.

3. Процедура оформления журналов учебной, производственной и преддипломной практики

3.1 Журнал учебной, производственной и преддипломной практики оформляет мастер производственного обучения, руководителем практики. В случае болезни мастера, руководителя практики - мастер, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке.

3.2 Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе, старшего мастера, заведующего практикой.

3.3 Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются строго по спискам, составленным в соответствии с книгой приказов по контингенту и личными делами обучающихся в алфавитном порядке. Указывается полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес (по прописке), город и слово «улица» не указывается, номер по поименной книге, дата, № приказа о зачислении. А также дополнительные сведения (об отчислении, смене фамилии, о досрочном выпуске). Если обучающийся отчислен, то записывается № приказа об отчислении и дата, и в следующих клетках буква «н» не ставится;

№ п/п	Ф.И.О.	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес	Номер по Поименной книге, дата и № приказа о зачислении	Дополнительные сведения
1	Иванов Иван Иванович	01.01.2000	Химиков д.1, кв.1 (если житель города Нижнекамска)	4-45 от 01.09.2000 Пр. № 01-к	Приказ об отчислении № 1 от 10.10.2000.
2	Петров Иван Иванович	02.02.2000	Елабужский р-н, с. Иваново, ул. Мира, д.1, кв.1.	4-45 от 01.09.2000 Пр. № 01-к	Приказ о переводе № 1 от 10.10.2000.

Фамилия, имя, отчество обучающегося, поступившего в Колледж в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах, а затем на следующих страницах Ф.И.О. прибывшего вписывается строго по алфавиту.

3.4 Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков, дата проведения урока и количество затраченных часов (форма № 2) записываются мастером производственного обучения в день проведения занятий. Текущие оценки успеваемости определяются мастером производственного обучения, руководителем практики по результатам каждого выполненного обучающимися учебно-производственного задания, а также путем наблюдений за правильностью выполнения приемов, организацией и культуры труда, использованием оборудования, инструментов, приспособлений и выполнением требований безопасности труда. Мастер производственного обучения, руководитель практики обязан:

- систематически проверять и оценивать знания и умения обучающихся, а также на каждом уроке отмечать отсутствующих;

- на левой странице журнала ставить дату урока, отмечать отсутствующих по уважительной причине на уроках буквой «н», выставлать оценки за выполнение



практических заданий (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставлять оценки «задним числом»;

- в клетках для оценок мастер производственного обучения имеет право записывать только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Итоговая оценка за месяц в журнал в форме № 2 не выставляется, по профессиональному модулю оценка выставляется после проведения квалификационного экзамена по ПМ.

Итоговая оценка по практике выставляется в форме дифференцированного зачета. Исправление оценок возможно с разрешения директора, заместителя директора по УПР, заместителя директора по учебной работе по заявлению обучающегося на передачу с целью повышения оценок. Исправленная оценка ставится через дробь. На левой стороне, внизу страницы делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя обучающегося, указывается оценка, которую получил обучающийся при передаче итоговой оценки.

3.5 Не допускаются пропуски пустых строк в форме № 2 между записями уроков на правой стороне журнала и клеток между месяцами, полугодиями, курсами на левой стороне.

3.6 На правой стороне записывается название профессионального модуля (количество часов, наименование темы (количество часов), записи должны соответствовать утвержденной рабочей учебной программе, перечню учебно-производственных работ по профессии.

Например,

Дата Занятий	Количество часов	Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ	Подпись мастера
	108	ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт технологических компрессоров, насосов, компрессорных и насосных установок	
09.09.2017	6	Тема № 1. Ремонт запорной арматуры	

В конце профессионального модуля мастер производственного обучения записывает количество часов проведенных уроков фактически.

Согласно программы учебной (производственной / преддипломной практики проведено 504 час. Программа выполнена в полном объеме.

После завершения учебной, производственной практики по профессиональному модулю выставляется оценка за учебную, производственную практику по каждому модулю. В конце месяца количество проведенных часов за месяц не записывается.

3.7 Учет инструктажей, по безопасности труда обучающихся ведется в форме № 3 (оформлять согласно правилам ведения журнала). Инструктаж проводится по темам и разделам, а также перед изучением новой темы при проведении учебной практики в мастерских Колледжа, после зимних и летних каникул. Если обучающийся отсутствует при проведении инструктажа, то при выходе на учебную практику с ним проводится индивидуальный инструктаж по всем пропущенным темам с записью этой даты во всех пустых клетках и (это еще отражается в форме «Замечания мастера»).

3.8 Ежедневный учет посещаемости обучающихся в период производственной практики на предприятиях ведется в форме № 4.

3.9 Учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственной практики на предприятиях ведется в форме № 5 (оформлять согласно правилам ведения журнала).

Результаты аттестации по профессиональным модулям учебной и производственной



практики выставляются в журнале на страницах формы № 6 мастером производственного обучения.

3.10 На заключительном этапе обучения, по окончании производственной практики, обучающиеся выполняют выпускную практическую квалификационную работу. Оценка за выпускную практическую квалификационную работу выставляется в Форме № 6 в графе «оценка за практическую квалификационную работу».

3.11 По окончании освоения профессионального модуля, проводится квалификационный экзамен за счет учебной или производственной практики. Оценка за квалификационный экзамен выставляется в журнал производственного обучения в Форму № 2 (если экзамен проводится за счет учебной практики) или в Форму № 5 (если экзамен проводится за счет производственной практики)

3.12 На странице «Замечания мастера производственного обучения» отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые меры.

3.13 Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора по учебно-производственной работе, старшим мастером, заведующий практикой.

3.14 Заместитель директора по учебно-производственной работе, старший мастер, заведующий практикой осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам года, ставит свою подпись.

3.15 В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего, ставится подпись мастера производственного обучения об ознакомлении с замечаниями.

3.16 Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на мастеров производственного обучения, руководителя практики.

4. Порядок хранения журналов производственного обучения

4.1. Журнал каждой учебной группы сдается в архив.

4.2. Мастера производственного обучения, руководитель практики, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место.

4.3. Мастерам производственного обучения, руководителю практики категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебной мастерской, забирать домой.

4.4. Ответственность за своевременную доставку журналов учебной, производственной и преддипломной практики возлагается на мастеров производственного обучения, руководителя практики в случае утери журнала издается приказ о восстановлении журнала, мастер производственного обучения, руководитель практики восстанавливает журнал согласно расписания, графика учебного процесса, оценки выставляются с журнала мастером производственного обучения и отчетов.

4.5 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе выносится решение по данному факту.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1 Мастера производственного обучения, руководитель практики имеют право работать с журналами учебной, производственной и преддипломной практики в свободное



Положение
о ведении журнала учебной и
производственной практики

Лист:6 из 6

Редакция:1-2020

от занятий время на своем рабочем месте.

5.2 Мастера производственного обучения, руководитель практики обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов учебной, производственной и преддипломной практики, выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные в настоящем Положении.

5.3 В конце учебного года после проверки журналов мастером производственного обучения, руководителем практики, старшим мастером, заведующим практикой они сдаются в учебную часть. После окончания полного курса обучения журнал учебной, производственной и преддипломной практики мастера производственного обучения, руководителем практики под контролем старшего мастера, заведующего практикой сдаются в архив.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по
учебно-производственной работе

Т.В. Харлова

СОГЛАСОВАНО:

зам. директора по УМР

Г.Х. Ямалиева

зам. директора по УР

А.Р. Набиуллина

зав. практикой

А.И. Тухватуллин

старший мастер

Л.Р. Валиева

старший мастер

Г.М. Долгова