

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета колледжа  
Протокол № 1 от «29» 08.2023г.

Утверждено  
приказом директора  
ГБПОУ РД «КПК»  
№ 112/3-Т от «01» 09. 2023г.



## **ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ**

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «КИЗЛЯРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Кизляр, 2023**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения **Республики Дагестан «Кизлярский профессионально-педагогический колледж»** (далее - ГБПОУ РД «КППК») разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.05.2021 № 144-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Совместным приказом от 05.08.2020 Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования ФГОС СПО (по реализуемым основным профессиональным образовательным программам);
- Приказ Минпросвещения России от 1 сентября 2022 г. п 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
- Уставом.

1.2. Данное положение описывает процедуру ведения журнала производственного обучения для групп, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС.

1.3. Журнал производственного обучения является документом строгой отчетности, отражающим содержание и качество учебно-производственного процесса в группе, является основным документом учета подведения итогов учебной и производственной практики (далее – практики) за учебный год в каждой группе.

1.4. Журнал производственного обучения (далее – журнал) заводится на каждую учебную группу на весь период обучения.

## **2. Процедура оформления журнала производственного обучения**

2.1. Ведение журналов является обязательным для каждого руководителя практики, преподавателя - методиста, мастера производственного обучения. Наличие журнала на занятиях является обязательным. Заполнение журнала производится в день проведения занятий производственного обучения.

2.2. Все записи в журнале должны быть написаны четко, разборчиво, аккуратно с использованием шариковой ручки синего цвета (одного оттенка). Не разрешается использовать на страницах разные цвета чернил. Не допускаются исправления, подтирания, зачеркивания, обведение записей по несколько раз, заклеивание, использование корректирующего штриха, выполнение записей карандашом. Не допускается ставить точки, другие знаки.

2.3. Доступ к журналу имеет администрация колледжа, руководитель практики, преподаватель - методист, мастер производственного обучения, куратор группы.

2.4. Распределение страниц и их количество в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов по учебным планам.

2.5. Заполнение титульного листа.

На титульном листе журнала указываются:

- орган управления образования,
- наименование, местонахождение образовательного учреждения (должно быть полным и соответствовать Уставу образовательного учреждения),
- номер группы, специальность/профессия, квалификация,

- учебные года,
- ФИО мастера производственного обучения.

### **3. Оформление в журнале страниц практики**

#### **3.1.1 Для специальностей педагогического направления**

3.1.1 Запись занятий в период учебной практики производится преподавателем дисциплин профессионального цикла и (или) модуля в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики, календарно-тематического плана, графика практики.

3.1.2 Во время производственной практики по профилю специальности обучающихся специальностей Преподавание в начальных классах; Дошкольное образование, Изобразительное искусство и черчение, Физическая культура, Правоохранительная деятельность, Право и судебное администрирование записи в журнале производятся в соответствии с расписанием на основании рабочей программы практики, графиком производственной практики и графиком консультаций.

3.1.3 Во время преддипломной практики обучающихся, записи производятся в журнале контроля практики руководителем практики на основании рабочей программы практики, графиком практики, консультаций, целевых проверок.

3.1.4 В журнале ведется учет посещений обучающимися практики, консультаций, производится оценивание выполненных работ, оформления отчетной документации.

3.1.5 По каждому виду практики проводится дифференцированный зачет с выставлением оценки. Допускается проведение комплексных зачетов.

#### **3.2.1 Для специальностей/ профессий технического направления**

3.2.1 Заполнение формы №1 «Сведения об обучающихся группы»

Сведения об обучающихся группы (форма №1) в начале учебного года заполняется куратором группы.

Список обучающихся группы (фамилия, имя, отчество полностью) заполняются на основании приказа о зачислении или перевода. При заполнении страницы используются данные из личных дел обучающихся.

Число, месяц и год рождения заполняются цифрами, год рождения указывается полностью.

В графе «Домашний адрес указывается адрес, по которому фактически проживает обучающийся.

В графе «Дополнительные сведения» делается запись в случае передвижения контингента (перевод в другую группу, перевод в другое ОУ, отчисление и т.д.). Указываются исходящие данные соответствующего приказа (номер, дата).

3.2.2 Заполнение формы № 2 «Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских».

В форме № 2 ведется учет практического обучения в учебно-производственных мастерских училища.

Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1; в случае отчисления, перевода в другую группу, академического отпуска и т.д. обучающегося в ячейках для учета посещаемости и успеваемости данного обучающегося начиная с ячейки, соответствующей дате издания приказа об отчислении, переводе, академического отпуска или дате проведения первого после его отчисления занятия, вносится запись «отчислен», «переведен», «академический отпуск», номер приказа и дата. Далее в ячейках напротив фамилии отчисленного ничего не должно стоять и отмечаться. В список на последующих страницах фамилия отчисленного не включается.

На четной стороне журнала формы №2 проставляется дата проведения занятия по практике. Объединение в одной строке дат проведения нескольких занятий не допускается. Также учитывается текущая успеваемость и посещаемость обучающихся. Ячейки под датами должны быть заполнены полностью, ставится оценка или отражается отсутствие обучающегося. Отсутствие обучающегося на занятиях отмечается буквой «н». В графах для оценок мастер производственного обучения имеет право

записывать только один из следующих символов – «н», «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале оценок со знаком «плюс» или «минус» не допускается. На каждом уроке каждый обучающийся должен быть оценен согласно структуре урока производственного обучения.

На нечетной стороне журнала полностью записывается ФИО мастера производственного обучения, исключая написание инициалов.

В графе «Наименование темы» указывается индекс учебной практики и наименование, согласно учебного плана (например, УП 01.01. Механизированные работы). Начиная со следующей строки, в соответствующих графах указывается дата проведения занятий, количество часов, наименование темы занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием, краткое содержание выполняемых учебно-производственных работ, подпись мастера производственного обучения. Допускаются записи тем в несколько строк (не более четырех).

Записи дат проведения занятий на четной и нечетной сторонах должны соответствовать.

Если по учебной практике предусмотрен дифференцированный зачет, который проводится за счет времени, выделенного на освоение учебной практики, то на четной стороне развернутой формы журнала мастер производственного обучения ставит дату последнего урока (дату проведения дифференцированного зачета). В этой графе проставляются отметки за дифференцированный зачет. На нечетной стороне журнала делается запись о проведении дифференцированного зачета. После выполнения учебной практики в объеме, предусмотренного учебным планом, не отступая строки, делается соответствующая запись о выполнении учебного плана, соответствии фактически данных часов по учебному плану рабочей программы с подписью мастера производственного обучения (пример, согласно учебному плану и расписания занятий, программа УП.01.01. выполнена в количестве 72 (семидесяти двух) часов мастер п/о, подпись). Пропуски строк в форме №2 не допускаются.

Оценка за дифференцированный зачет выставляется также в форме №6.

Если по учебной практике не предусмотрена форма промежуточной аттестации, то выставляются только итоговые оценки за аттестационный период (полугодие, год) в форме №6.

Учебная практика по новому модулю начинается с новой страницы.

При замещении занятий другим мастером производственного обучения производятся все необходимые записи, по формам журнала требующиеся на момент замещения.

3.2.3 Заполнение формы № 3 «Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся».

На четной стороне журнала (список обучающихся) порядок внесения (фамилия, инициалы) записываются в соответствии с формой № 1.

Записи на четной и нечетной сторонах журнала должны соответствовать друг другу.

На четной стороне журнала напротив каждой фамилии обучающегося в этой же строке ставится дата получения им инструктажа и оценка, личная подпись обучающегося, свидетельствующая о получении инструктажа. Без получения соответствующего инструктажа обучающийся не может быть допущен к выполнению учебно-производственных работ.

На нечетной стороне журнала указывается дата инструктажа, затраченное время (1 час), краткое содержание проводимого инструктажа, фамилия, инициалы, должность и личная подпись проводившего инструктаж.

Инструктаж по охране труда проводится перед выходом учебной группы на учебную и производственную практики, при выполнении работ на новом оборудовании, в начале изучения новой темы, 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 обучающийся приходит на занятия, о чем вносится соответствующая запись в форме № 6.

При недостаточном уровне знаний и требовании безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки знаний.

Если время, затраченное на инструктаж, измеряется в минутах в минутах, то в журнале должны быть указаны минуты.

3.2.4 Заполнение формы № 4 «Учет посещаемости обучающимися учебной и производственной практик на предприятиях, учреждениях и организациях».

По форме №4 ведется ежедневный учет посещаемости обучающимися производственной практики на предприятиях, учреждениях, организациях.

На четной стороне журнала — список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1.

На нечетной стороне журнала указывается Ф.И.О. руководителя (полностью, сокращений не допускается) производственной практики на предприятии.

