



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ «НТТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

В.С. Суворов
«_____» _____ 20____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ 22.02.2023 _____ № _____ 38 _____

о порядке оформления и ведения
журналов учета учебной
и производственной практики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 24 августа 2023г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Журнал является основным документом учета и подведения итогов учебной и производственной практики обучающихся и ведется в течение всего периода обучения. Журнал заполняется мастерами производственного обучения (руководителями практики) на закрепленных за ними обучающихся согласно приказа. Журнал заводится на каждую учебную группу.

1.3. 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.

1.4. В начале учебного года заместитель директора по учебно-производственной работе (зам.директора по УПР) или старший мастер доводят до сведения мастеров производственного обучения (руководителей практики) требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводят инструктаж по ведению и оформлению журналов учебной и производственной практики под подпись.

1.5. Основные задачи ведения журнала:

– 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;
- установление соответствия записей в журнале и в рабочей программе;
- выявление объективности оценивания обучающихся на занятиях учебной и производственной практики.

2. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Журнал учебной и производственной практики оформляет мастер производственного обучения (далее – Мастер) или руководитель практики. В случае болезни мастера – мастер, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке.

2.2. Титульный лист оформляется разборчивым почерком (приложение 1).

2.3. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются 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, номер по поименной книге, дата, № приказа о зачислении. А также дополнительные сведения (об отчислении, смене фамилии, о досрочном выпуске) (приложение 2).

2.4. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных занятий, дата проведения занятия и количество затраченных часов (форма №2) записываются мастером производственного обучения (руководителем практики) в день проведения занятий в период учебной практики. Текущие оценки успеваемости выставляются мастером производственного обучения (руководителем практики) по результатам каждого выполненного обучающимися учебно-производственного задания, а также путем наблюдений за правильностью выполнения приемов, организацией и культуры труда, использованием оборудования, инструментов, приспособлений и выполнением требований безопасности труда.

2.5. Мастер производственного обучения (руководитель практики) обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также каждое занятие отмечать отсутствующих;
- на левой стороне журнала записать: номер группы, фамилия, инициалы обучающихся в алфавитном порядке; ставить дату занятия, отмечать отсутствующих на занятиях буквой «н», выставлять оценки за выполнение практических заданий профессионального модуля (в колонку за то число, когда проводилась работа);

– в клетках для оценок мастер производственного обучения (руководитель практики) имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

– после последней даты окончания профессионального модуля выставляется текущая оценка (ПМ...). В конце каждого семестра проставляются пропуски занятий (*всего, по уважительной и неуважительной причине*). Пропуски между ними клеток не допускаются. Итоговая оценка по учебной практике в журнал в форме №2 не выставляется (итоговая оценка выставляется только в форму №6). Не допускается выделять текущие оценки (чертой, другим цветом и т.п.). Итоговые оценки обучающихся за профессиональный модуль должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в зачетный период).

2.6. Оценка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени. Если обучающийся присутствовал на части занятий, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторного времени) и аттестовать обучающегося.

2.7. Не допускаются пропуски пустых строк в форме №2 между записями занятий на правой стороне журнала и клеток между месяцами и модулями на левой стороне.

2.8. На правой стороне записывается название профессионального модуля (количество часов), наименование темы (количество часов), записи должны соответствовать утвержденной рабочей учебной программе.

Например: ПМ.07 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессии рабочего Повар, кондитер) (216 часов)

Тема №1. 7¹² часов Первичная обработка, простая нарезка овощей. Приготовление салатов из моркови со сметаной, редьки с маслом.

В графе «Дата занятий» месяц указывается арабскими цифрами, например «09.09.202...г.»

После завершения профессионального модуля Мастер (руководитель практики) записывает количество часов проведенных занятий «фактически». Например: *«Программа учебной практики по ПМ ...выполнена полностью в объеме ... часов»*

В конце 1 и 2 семестра делается запись: *«Программа учебной практики I-го (II-го) семестра выполнена в объеме ...часов»* - и ставится подпись.

После записи ставится подпись Мастера (руководителя практики). Данные записи и подпись не должны занимать более одной - двух строк (приложение 3)

2.9. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется в форме №3 (оформлять согласно правилам ведения журнала). Инструктаж проводится перед изучением нового модуля при проведении учебной и

производственной практики на базах практики после зимних и летних каникул. Если обучающийся отсутствует при проведении инструктажа, то при выходе на практику с ним проводится индивидуальный инструктаж по всем пропущенным темам с записью этой даты во всех пустых клетках (и это еще отражается в форме «Замечания мастера») (приложение 4).

2.10. Учет посещаемости обучающихся в период производственной практики (практики по профилю специальности) на предприятиях ведется в форме №4. По завершению профессионального модуля мастер производственного обучения (руководитель практики) проставляет общее количество часов. В конце каждого семестра проставляется количество часов, пропущенных каждым обучающимся за семестр, в том числе по неуважительным причинам (оформлять согласно правилам ведения журнала). Не допускаются пропуски пустых клеток между месяцами, а также перед изучением нового профессионального модуля (приложение 5).

2.11. Учет выполнения учебных программ профессиональных модулей обучающимися в период производственной практики (практики по профилю специальности) на предприятиях ведется в форме №5 (оформлять согласно правилам ведения журнала) (приложение 6).

