

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора ОГБПОУ  
«БТЖТ Костромской области»  
№ 279а от 31.08.2017\_года

Пер. № 3-29

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения журнала учебной и производственной**  
**практики по образовательным программам среднего**  
**профессионального образования**  
**в ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области»**

**В редакции 27.03.2020г. №202**

**Принято на Совете техникума**  
**Протокол №12 от 15.08.2017 г.**

**Буй 2017**

## **1. Введение**

1.1 Настоящее Положение о порядке ведения журнала учебной и производственной практики в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области» (далее – Положение, 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 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом техникума.

1.2 Данное Положение описывает процедуру ведения журнала учебной и производственной практики для групп, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам (ОПОП) СПО в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС).

## **2. Общие положения**

2.1. Журнал является документом строгой отчетности, отражающим содержание и качество учебно-производственного процесса в группе.

2.2. На титульном листе журнала указываются:

Учредитель образовательного учреждения, наименование образовательного учреждения, номер и местонахождение, номер группы, профессия/специальность, код профессии/специальности, курс обучения и учебный год.

2.3. Распределение страниц и их количество в журнале учета учебной и производственной практики осуществляется в соответствии с количеством часов по учебным планам образовательного учреждения.

2.4. Ведение журналов является обязательным для каждого мастера учебной и производственной практики.

Доступ к журналам учета учебной и производственной практики имеет администрация и мастера производственного обучения.

2.5 Все записи в журнале должны быть написаны четко, разборчиво и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета.

## **3. Заполнение формы № 1 «Сведения об обучающихся группы»**

3.1. Журнал ведется мастером производственного обучения и рассчитан на весь период обучения группы.

3.2. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) в начале учебного года заполняются мастером производственного обучения.

Список обучающихся группы (фамилия, имя, отчество полностью) заполняются на основании приказа о зачислении или перевода.

При заполнении страницы используются данные из личных дел обучающихся, в соответствии с Поименной книгой и книгой приказов о

зачислении обучающихся в ОГБПОУ «БТЖТ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ».

Номер по Поименной книге и дата приказа о зачислении, обучающегося в ОГБПОУ «БТЖТ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ» проставляют напротив каждой фамилии обучающегося после начала учебного года в специальной графе журнала.

В графе «Домашний адрес обучающихся» указывают адрес, по которому фактически зарегистрирован обучающийся.

В графе «Дополнительные сведения» делается запись о переводе в другую группу, отчислении или переводе в другое образовательное учреждение, кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по техникуму.

**Пример:**

Иванов Александр – отчислен приказ № 31к от 30.05.2017;

Сергеев Михаил – переведен в группу № ... приказ № 65 от 12.10.2017.

Обучающиеся, прибывшие в техникум после 1 сентября текущего года, вносятся в форму №1 с указанием номера по Поименной книге, даты и номера приказа о прибытии.

#### **4. Заполнение формы № 2 «Учет учебной практики в учебно-производственных мастерских»**

4.1. Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы 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 проведения первого после его отчисления занятия и на всех последующих страницах, вносится запись «отчислен».

4.2. С правой стороны формы № 2 в графе «Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ» записывается дата проведения занятий, количество часов, краткое содержание выполняемых учебно-производственных работ, подпись мастера п/о.

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

4.4. Записи дат проведения занятий на четной и нечетной страницах формы № 2 должны соответствовать.

4.5. Если по учебной практике предусмотрен зачет/дифференцированный зачет, который проводится за счет времени, выделенного на освоение учебной практики, то на левой стороне развернутой формы журнала мастер учебной и производственной практики ставит дату последнего урока (дату проведения дифференцированного зачета). В этой графе проставляются отметки зачета/дифференцированного зачета. На правой стороне развернутой формы журнала мастер учебной и производственной практики на эту дату, кроме темы занятия учебной практики, делает запись «Дифференцированный зачет» (д/з). По итогам дифференцированного зачета

оформляется зачетная ведомость установленной формы.