Учет посещаемости обучающихся в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях производится в академических часах в соответствии с учебным планом. Если обучающийся присутствовал на занятиях, то в ячейке указывается количество часов, в случае пропуска занятия - заполнение осуществляется аналогично формы № 2

В конце каждого отчетного периода (полугодия) выделяются свободные графы, в которых мастер производственного обучения проставляет количество часов, пропущенных каждым обучающимся за полугодие.

3.2.5 Заполнение формы № 5 «Учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях».

По форме № 5 мастером производственного обучения ведется учет выполнения программ производственной практики на предприятиях.

На четной стороне журнала - список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1. Напротив фамилии обучающегося отмечаются даты (число, месяц, год) соответствующих тем производственной практики и оценка за день. Оценки переносятся из дневника практики. Если обучающийся отсутствовал на работе, то вместо оценки ставится буква «н».

На нечетной стороне журнала мастером производственного обучения заполняются номер, наименование тем (в графу «Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ



(заданий)», количество часов по учебному плану, программе практики. Вначале записывается код и название производственной практики (пример, ПП 02. Ремонтные работы.). Затем - наименование производственных работ по программе ПП, затраченного времени. За каждое практическое занятие расписывается мастер производственного обучения.

На нечетной стороне журнала после выполнения производственной практики в объеме, предусмотренного учебным планом, не отступая строки, делается соответствующая запись о выполнении учебного плана, соответствии фактически данных часов по учебному плану рабочей программы с подписью мастера производственного обучения (пример, согласно учебному плану и расписания занятий, программа ПП.02. выполнена в количестве 360 (трехсот шестидесяти) часов мастер п/о, подпись). Пропуски строк в форме №5 не допускаются.

На нечетной стороне журнала в конце аттестационного периода - полугодия, учебного года вносятся записи о выполнении учебного плана.

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

Все записи подтверждаются личной подписью мастера производственного обучения в соответствующей графе.

3.2.6 Заполнение формы №6 «Итоги производственного обучения и практики за полугодия (семестры).

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

Оценки за промежуточную аттестацию по УП и ПП заносятся на основании: текущей успеваемости и дифференцированного зачета по УП и ПП в соответствии с формами № 2, № 4.

В графе «Оценка за проверочную работу» - оценка промежуточной аттестации (Например: дифференцированный зачёт).

В графе «Профессия, специальность», «уровень квалификации» - только в конце обучения прописывается профессия по ОК.

Ответственность за качественное ведение журналов учета производственного обучения возлагается на руководителей практики, мастеров производственного обучения, закрепленных за учебными группами.

По окончании обучения, после государственной итоговой аттестации журнал проверяется зам. директора, далее при условии его полного заполнения производится запись «Журнал принят на хранение в архив Колледжа»

Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение 5 (пяти) лет после выпуска обучающихся из Колледжа.

## **5. Права и обязанности участников образовательного процесса**

Руководители практики, преподаватели – методисты и мастера производственного обучения имеют право работать с журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

Руководители практики, преподаватели – методисты и мастера производственного обучения обязаны:

- своевременно осуществлять оформление и ведение журнала;
- выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные настоящим Положением.

Невыполнение требований настоящего положения является основанием для наложения дисциплинарного взыскания на руководителя практики, преподавателя – методиста и мастера производственного обучения.

Если обучающиеся отчислены, переведены или академический отпуск, то напротив их фамилии данная информация прописывается одним словом - «отчислен(а), переведён(а)», «академический отпуск».

### 3.2.7 Заполнение формы «Замечания мастера производственного обучения»

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

При отработке мастер производственного обучения в журнал заносит следующие данные: дата, фамилия и инициалы обучающегося, номер темы, оценка и подпись.

### 3.2.8 Заполнение раздела «Замечания и предложения по ведению журнала»

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

Мастер производственного обучения должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3 рабочих дней, расписаться рядом с замечанием. В течении 5 рабочих дней устранить допущенные нарушения.

Проверка журнала осуществляется не реже не реже 1 -го раза в полугодие зам. директора целью проверки оформления журнала в соответствии с Настоящим положением, обоснованности и объективности выставления текущих, полугодовых, годовых и итоговых оценок, выявления соответствия записей в журналах тематическому планированию и учебному плану.

## **4. Порядок хранения журналов учета производственного обучения**

Журналы производственного обучения хранятся в учебно-производственной части.

Перед началом занятий мастера производственного обучения (преподаватели) берут журналы, по окончанию занятий - возвращают их на место.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 181713744333387461230331213761435072100037620612

Владелец Курбанов Хизри Темирланович

Действителен с 11.09.2024 по 11.09.2025