



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала производственного обучения
в краевом государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Уссурийский агропромышленный колледж»

| Разработал: | Согласовано: | Утверждаю: |
|---|---|---|
| <p>Заведующий учебной частью Цымбал Е.А.</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«20» марта 2024 г.</p> | <p>Зам. директора по учебно-методической работе И.А. Костюченко</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«___» _____ 2024г.</p> <p>Зам. директора по ВР Л.Е. Смоленцева</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«___» _____ 2024 г.</p> <p>Зам. директора по ПО Л.Г. Яюк</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«___» _____ 2024 г.</p> <p>Заведующий агроветеринарным отделением Т.М. Лепеха</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«___» _____ 2024 г.</p> <p>Заведующий отделением механизации с/х Т.М. Савенкова</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«___» _____ 2024 г.</p> | <p>Директор КГБ ПОУ «УАПК» А.А. Куценко</p> <p>«25» марта 2024 г.</p> <div data-bbox="1117 1205 1522 1433" style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;"><p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p></div> |

г. Уссурийск, 2024

Положение о ведении журнала производственного обучения

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала производственного обучения (далее – Положение) устанавливает порядок ведения журналов производственного обучения, требования к структуре, содержанию и оформлению в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Уссурийский агропромышленный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 25.12.2023 № 685-ФЗ) (далее - Федеральный закон об образовании);

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 № 885/390 (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 года № 59778) «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по профессиям и специальностям, реализуемым в Колледже;

– Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Журнал производственного обучения (далее – Журнал) – основной документ оперативного учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебной и производственной практик.

1.4. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное педагогическим работником количество аудиторных часов.

1.5. Журнал оформляется на один учебный год на каждую группу обучающихся.

1.6. Основные задачи заполнения Журнала:

– обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях практики;

– учет посещаемости, текущей, промежуточной, 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 педагогических работников, привлекаемых к проведению практики, педагогических работников– руководителей практики;
- выявление объективности оценивания обучающихся.

1.7. Доступ к Журналам имеют администрация и педагогические работники Колледжа.

1.8. Срок хранения Журнала устанавливается номенклатурой дел Колледжа.

2. Структура и содержание Журнала

2.1. Журнал может содержать следующие разделы:

- Титульный лист Приложение 1);
- Содержание (Приложение 2);
- Правила ведения и заполнения Журнала производственного обучения;
- Сведения об обучающихся (Приложение 3);
- Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских/ветеринарной клинике (Приложение 4);
- Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся (Приложение 5);
- Учет посещаемости занятий обучающимися в период производственного обучения и практики в организациях, учреждениях, на предприятиях (Приложение 6);
- Учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственной практики в организациях, учреждениях, на предприятиях (Приложение 7);
- Итоги производственного обучения практики за полугодия (семестры) и 20__/20__ учебный год (Приложение 8);
- Замечания преподавателя/мастера производственного обучения (Приложение 9);
- Замечания и предложения по ведению журнала (Приложение 10).

2.2. Все листы в Журнале нумеруются. Исправлять нумерацию, вырывать листы запрещено. Одна страница Журнала включает правую и левую стороны.

2.3. На титульном листе указываются наименование учредителя, полное наименование образовательной организации, шифр группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год.

2.4. В раздел «Содержание» с указанием страниц включены перечисленные в п. 2.1 разделы.

2.5. Сведения об обучающихся группы заполняется в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личным делом обучающегося.

Список группы пишется в алфавитном порядке. Фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения пишутся полностью без сокращений. Если число единичное, впереди пишется «0» (05.05.2005). Обучающиеся, прибывшие в группу в порядке перевода или восстановления, впоследствии записываются в конец списка.

В графе «Дополнительные сведения» записывается дата и номер приказа о движении обучающихся группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска обучающемуся, указание об инвалидности и т.д.).

2.6. Раздел «Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских/ветеринарной клинике» включает следующую информацию:

- номер по порядку;
- фамилия, имя обучающегося;
- дата занятий (месяц/число);
- количество часов;
- наименование тем и краткое содержание выполненных по ним учебно-производственных работ;
- подпись педагогического работника (далее – мастера производственного обучения, руководителя практики).

Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках напротив фамилии обучающегося.

Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н».

В графе «Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ» записывается код и название профессионального модуля (далее ПМ) и количество часов учебной практики по ПМ согласно учебным планам по профессии или специальности, программам учебной практики. Далее указывается наименование раздела учебной практики и количество часов, отводимое на раздел (если УП имеет разделы), тема и количество часов, отводимое на тему. Наименование тем, содержание учебно-производственных работ (виды работ), количество часов должны соответствовать рабочей программе и календарно-тематическому планированию учебной практики.

В конце каждого полугодия (семестра), согласно учебному плану, отводятся графы для выставления отметок за аттестационный период полугодие (семестр), год.

2.7. Содержание раздела «Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся».

В журнале ведётся учет инструктажей по безопасности труда обучающихся. На левой стороне Журнала напротив фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа и его подпись. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж и, ставится его подпись.

Запрещается производить выставление и даты получения инструктажа при отсутствии обучающегося в день его проведения, с ним проводится дополнительное обучение. В разделе ставится дата и делается запись о проведении дополнительного инструктажа.

