

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
Протокол заседания № 7  
« 21 » 12 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
от « 30 » 12 2017 г.  
№ 3362

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ**  
**УЧЁТА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК**

Краснодар  
2017

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Журнал учебной и производственной практики – государственный нормативный документ, вести который обязан каждый мастер производственного обучения или преподаватель дисциплин профессионального цикла, закреплённый приказом директора колледжа.

Журнал является основным документом учета и подведения итогов учебной и производственной (преддипломной) практики обучающихся и ведется в течение всего периода обучения. Журнал ведется на каждую учебную группу.

**1.2.** 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, оговариваются внизу страницы за подписью мастера производственного обучения. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора колледжа.

**1.3.** В начале учебного года заместитель директора по учебно-производственной работе, ст. мастера доводят до сведения мастеров производственного обучения требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводят инструктаж по ведению и оформлению журналов учебной и производственной практики под роспись.

**Целью** создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учебной и производственной практики.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения на уроках учебной и производственной практики;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля выполнения учебных программ, выполнение перечня учебно-производственных работ;
- установление соответствия записей в журнале, в перечне учебно-производственных работ, в рабочей программе;
- выявление объективности оценивания обучающихся на уроках учебной и производственной практики.

## **2. Процедура оформления журналов учебной и производственной (преддипломной) практик.**

Журнал учёта учебной и производственной практик является основным документом учета учебной работы группы и выполнения учебной работы мастерами производственного обучения и ведется в течение всего периода обучения.

Журнал ведется мастерами производственного обучения, проводившими учебную или производственную (преддипломную) практику в группе.

**2.1.** Сведения об обучающихся группы (**форма №1**) заполняется строго по спискам, составленным в соответствии с книгой приказов по контингенту и личными делами обучающихся в алфавитном порядке. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, телефон, номер по поименной книге, дата, № приказа о зачислении. А также дополнительные сведения (об отчислении, смене фамилии, о досрочном выпуске). 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.

**2.2. В форме №2** ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период учебной, производственной (преддипломной) практик, независимо от места их проведения. На каждый вид практики отводится необходимое количество страниц. В левой части таблицы приводится список обучающихся: фамилия, инициалы вносятся в соответствии с формой №1 в алфавитном порядке (записывается контингент на момент заполнения страницы).

- В случае отчисления обучающегося в ячейках для учета посещаемости и успеваемости данного обучающегося, начиная с ячейки, соответствующей дате издания приказа об отчислении или дате проведения первого после его отчисления занятия, записи не вносятся.

- С правой стороны формы № 2 в графе «Тема занятия» записывается название темы урока по практике, согласно учебным планам, дата проведения занятий, количество часов, краткое содержание выполняемых учебно-производственных работ. Запись делается в день проведения занятия. Факт проведения занятия мастер удостоверяет подписью.

- Количество часов по каждой теме, содержание учебно-производственных работ (виды работ), количество выдаваемых часов должны соответствовать рабочей учебной программе по учебной практике (производственному обучению).

- Даты проведения учебно-производственных работ, зачетов, дифференцированных зачетов, оцениваемых в рамках текущей успеваемости и промежуточной аттестации, должны соответствовать датам внесения отметок за эти работы. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н».

- В графах для оценок мастер производственного обучения имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

- Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

- Если обучающийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости) и аттестовать обучающегося.

Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

- На четной странице формы № 2, в конце каждого семестра, согласно учебного плана отводятся графы для выставления отметок за аттестационный период (семестр, год)

- Пропуски строк в форме №2 не допускаются.

- При замещении учебного занятия другим мастером производственного обучения производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемого занятия. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант «зам»), а в графе «Подпись мастера» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

**2.3. Форма №3** учитывает проведение инструктажей по охране труда: техники безопасности, производственной санитарии, электробезопасности, пожарной безопасности и т.д.

- На левой стороне формы против фамилии, имени и отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа, оценка и подпись обучающегося.

Запись даты производится тремя парами цифр 00.00.00 (день, месяц, год). В первой части формы указывается порядковый номер и дата проведения инструктажа, объем времени затраченный на его проведение, краткое содержание. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится им подпись.

- При неудовлетворительном знании обучающимися требования охраны труда они не допускаются к прохождению учебной или производственной практики, проводится дополнительный инструктаж до получения ими положительной оценки знания.

**2.4. В форме № 4** отражаются итоги успеваемости обучающихся по каждому модулю. Здесь же записываются оценки, полученные на квалификационном экзамене.

**2.5. В форме №5** отражаются замечания мастера производственного обучения

- Мастером производственного обучения отмечается отработка тем и часов обучающимися, которые отсутствовали на занятиях.

- При отработке мастер производственного обучения в журнал заносит следующие данные: дата, фамилия и инициалы обучающегося, причина замечаний, объем часов, тема, отметка и подпись.

Пример:

Дата	Содержание занятий	Принятые меры
14.06.2017	Сидоров О.Л. пропуск занятия	Отчет по теме №12, 6 часов. 4 (хорошо) подпись мастера п/о

**2.6. Форма №6** содержит раздел «Замечания и предложения по ведению журнала, где заместитель директора по УПР, старший мастер (не реже 1 раза в полугодие) осуществляет контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, указывают дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывают содержание замечаний и предложений, либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись. Мастер п/о должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.

### **3. Порядок хранения журналов**

- Журналы учета обучения по профессиональным модулям находятся в учебной части.

- По окончании занятий мастера производственного обучения сдают журналы в учебную часть. Мастера производственного обучения, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место.

- Мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, комнате мастеров, забирать домой.

- Мастера производственного обучения обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов.

- Мастера производственного обучения обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные в настоящем Положении.

- После завершения обучения – выпуска обучающихся из колледжа, журнал производственного обучения сдается в архив и должен храниться в течение 5 лет.

### **4. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери**

- При обнаружении пропажи журнала учебной группы мастер производственного обучения немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по УПР.

- Заместитель директора по УПР составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей и мастера производственного обучения, работающих в данной группе обучающихся.

- В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

- В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

- В случае невосполнимости сведений журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, лабораторным, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

- В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, лабораторных, контрольных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам и др.

- При отсутствии в журнале полугодических отметок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из ведомостей и протоколов.