2.12. Результаты учебной и производственной практики (практики по профилю специальности) профессионального модуля выставляются в журнал на страницах формы № 6 мастером производственного обучения (руководителем практики) (приложение 7).

2.13. На странице «Замечания мастера производственного обучения» отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые меры (приложение 8).

2.14. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются зам. директора по УПР, старшим мастером в период прохождения практики.

2.15. Зам. директора по УПР, старший мастер, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимают журналы по итогам семестра, года, ставят свою подпись.

2.16. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись Мастера (руководителя практики).

2.17. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на Мастеров (руководителей практики).

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. В период учебного процесса хранение журналов осуществляется в комнате мастеров (руководителей практики).

3.2. Мастера (руководители практики), по завершению семестра (два раза в год) обязаны предоставлять журналы в отдел производственной практики и трудоустройства для проверки и контроля состояния ведения журналов (кабинет № 218).

3.3. Мастерам (руководителям практики) категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся.

3.4 Журнал каждой учебной группы хранится в течение 5 лет после выпуска обучающихся из образовательной организации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Мастера (руководители практики) имеют право работать с журналами учебной и производственной практики в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

4.2. Мастера (руководители практики) обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов учебной и производственной практики, выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные в настоящем Положении.

Заместитель директора по УПР

Л.А. Шарафутдинова

Ведущий юрисконсульт

_____ М.Т.Садыкова

«_____» _____ 2023г.

Принято на педагогическом совете техникума

Протокол №6 от «20» февраля 2023г.

Введено в действие приказом

№72 от «22» февраля 2023г.

Приложение 1 к положению
№ 38 от 22.02.2023

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ

(орган управления образованием)

ГАПОУ «Набережночелнинский технологический техникум»

(наименование и номер учреждения профессионального образования)

г. Набережные Челны, пр. Московский, 95

(место расположения)

ЖУРНАЛ

учета учебной и производственной практики

Группа № К-191

Отделение Технологическое

Профессия _____

Специальность 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

2022/2023; 20__/20__; 20__/20__ учебные года

Мастера производственного обучения

(Фамилия, имя, отчество)

(Фамилия, имя, отчество)

Приложение 2 к положению
№ 38 от 22.02.2023

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ

Форма №1

№ 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.	<i>Абрамов Иван Николаевич</i>	<i>25.05.2006</i>	<i>50/12 - 5 д.т. 58-12-34 моб. 905-374- 42-01</i>	<i>9248 №28 от 01.09.21</i>	<i>Отчислен пр. №258-02 от 21.02.22</i>
2.					

Приложение 3 к положению
№ 38 от 22.02.2023

УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ В УЧЕБНО - ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МАСТЕРСКИХ

Форма №2

Левая сторона журнала										Правая сторона журнала			
№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата занятий (число, месяц)								Дата занятий	Кол-во часов	Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно- производственных работ	Подпись мастера п/о
		05.09	06.09	07.09	08.09	ПМ.07	Всего пропущено за I семестр	по уваж пр.	б/уваж пр.				
1	Абрамов И.Н.	5	5	5	5	5	-	-	-	ПМ. 07 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Повар, кондитер (216 часов)			
2	Борисов А. А.	5	5	5	5	5	-	-	-	05.09.22	1/7 ¹²	Первичная обработка, нарезка овощей. Пригот-ие и отпуск салатов из сырых овощей	Маринюк
3	Гараева А. А.	н	н	н	н	н/ а	68	-	3 6	06.09.22	2/7 ¹²	Пригот-ие и отпуск салатов винегрета овощного, горчицы столовой	Маринюк
										...	...		
										Программа учебной практики по ПМ.07выполнена полностью в объеме 216 часов Маринюк			
										(По окончанию семестра, если модуль не закончен) Программа учебной практики I семестра выполнена в объеме 108 часов Маринюк			

Форма № 3

[illegible]

[illegible]

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ, В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ

Форма №5

Левая сторона журнала										Правая сторона журнала			
№ п/п	Индекс профессионального модуля	ПМ.07		ПМ.07		ПМ.07		ПМ.07		№ п.п. тем, производственных работ	Количество отводимых часов	Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ (заданий)	Подпись мастера производственного обучения
	№ п.п. тем	1-3		4-5		6-8		9-10					
	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата проверки	Оценка	Дата проверки	Оценка	Дата проверки	Оценка	Дата проверки	Оценка				
1	Абрамов И.Н.	29.05	5									ПМ.07 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Повар, кондитер (72ч)	
2	Борисов А. А.	29.05	5										
3	Гараева А. А.	29.05	5										
										1	7 ¹²	Приготовление закусок, салатов.	Маринюк
												Программа производственной практики I семестра по ПМ.01 выполнена полностью в объеме 36 часов	Маринюк
												(по окончанию семестра, если модуль не закончен) Программа производственной практики I семестра выполнена в объеме 36 часов	Маринюк

Форма №6

[illegible]

Приложение 8 к положению.
№ 38 от 22.02.2023

ЗАМЕЧАНИЯ МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Дата	Содержание замечаний	Принятые меры
04.06.22	31.05.22 пропущена тема задания УП07 №5 Абрамовым И.Н.	Урок отработан с оценкой 4 (подпись)