2.8. Содержание раздела «Учет посещаемости занятий обучающимися в период производственного обучения и практики в организациях, учреждениях, на предприятиях»

Педагогические работники (мастера производственного обучения, руководители практики) ведут ежедневный учёт посещаемости обучающихся производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Учет посещаемости обучающихся производится в академических часах. Если обучающийся присутствовал на занятиях, то ячейка остается пустой. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н».

В конце каждого месяца, полугодия (семестра) и года выделяются свободные графы, в которых мастер производственного обучения/руководитель практики проставляет количество часов, пропущенных каждым обучающимся за месяц, полугодие (семестр) и год, в том числе по неуважительным причинам.

2.9. Содержание раздела «Учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственной практики в организациях, учреждениях, на предприятиях»

На левой стороне против фамилии обучающихся мастером производственного обучения/руководителем практики отмечается по этим темам (производственным работам или заданиям) дата проверки и оценка за их выполнение. 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.

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

На странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода полугодия (семестра) мастер производственного обучения/руководитель практики записывает число проведенных часов «по плану» и «по факту», что заверяет подписью, затем делается запись: «Программа выполнена полностью».

2.10. Содержание раздела «Итоги производственного обучения практики за полугодия (семестры) и 20__ /20__ учебный год».

В данном разделе отражаются итоги производственного обучения за 1-е, 2-е полугодия (семестры) и учебный год каждого курса обучения. Записываются результаты проверочных (квалификационных) работ. Итоги аттестации записываются с учетом пройденного обучающимися курса обучения по профессии (специальности) с присвоением соответствующей квалификации и разряда (для профессий).

Графа «Успеваемость» заполняется исходя из текущей успеваемости обучающихся за полугодие (семестр). Оценка за полугодие (семестр) выставляется с учетом оценки за проверочную работу. Годовая оценка выставляется с учетом оценок за 1 и 2 полугодия.

Графы (профессия, специальность и уровень квалификации) заполняются только после проведения квалификационного экзамена.

2.11. В разделе «Замечания мастера производственного обучения» руководителем практики/мастером производственного обучения отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые меры.

2.12. Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» включает дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись проверяющего, подпись мастера производственного обучения.

3. Общие требования к оформлению Журнала

3.1. Журнал заполняется в день проведения занятия.

3.2. Все записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой с пастой синего цвета.

3.3. Категорически запрещается проставлять в Журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных в Колледже.

3.4. Не допускаются пропуски строк и столбцов педагогическими работниками при записи проведенных занятий и сокращения при записи темы занятия, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами Колледжем.

3.5. Запрещается проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать или вырывать страницы

3.6. Исправления в Журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

3.7. Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего обучающегося с указанием номера и даты приказа, причины выбытия.

3.8. Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного из другой образовательной организации или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся куратором учебной группы в конец списка с записью: «Зачислен или Восстановлен пр. № ____ от _____».

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

3.10. Аккуратное и своевременное ведение записей в Журнале является обязательным для всех мастеров обучения/руководителей практики.

3.11. Контроль за правильностью ведения записей в Журналах осуществляет руководитель филиала, заместитель директора по практическому обучению, заведующий отделением, председатели цикловых комиссий Колледжа.

Приложение 1
Оформление титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Уссурийский агропромышленный колледж»

ЖУРНАЛ
производственного обучения
202__ / 202__ учебный год

Группа _____

Курс _____

Специальность/профессия _____

код и наименование специальности/профессии по ФГОС

Форма обучения _____

Руководитель практики: Преподаватель/Мастер производственного обучения

(фамилия, имя отчество)

Приложение 5
Учет инструктажей
по безопасности труда обучающихся

Левая сторона

УЧЕТ ИНСТРУКТАЖЕЙ

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата получения инструктажа №__ | Подпись обучающегося | Дата получения инструктажа №__ | Подпись обучающегося |
|-------|------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Правая сторона

ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

| № п.п. инструктажа | Дата проведения инструктажа | Затраченное время | Краткое содержание инструктажа | Фамилия, инициалы должность и подпись лица, проводившего инструктаж |
|--------------------|-----------------------------|-------------------|--------------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 8
Итоги производственного обучения и
практики за полугодия (семестры) и 20__/20__ учебный год

Правая сторона

ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПРАКТИКИ

| № п/п | Фамилия, инициалы обучающегося | Итоги за 1 полугодие | | | | |
|----------|--------------------------------------|----------------------|------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| | | Успеваемость | Оценка за проверочную работу | Оценка за 1 полугодие | Итоги аттестации | |
| | | | | | Профессия, специальность | Уровень квалификации |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Мастер производственного обучения/преподаватель/

Руководитель практики

_____ И.О. Фамилия

Курс _____

| Итоги за 2 полугодие и учебный год | | | | Итоги аттестации | |
|---------------------------------------|---|--------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------------|
| Успеваемость | Оценка за проверочную (квалификационную) работу | Оценка за 2 полугодие | Годовая оценка | Профессия, специальность | Уровень квалификации |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Заместитель директора колледжа/

руководитель филиала

_____ И.О. Фамилия

