

ПРИНЯТО  
Советом ГАПОУ СО «СТОТ»

Протокол № 1  
от «7» 08 2016г.

  
СО «СТОТ»  
Абеляшев  
2016г.  
Приказ № 2013/02  
от «17» 08 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении журнала учета учебной практики**  
**и производственной практики**  
**в государственном автономном профессиональном образовательном**  
**учреждении**  
**Саратовской области**  
**«Саратовский техникум отраслевых технологий»**

г. Саратов

## **1. Общее положение**

1.1. Журнал является основным документом учета обучения обучающихся учреждений среднего профессионального образования, отражающим содержание и качество учебно-производственного процесса в группе, и ведётся в течение всего срока обучения.

Оформление титульного листа журнала:

- название органа управления образования должно быть полным.
- название образовательного учреждения должно быть полным и соответствовать Уставу образовательного учреждения.
- в строке «Место расположения» должен быть указан точный адрес образовательного учреждения с указанием наименований населённого пункта, улицы, номера дома (согласно Уставу ОУ).
- группа № – указывается номер группы по приказу ОУ.
- отделение: «очная форма»
- профессия – указывается код и полное наименование профессии
- учебные годы – указываются учебные годы, в которые проходило обучение данной группы.
- мастера производственного обучения
- Ф.И.О. полностью (в случае смены мастера, записываются все мастера, работающие в группе)

1.2. Нумерация страниц начинается с титульного листа журнала.

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

1.4. Журнал заполняется и ведётся мастером производственного обучения, рассчитан на одну учебную группу на весь период обучения.

1.5. Все записи в журнале должны быть написаны четко, разборчиво и аккуратно, с использованием шариковой ручки. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил. Недопустимо делать записи карандашом. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

1.6. В журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

1.7. Доступ к журналам учета учебной практики и производственной практики имеет администрация и мастера производственного обучения ГАПОУ СО «СТОТ».

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

2.1. Данный раздел журнала (форма № 1) заполняется мастером производственного обучения или другим лицом, закрепленным приказом администрации образовательного учреждения с 01 сентября года зачисления на первый курс в соответствии с поименной книгой, личными делами и приказами о зачислении или переводе.

2.2. Сведения заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество обучающихся заполняются полностью, в алфавитном порядке;
- напротив каждой фамилии проставляются номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении или переводе обучающегося в ГАПОУ СО «СТОТ» после начала учебного года в специальной графе журнала;
- число, месяц и год рождения заполняются цифрами, год рождения указывается полностью;
- в графе «Домашний адрес обучающихся» указывают адрес, по которому фактически проживает обучающийся;
- графа «Дополнительные сведения» заполняется в случае передвижения контингента (перевод в другую группу, отчисление или перевод в другое образовательное учреждение и т. д.). Записываются вид передвижения, № приказа и дата.

2.3. При заполнении страницы используются данные из личных дел обучающихся, в соответствии с Поименной книгой и книгой приказов о зачислении обучающихся в ГАПОУ СО «СТОТ».

**Пример:**

Форма № 1

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ**

№ № п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения	Домашний адрес, телефон	Номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении	Дополнительные сведения
1.	Иванов Александр Николаевич	27.09.1996	г.Саратов ул. Чернышевского д.56	12435 Пр.38-к от 01.09.2015г.	отчислен переводом пр. № 31к от 30.05.2011
2.	Сергеев Михаил Сергеевич	25.08.1997	г. Саратов ул. Юбилейная д.5 кв.12	12674 Пр.38-к от 01.09.2015г.	переведен в группу № 12 пр. № 65 от 12.10.2011
3.	Ушков Иван Игоревич	13.09.1996	г. Саратов ул. Школьная д.76	12654 Пр.38-к от 01.09.2015г.	в академическом отпуске, пр. № 15 от 14.10.10

2.4. Обучающиеся, прибывшие в ГАПОУ СО «СТОТ» после 1 сентября текущего года, вносятся на страницу с указанием номера по Поименной книге, даты и номера приказа о прибытии.

**3. Заполнение формы № 2 «Учет учебной практики в УПМ»**

3.1. В форме № 2 ведётся учёт учебной практики в учебно-производственных мастерских.

3.2. Список обучающихся: фамилия, инициалы вносятся в соответствии с формой № 1 в алфавитном порядке (записывается контингент на момент заполнения страницы).

3.3. 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 (оценки) не вносятся.

**Пример:**

Форма № 2

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	09	09	09	09	09	09								
		11	12	13	14	15	16								
1	Иванов А.А.	5	4	5	5	4	5								
2	Сидоров О.Л.	3	3	3	3	4	3								
3	Трофимов С.А.	3	3												
4	Ушков М.Л.	4	4	4	4	4	4								

3.4. На следующих заполненных страницах журнала напротив фамилии обучающегося отчисленного с 13.09.2012 будет пустые клетки.

3.5. При оформлении новой страницы фамилия выбывшего обучающегося не вносится в списочный состав группы.

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	09	09	09	09	09	09								
		17	18	19	20	21	22								
1	Иванов А.А.														
2	Сидоров О.Л.														
3	Ушков М.Л.														

