



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
«МОСКОВИЯ»**

РАССМОТРЕНО

на заседании
Педагогического совета,
протокол №4

от 06 февраля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГАПОУ МО
«Профессиональный колледж «Московия»

приказ №156-УД от 10.02.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала занятий практического обучения

г. Домодедово
2025

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала производственного обучения (далее – Положение) устанавливает порядок ведения журналов производственного обучения, требования к структуре, содержанию и оформлению.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон об образовании);
- Уставом ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия» и иными локальными нормативными актами.

2. Область применения

2.1. Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учета практического обучения в Учреждении.

2.2. Требования Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями и мастерами производственного обучения, работающими в учебных группах, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, в том числе преподавателями-совместителями.

3. Основные положения

3.1. Журнал производственного обучения (далее – Журнал) – основной документ оперативного учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебной и производственной практик.

3.2. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное педагогическим работником количество аудиторных часов.

3.3. Журнал оформляется на каждую группу обучающихся.

3.4. Основные задачи заполнения Журнала:

- беспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях практики;
- чет посещаемости, текущей, промежуточной, итоговой успеваемости обучающихся;
- чет проведения инструктажей по технике безопасности и охране труда;
- существование контроля за выполнением программ практики;
- становление соответствия записей в Журнале учебной нагрузке педагогических работников, привлекаемых к проведению практики, педагогических работников–руководителей практики;
- выявление объективности оценивания обучающихся.

3.5. Доступ к Журналам имеют администрация и педагогические работники колледжа.

1.8. Срок хранения Журнала устанавливается номенклатурой дел колледжа.

4. Структура и содержание Журнала

4.1. Журнал может содержать следующие разделы:

- итульный лист;
- одержание;
- правила ведения и заполнения Журнала производственного обучения;
- ведения об обучающихся;

чет производственного обучения в учебно-производственных мастерских;
чет посещаемости занятий обучающимися в период производственного обучения и практики в организациях, учреждениях, на предприятиях;
чет выполнения учебных программ обучающимися в период производственной практики в организациях, учреждениях, на предприятиях;
итоги производственного обучения практики за полугодия (семестры) и 20__/20__ учебный год;
замечания мастера производственного обучения/руководителя практики;
замечания и предложения по ведению журнала.

4.2. Все листы в Журнале должны быть пронумерованы. Исправлять нумерацию, вырывать листы запрещено. Одна страница Журнала включает правую и левую стороны.

4.3. На титульном листе указываются наименование учредителя, полное наименование образовательной организации, шифр группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год.

4.4. В раздел «Содержание» включен перечень разделов, перечисленных в п. 4.1, с указанием номеров страниц

4.5. Сведения об обучающихся группы заполняется в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личным делом обучающегося.

Список группы пишется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения пишутся полностью без сокращений. Если число единичное, впереди пишется «0» (05.05.2005). Обучающиеся, прибывшие в группу в порядке перевода или восстановления, впоследствии записываются в конец списка.

В графе «Дополнительные сведения» записывается дата и номер приказа о движении обучающихся группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска обучающемуся, указание об инвалидности и т.д.).

4.6. Раздел «Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских» включает следующую информацию:

- номер по порядку;
- фамилия, имя обучающегося;
- дата занятий (месяц/число);
- количество академических часов;
- наименование тем и краткое содержание учебно-производственных работ;
- подпись педагогического работника (далее – мастера производственного обучения/ руководителя практики).

Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках напротив фамилии обучающегося.

Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н».

В графе «Наименование темы и краткое содержание учебно-производственных работ» записывается код и название профессионального модуля (далее - ПМ) и количество академических часов учебной практики по ПМ согласно учебным планам по профессии/специальности, программам практики. Далее указывается наименование раздела учебной практики и количество часов, отводимое на раздел (если УП имеет разделы), тема и количество часов, отводимое на тему. Наименование тем, содержание

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

4.7. Содержание раздела «Учет посещаемости занятий обучающимися в период производственной практики в организациях, учреждениях, на предприятиях»

Педагогические работники (мастера производственного обучения/ руководители практики) ведут ежедневный учёт посещаемости обучающихся производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Учет посещаемости обучающихся производится в академических часах. Если обучающийся присутствовал на занятиях, то ячейка остается пустой. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н».

В конце каждого месяца, полугодия (семестра) и года выделяются свободные графы, в которых мастер производственного обучения/ руководитель практики проставляет количество часов, пропущенных каждым обучающимся за месяц, полугодие (семестр) и год, в том числе по неуважительным причинам.

4.8. Содержание раздела «Учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственной практики в организациях, учреждениях, на предприятиях»

На левой стороне против фамилии обучающихся мастером производственного обучения/руководителем практики отмечается по темам (производственным работам или заданиям) дата проверки и оценка за их выполнение. На правой стороне формы записываются 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.

Порядок прохождения тем может меняться в зависимости от представляемых предприятиями работ. В этот период обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполняемых работ (дневники практики).

На странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода полугодия (семестра) мастер производственного обучения/руководитель практики записывает число проведенных часов «по плану» и «по факту», что заверяет подписью, затем делается запись: «Программа выполнена полностью».

4.9. Содержание раздела «Итоги производственного обучения практики за полугодия (семестры) и 20___/20___ учебный год».

Графы (профессия, специальность и уровень квалификации) заполняются только после проведения квалификационного экзамена.

4.10. В разделе «Замечания мастера производственного обучения» руководителем практики/мастером производственного обучения отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые меры.

4.11. Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» включает дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, подпись мастера производственного обучения/руководителя практики.

5. Общие требования к оформлению Журнала

5.1. Журнал заполняется в день проведения занятия.

5.2. Все записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой с пастой синего цвета.

5.3. Категорически запрещается проставлять в Журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных в колледже.

5.4. Не допускаются пропуски строк и столбцов педагогическими работниками при записи проведенных занятий и сокращения при записи темы занятия.

5.5. Запрещается проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать или вырывать страницы

5.6. Исправления в Журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

5.7. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося с указанием номера и даты приказа.

5.8. Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного из другой образовательной организации или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся куратором учебной группы в конец списка с записью: «Зачислен или Восстановлен пр. № ___ от _____».

5.9. При делении группы на подгруппы на каждую подгруппу выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.

5.10. Аккуратное и своевременное ведение записей в Журнале является обязательным для всех мастеров обучения/руководителей практики.

5.11. Контроль за правильностью ведения записей в Журналах осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, начальник отдела по практической подготовке обучающихся и содействия трудоустройству, заведующие структурными подразделениями, старшие мастера.