

Министерство образования, науки и молодёжной политики Республики Коми  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Сосногорский технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «СТТ»

 /И.В. Ушакова/

2019 г.

Утв. приказом от 16.01.19г. № 85



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения и оформления  
журналов производственного обучения

Сосногорск 2019 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учета производственного обучения (далее – журнал) государственного профессионального образовательного учреждения «Сосногорский технологический техникум» (далее - техникум).

1.2. Журнал является основным документом учета и подведения итогов учебной и производственной практики (далее – практики).

1.3. Журнал заводится на каждую учебную группу обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих(ПКРС) и подготовки специалистов среднего звена(ППССЗ) на весь период обучения. В случае нехватки в журнале форм, подлежащих заполнению по группе, заводится дополнительный журнал, являющийся продолжением первого журнала, на титульном листе которого обозначается –«Продолжение».

1.4. Основные задачи заполнения журнала:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях практики;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- учет проведения инструктажей по технике безопасности и охране труда;
- осуществление контроля за выполнением программ практики;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке мастеров производственного обучения и преподавателей, привлекаемых к проведению учебной практики, преподавателей - руководителей производственной практики.

1.5. В начале учебного года заместитель директора по учебно-производственной работе, старший мастер доводят до сведения мастеров производственного обучения, классных руководителей, преподавателей-руководителей практики требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводят инструктаж по ведению и оформлению журналов учебной и производственной практики под роспись согласно формы(приложение).

## 2. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1. Оформление титульных листов, распределение страниц журнала по видам и этапам практики осуществляют мастера производственного обучения или классные руководители, с учетом количества часов, отводимых на практику.

2.2. Заполнение списков обучающихся в формах журнала осуществляют: по профессиям СПО – мастера производственного обучения; по специальностям СПО – классные руководители.

2.3. Список обучающихся заполняется строго в алфавитной форме согласно соответствующих приказов, в том числе по учебным подгруппам.

2.4. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняется в соответствии с личными делами и приказами о зачислении обучающихся. В графе «Дополнительные сведения» делается отметка об отчислении или переводе обучающихся в другую группу, академическом отпуске и т.п.

2.5. По форме № 2 ведется учет практического обучения в учебно-производственных мастерских и лабораториях техникума или базовых предприятий (учебная практика).

Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся в процессе учебной практики, содержание проведенных занятий, дата проведения занятия и количество затраченных часов (согласно рабочих программ проставляется одно занятие 6 часов) записываются мастерами производственного обучения или преподавателями дисциплин специального цикла, привлекаемыми к проведению учебной практики (далее – преподаватели), в день проведения занятий.

Не допускается пропуски строк в форме №2 между записями уроков на правой стороне журнала и клеток между месяцами на левой стороне.

2.6. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется по форме № 3. На левой стороне формы против фамилии и инициалов обучающегося ставится дата получения им инструктажа (по принципу ЧЧ.ММ.ГГ), подпись обучающегося. На правой стороне формы записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается

фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится им подпись.

Если обучающийся отсутствует при проведении инструктажа, то при выходе на учебную/производственную практику с ним проводится индивидуальный инструктаж по всем пропущенным темам с записью этой даты во всех пустых клетках, что также отражается в форме «Замечания мастера».

При недостаточном уровне знаний обучающимся требований безопасности труда, он не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктажа до положительной оценки знаний.

2.7. По форме № 4 мастером производственного обучения, преподавателем-руководителем практики (по специальности СПО) ведется ежедневный учет посещаемости обучающимися производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу, действующими в трудовых коллективах (по принципу: проставляется количество часов присутствия на практике (6 - при 6-и дневной рабочей неделе), пустая клетка напротив обучающегося - отсутствие на практике). В конце практики в свободных графах руководитель практики проставляет количество часов, в том числе по неуважительным причинам, пропущенных каждым обучающимся. В конце каждого месяца подводится подсчет количества пропущенных часов по каждому обучающемуся, а также отдельной графой пропуск производственной практики по неуважительной причине (Всего пропущено/ прогул).

2.8. По форме № 5 ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период практики на предприятиях, в организациях и учреждениях. 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. На левой стороне против фамилии обучающихся мастером производственного обучения (преподавателем-руководителем) отмечается по этим темам (производственным работам или заданиям) дата проверки (ЧЧ.ММ.ГГ) и оценка за их выполнение.

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

2.9. Итоги практики отражаются по форме № 6. Результаты промежуточной аттестации за каждый вид практики профессионального модуля выставляются в журнал практики на страницах формы № 6 мастером производственного обучения (руководителем практики). Здесь же записываются результаты проверочных и квалификационных работ. Результаты промежуточной аттестации сообщаются каждому обучающемуся.

2.10. На страницах «Замечания мастера» мастером производственного обучения (преподавателем-руководителем) отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые меры.

2.11. Записи по контролю за ведением журнала осуществляются заместителем директора по УПР и(или) старшим мастером техникума на соответствующей странице журнала один раз месяц (в период прохождения практики) или по мере необходимости.

2.12. Журнал каждой учебной группы после выпуска обучающихся передается в архив, где хранится в течение пяти лет.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

3.1. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета. Не допускается ставить в журнале точки, другие знаки, делать записи карандашом.

3.2. Отсутствие обучающихся на занятиях в формах № 2 и № 4 отмечается буквой «н».

3.3. На каждый вид практики отводится необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.

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



3.5. Вписывание или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) журнала производится мастером производственного обучения или классным руководителем (для специальности СПО) на основании приказа с указанием его номера и даты.

3.6. На правой стороне каждой формы записываются фамилия, имя и отчество мастера производственного обучения или преподавателя полностью и наименование практики.

3.7. Оценки на учебной практике выставляются ежедневно по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

3.8. Запись тем производится в соответствии с календарно-тематическим планированием в две строки.

3.9. По окончании практики в свободной графе на левой стороне формы №2 выставляется итоговая оценка. Итоговая оценка по учебной практике выставляется с учетом преобладания текущих оценок. При невозможности оценить практику обучающегося из-за отсутствия оценок или пропусков занятий обучающимся выставляется оценка в форме неаттестации - «н/а». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» не допускается.

Итоговая оценка по производственной практике выставляется с учетом оценки отчетной документации по практике.

3.10. Исправления или зачеркивания, заклеивания записей и оценок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме оценок, строго запрещается.

3.11. При заполнении формы № 2 и формы № 5 перед началом заполнения тем записывается номер и название профессионального модуля, по которому будет осуществляться учет.

#### 4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

4.1. Журналы учета производственного обучения хранятся в кабинете у старшего мастера.

4.2. Перед началом занятий мастера производственного обучения (преподаватели) берут журналы, по окончании занятий – возвращают их на место в соответствующие отделы.

4.3. Мастерам производственного обучения и преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебной мастерской, лаборатории и других учебно-производственных участках, забирать домой.

4.4. Ответственность за своевременную доставку журналов возлагается на мастеров производственного обучения(преподавателей).

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Мастера производственного обучения и преподаватели имеют право работать с журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2. Мастера производственного обучения и преподаватели обязаны:

- своевременно осуществлять оформление и ведение журнала;
- своевременно возвращать журналы в соответствующие отделы;
- выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные настоящим Положением.

5.3. Невыполнение требований настоящего положения является основанием для наложения взысканий на мастера производственного обучения, преподавателя.