3.6. С правой стороны формы № 2 в графе «Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ» записывается код и название

профессионального модуля (далее ПМ) по учебной практике, согласно учебным планам лица, номер темы, номер подтемы.

3.7. В этой же форме записывается дата проведения занятий, количество часов (по 6 часов на занятие), краткое содержание выполняемых учебно-производственных работ. Запись делается в день проведения занятия. Факт проведения занятия мастер удостоверяет подписью.

**Пример:** (заполняется согласно учебному плану по лицу)

Форма 2

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
ПМ.01	<b>144</b>	Изготовление .....	
	<b>12</b>	Тема 1 Изготовление .....	подпись
24.11.2014	6	Тема 1.1.....	подпись
26.11.2014	6	Тема 1.2.....	
	<b>48</b>	Тема 2 Изготовление .....	подпись
30.11.2014	6	Тема 2.1.	подпись
05.12.2014	6	Тема 2.2.	подпись
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
ПМ.02	<b>144</b>	Выполнение ..... работ	
	<b>36</b>	Тема 4 Изготовление и монтаж сборных домов заводского изготовления.	подпись
.....	6	Тема 4.1.Изготовление панелей стен.	подпись
.....	6	Тема 4.2.	подпись
.....	.....	.....	

3.8. Количество часов по каждой теме (разделу) наименование тем, содержание учебно-производственных работ (виды работ), количество выдаваемых часов должны соответствовать рабочей учебной программе по учебной практике.

3.9. Записи дат проведения занятий начетной и нечетной страницах формы № 2 должны соответствовать.

3.10. Количество записей (дата проведения занятия и краткое содержание учебно-производственных работ) на четной и нечетной страницах формы № 2 должны соответствовать.

3.11. Даты проведения учебно-производственных работ, дифференцированных зачетов, оцениваемых в рамках текущей успеваемости и промежуточной аттестации, должны соответствовать датам внесения отметок за эти работы.

3.12. После графы, в которой внесена отметка за дифференцированные зачеты, оставляется свободная графа, в ячейке для внесения даты занятия ставится прочерк; в свободных ячейках этой графы вносятся отметки обучающихся, отсутствовавших на дифференцированных зачетах и выполнивших пропущенное задание.

3.13. Отсутствие обучающихся на занятиях по неуважительной причине в форме № 2 и форме № 4 отмечается буквой «нн», все остальные случаи отсутствия – буквой «н».

**Пример:**

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	12	12	12	12	12	12	12	_____			
		23	24	25	26	27	28	29				
1	Иванов А.А.	4	4	4	4	5	4	4				
2	Сидоров О.Л.	4	3	н	н	н	н	н	4			
3	Трофимов С.А.	4	5	5	5	5	5	5				
4	Ушков М.Л.	3	3	нн	нн	нн	нн	нн				

3.14. В графах для оценок мастер п/о имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н», «нн». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

3.15. На четной странице формы № 2 в конце каждого аттестационного периода, определенного «Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся», отводятся графы для выставления отметок за аттестационный период (семестр, год).

**Пример:**

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	12	12	–	1	01	01	01	.....	06	06	2	Годовая
		28	29		семе стр	13	14	15		29	30	семе стр	
1	Иванов А.А.	4	4		4	4	5	4		4	4	4	4
2	Сидоров О.Л.	н	н	4	4	4	5	4		4	5	4	4
3	Трофимов С.А.	5	5		5	5	5	5		5	5	5	5
4	Ушков М.Л.	нн	нн		н/а								

3.16. На нечетной стороне страницы в конце каждого семестра и за год вносятся записи о выполнении учебного плана, рабочей учебной программы; в соответствии фактических выданных часов по учебному плану, рабочей учебной программы.

**Пример:**

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
		По учебному плану в 1 семестре – 144 часа	
		Фактически выдано за 1 семестр – 144 часа	
		подпись	
ПМ.02	<b>126</b>	Изготовление .....	
МДК 02.01.		.....	
		Тема .....	подпись

3.17. Пропуски строк и граф в форме № 2 не допускаются.

3.18. В случаях необходимости исправления дат проведения занятий, количества часов, отметок, отсутствия обучающихся на занятиях делается запись на правой стороне заполняемой формы, указывается фамилия, инициалы мастера производственного обучения, заверяется подписью.

**Пример:**

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	12	12	12	12	12	12	12	—			
		23	24	25	26	27	28	29				
1	Иванов А.А.	4	4	4	4	5	4	4				
2	Сидоров О.Л.	4	3	н	н	н	н-4	н	4			
3	Трофимов С.А.	4	5	5	5	5	5	5				

*Отсутствие обучающегося Сидорова О.Л. за занятиях 28.12. считать недействительным. Мастер производственного обучения: фамилия, инициалы, подпись.*

3.19. 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.

#### 4. Заполнение формы № 3 «Учет инструктажей по БТ»

4.1. Учет инструктажей по охране труда ведется в форме № 3.

4.2. Список обучающихся: в алфавитном порядке записывается контингент на момент заполнения страницы.

4.3. Записи в правой и левой частях формы должны соответствовать друг другу. В левой части формы в соответствующей ячейке колонки указывается порядковый номер инструктажа.