**Пример:**

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата занятий															
		23.12.17	24.12.17	25.12.7	26.12.7	27.12.7	28.12.7	29.12.17 Д/з									
1	Иванов А.А.	4	4	4	4	5	4	5									
2	Сидоров О.Л.	4	3	н	н	3	3	4									
3	Трофимов С.А.	4	5	5	5	5	5	4									

**Пример:**

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
29.12.2017	6	Обработка металла абразивными инструментами	подпись
		Дифференцированный зачет	

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

**Пример:**

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата занятий															
		23.12.	24.12.	25.12	26.12.	27.12.	28.12.	29.12.	Годовая УП.01								
1	Иванов А.А.	4	4	4	4	5	4	4	4								
2	Сидоров О.Л.	4	3	н	н	3	3	3	3								
3	Трофимов С.А.	4	5	5	5	5	5	5	5								

4.8. На правой стороне в конце изучения УП по профессиональному модулю, вносятся записи о выполнении учебного плана, рабочей учебной программы; соответствии фактических выданных часов по учебному плану рабочей учебной программы.

**Пример:**

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
		По рабочей программе – 144 часа	

		Выдано – 144 часа	
		Программа выполнена	подпись

4.9. Пропуски строк в форме № 2 не допускаются.

4.10. Исправления дат проведения занятий, количество часов, отметок, отсутствия обучающихся на занятиях заверяются подписью директора или заместителя директора по УПР и печатью учреждения.

4.11. *В случае введения ограничений на посещение образовательной организации (установление карантинных мер или иные основания в виду обстоятельств непреодолимой силы) и организацией учебного процесса в удаленном доступе с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, преподаватели ведут индивидуальный электронный журнал, в котором указывают дату проведения занятия, «присутствующих» на уроке и текущую успеваемость. Заместитель директора по учебно-производственной работе еженедельно осуществляет проверку индивидуальных журналов преподавателей.*

*(Абзац в редакции, введенной в действие с 27.03.2020г. Приказом директора №202)*

#### **5. Заполнение формы № 3 «Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся»**

5.1. Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1.

5.2. Дата получения инструктажа; оценка; подпись обучающегося

5.3. №№ п.п. инструктажа; дата проведения инструктажа (арабскими цифрами); затраченное время; краткое содержание инструктажа; фамилия, инициалы, проводившего инструктаж, подпись.

#### **6. Заполнение формы № 4. «Учет посещаемости обучающихся в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях»**

6.1. Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1.

6.2. Учет посещаемости обучающихся в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях производится в академических часах в соответствии с учебным планом; ФИО руководителя производственной практик на предприятии, в организации.

#### **7. Заполнение формы № 5 «Учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях»**

7.1. Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1.

7.2. Мастером производственного обучения ведется учет выполнения учебных программ обучающихся в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях.

7.3. С правой стороны формы № 5 мастером производственного

обучения заполняются номер, наименование тем (в графу «Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ»), количество выданных часов по учебному плану, рабочей учебной программе, подпись мастера.

**Пример:**

№ п/п	Количество отводимых часов	Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ (заданий)	Подпись мастера
35	6	Приготовление, блюд из овощей и грибов	подпись
36	6	Приготовление, блюд из овощей и грибов	подпись

7.4. На левой стороне напротив фамилии обучающегося мастером производственного обучения отмечается по этим темам (производственным работам и заданиям) дата проверки и отметка за их выполнение.

**8. Заполнение формы № 6 «Итоги учебной/производственной практики за I, II полугодия (семестры) и учебный год»**

8.1. Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1.

8.2. Отметки за промежуточную аттестацию по производственной практике заносятся на основании: текущей успеваемости или дифференцированного зачета по УП и ПП в соответствии с формами №№ 2,5.

8.3. В графу «профессия, специальность» вносится запись о полученной профессии, в графу «уровень квалификации» вносится запись о полученной квалификации в соответствии с ФГОС.

**9. Заполнение раздела «Замечания мастера»**

9.1. Мастером производственного обучения отмечаются отработка тем и часов обучающимися, которые отсутствовали на занятиях.

9.2. При отработке мастером учебной и производственной практики в журнал заносят следующие данные: дата, фамилия и инициалы обучающегося, объем часов, тема, отметка и подпись.

**Пример:**

14.01.2013	Иванов С.О. № 12.1 (или наименование темы) – 6 часов, 4 (хорошо)	принятые меры/

**10. Заполнение раздела «Замечания и предложения по ведению журнала»**

10.1. Вносятся дата записи, содержание замечаний и предложений, фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проверяющего журнал;

10.2. Мастер производственного обучения ставит свою подпись об ознакомлении и исправления замечаний.

10.3. При инспектировании дается оценка эффективности контроля ведения журнала.

Протруеровано, протруеровано и  
затерено печатљу

*Светлана Савић*

Директор Центра за обуку и струковно

«27.09.2020» 2020 г.