4.4. Напротив каждой фамилии обучающегося в этой же строке ставится дата получения им этого инструктажа, личная подпись студента, свидетельствующая о получении инструктажа. Без получения соответствующего инструктажа обучающийся не может быть допущен к выполнению учебных или учебно-производственных работ.

4.5. При недостаточном уровне знаний о требованиях безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования.

4.6. В правой части формы указывается порядковый номер инструктажа, дата, затраченное на инструктаж время, краткое содержание проводимого инструктажа, фамилия, инициалы, должность и личная подпись проводившего инструктаж.

4.7. Инструктаж по охране труда проводится при выполнении работ на новом оборудовании, в начале изучения новой темы, нового для обучающегося вида работ, но не реже одного раза в месяц. Если обучающийся отсутствует в день проведения инструктажа, о чем свидетельствует отметка в форме № 2, в рассматриваемой форме № 3 напротив его фамилии остаются пустые графы. Инструктирование проводится в тот день, когда подросток приходит на занятия. Нумерация инструктажей ведется последовательно, начиная с цифры «1» в течение всего периода обучения.

#### **5. Заполнение формы № 4 «Учет посещаемости обучающихся в период практики на предприятиях»**

5.1. В форме № 4 мастером п/о ведется ежедневный учет посещаемости обучающихся в период практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу.

5.2. Список обучающихся: в алфавитном порядке записывается контингент на момент заполнения страницы.

5.3. Учет посещаемости обучающихся в период практики на предприятиях, в учреждениях и организациях производится в академических часах в соответствии с учебным планом.

5.4. В конце каждого отчетного периода (месяца, семестра, учебного года) отводятся отдельные графы для подведения результатов учета посещаемости занятий (количество часов; пропуски занятий: по справкам, по заявлениям, без уважительной причины), которые заполняются мастером производственного обучения. В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество (полностью) руководителя практики, закрепленных за обучающимися приказом по месту прохождения практики.

#### **6. Заполнение формы № 5 «Учет выполнения учебных программ обучающимися в период практики на предприятиях»**

6.1. В форме № 5 мастер п/о ведет учет выполнения учебных программ обучающимися в период практики на предприятиях, в учреждениях и организациях.

6.2. Список обучающихся: в алфавитном порядке записывается контингент на момент заполнения страницы.

6.3. Напротив каждой фамилии обучающегося в этой же строке ставится дата проверки, отметка, фиксирующая уровень показанных им знаний.

6.4. На правой стороне формы мастер п/о записывает порядковый номер тем, разделов программ, производственных работ (заданий), указывает количество часов, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ, количество выданных часов по учебному плану, рабочей учебной программе.

6.5. На левой стороне напротив фамилии обучающегося мастером производственного обучения проставляется дата проверки и отметка за выполнение по темам учебно-производственных работ. Проверки должны осуществляться не реже одного раза в неделю.

6.6. В период прохождения практики на предприятиях, в учреждениях и организациях обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

6.7. Все записи подтверждаются личной подписью мастера в соответствующей графе.

6.8. Информация, помещаемая в данной форме журнала, тесно связана с соответствующими записями в дневниках обучающихся в данный период обучения.

### **7. Заполнение формы № 6 «Итоги учебной и производственной практики»**

7.1. Форма № 6 позволяет фиксировать результаты практики на различных этапах учебного процесса. Она составляется на каждый курс обучения по каждому профессиональному модулю.

7.2. Список обучающихся: в алфавитном порядке записывается контингент на момент заполнения страницы.

7.3. В данной форме фиксируются результаты промежуточной и итоговой аттестации (текущая оценка успеваемости, оценка за 1 и 2 семестры, годовая оценка). Отметки за промежуточную аттестацию по ПМ заносятся на основании: текущей успеваемости и дифференцированного зачета по УП и ПП в соответствии с формами №№ 2,4. Здесь же записываются результаты проверочных и выпускных практических квалификационных работ, итоги аттестации обучающихся (квалификация по ОК-016-94), ставится уровень квалификации.

7.4. Мастер п/о несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

### **8. Заполнение раздела «Замечания мастера»**

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

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

#### **Пример:**

14.01.2015	Иванов С.О. № 12.1 (наименование темы) – 7 часов, 4 (хорошо)	подпись

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

9.1. Заместитель директора по УПР, старший мастер (не реже 1 раза в полугодие) осуществляет контроль за соблюдением требований к оформлению всех форм журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где 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.

9.2. По результатам контроля в лицее администрация издаёт приказы и распоряжения.

9.3. При инспектировании дается оценка эффективности контроля за ведением журнала.

### **10. Порядок хранения журналов**

10.1. Журналы учета учебной практики и производственной практики по группам находятся в учебной части.

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

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

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

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

10.6. После завершения обучения – выпуска обучающихся их лица, журнал производственного обучения сдается в архив и должен храниться в течение 5 лет.

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

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

11.2. 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.

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

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

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

11.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении мастера п/о документам: отметки в тетрадях для практических, работ, другим сохранившимся письменным работам и др., по аттестационным ведомостям и протоколам.

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



