

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЕРХНЕУРАЛЬСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ – КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ  
КОРПУС» ГБПОУ «ВАТТ-ККК»

**ПРИКАЗ**

от 04.10.2017г. № 335-05  
г. Верхнеуральск

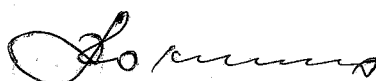
«Об утверждении Положения»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения журнала производственного обучения учебной и производственной практик для групп, осваивающих основные профессиональные образовательные программы в рамках федеральных государственных образовательных стандартов ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус». (Приложение № 1)
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор



А.Я. Докшин

Исп. Санников В.В.

Согласовано на заседании

Совета Техникума

Протокол от «31.08» 20 17 г.  
№ 4

Приложение № 1

к приказу директора ГБПОУ «ВАТТ  
-ККК»

от «04.10» 2017 г. № 335-05

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения журнала производственного обучения учебной и производственной практик для групп, осваивающих основные профессиональные образовательные программы в рамках федеральных государственных образовательных стандартов в ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус»

г. Верхнеуральск, 2017

## **1. Введение**

1.1 Настоящее Положение разработано на основании -Закона Российской Федерации «Об образовании» (от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ),

-Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС) (по реализуемым основным профессиональным образовательным программам);

-приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Положения об учебной и производственной практике обучающихся, в ГБПОУ Верхнеуральский агротехнологический техникум - казачий кадетский корпус (Приказ ВАТТ-ККК №208-05/4 от 26.05.2017)

- Устава ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус»

1.2 Данное Положение описывает процедуру ведения журнала производственного обучения для групп, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам (ОПОП) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС).

Данное Положение является обязательным для всех мастеров производственного обучения ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус»

## **2. Общие положения**

2.1. Журнал является документом строгой отчетности, отражающим содержание и качество учебно-производственного процесса в группе.

2.2. Журнал представляет спитую книгу формата А4 в твердом переплете красного цвета.

2.3. На титульном листе журнала указываются:

Учредитель образовательного учреждения, наименование

образовательного учреждения, номер и местонахождение, номер группы, профессия или специальность, курс обучения и учебный год, мастера производственного обучения.

**Пример:**

Министерство образования РФ  
Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Верхнеуральский агротехнологический техникум - казачий кадетский корпус"  
г. Верхнеуральск  
Журнал учета производственного обучения  
группа АМ1-15В  
Отделение: очное Профессия 23.01.03 Автомеханик  
2015/2016 20\_/20\_, 20\_/20\_ учебные года  
Мастера производственного обучения: Ковальчук Н. Н., Иванова О.Б.

2.4. Распределение страниц и их количество в журнале учета производственного обучения осуществляется в соответствии с количеством часов по учебным планам образовательного учреждения.

2.5. Ведение журналов является обязательным для каждого мастера производственного обучения.

Доступ к журналам учета производственного обучения имеет администрация и мастера производственного обучения ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» (далее «техникум»)

2.6. Все записи в журнале должны быть написаны четко, разборчиво и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета.

**3. Заполнение формы № 1**

**«Сведения об учащихся группы»**

3.1. Журнал ведется мастером производственного обучения и рассчитан на весь нормативный срок обучения группы.

3.2. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) в начале

учебного года заполняются мастером производственного обучения.

Список обучающихся группы (фамилия, имя, отчество полностью) заполняются на основании приказа о зачислении или перевода.

При заполнении страницы используются данные из личных дел обучающихся, в соответствии с Поименной книгой и книгой приказов о зачислении обучающихся в ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус»

Номер по Поименной книге и дата приказа о зачислении, обучающегося в ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» проставляют напротив каждой фамилии обучающегося после начала учебного года в специальной графе журнала.

В графе «Домашний адрес обучающихся» указывают адрес, по которому фактически зарегистрирован обучающийся.

В графе «Дополнительные сведения» делается запись о переводе в другую группу, отчислении или переводе в другое образовательное учреждение, кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по училищу.

#### **Пример:**

Иванов Александр - отчислен по болезни приказ № 31к от 30.05.2012;

Сергеев Михаил - переведен в группу № 6 приказ № 65 от 12.10.2012.

Обучающиеся, прибывшие в техникум после 10 сентября текущего года, вносятся в форму №1 с указанием номера по Поименной книге, даты и номера приказа о прибытии.

### **4. Заполнение формы**

#### **№ 2 «Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских»**

4.1. Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1; 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 и на всех последующих страницах,

вносится запись «отчислен».

**Пример:**

| №<br>п/п | Фамилия,<br>инициалы<br>обучающегося | Дата занятий |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|----------|--------------------------------------|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
|          |                                      | 04.09.2017   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
| 1        | Иванов А. А.                         |              |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
| 2        | Сидоров О.Л.                         |              |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
| 3        | Трофимов С. А.                       |              | О | Т | Ч | И | С | Л | Е | Н |  |  |  |

4.2. С правой стороны формы № 2 в графе «Наименование темы»

Далее указывается наименование модуля учебной практики и количество часов, отводимое на модуль или раздел (если УП имеет разделы). Начиная со следующей строки, в соответствующих графах указывается: дата проведения занятий, количество часов, краткое содержание выполняемых учебно-производственных работ, подпись мастера производственного обучения

**Пример:**

| Дата занятий | Количество<br>часов | Наименование темы                                   | Подпись мастера<br>п/о |
|--------------|---------------------|---|------------------------|
|              | 72                  | ПМ Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта |                        |
| 04.09.2017   | 6                   | Ремонт двигателя                                    | подпись                |

4.3. Наименование тем, содержание учебно-производственных работ (виды работ), количество выдаваемых часов должны соответствовать рабочей программе учебной практики.

4.4. Записи дат проведения занятий на четной и нечетной страницах формы № 2 должны соответствовать.

4.5. Если по учебной практике предусмотрен дифференцированный зачет, который проводится за счет времени, выделенного на освоение учебной практики, то на левой стороне развернутой формы журнала мастер производственного обучения ставит дату последнего урока (дату проведения

дифференцированного зачета). В этой графе проставляются отметки текущего контроля по теме последнего занятия. Далее на левой стороне развернутой формы журнала в следующей за последней датой занятий графе мастер производственного обучения проставляет отметки, обозначая графу дифференцированного зачета «дз».

**Пример:**

| № п/п | Фамилия, инициалы обучающегося | Дата занятий |            |   |   |   |   |   |   |            |  |  |  |
|-------|--------------------------------|--------------|------------|---|---|---|---|---|---|------------|--|--|--|
|       |                                | 04.09.2017   | 24.09.2017 |   |   |   |   |   |   | 24.12.2017 |  |  |  |
| 1     | Иванов А. А.                   | 4            | 4          | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 |            |  |  |  |
| 2     | Сидоров О.Л.                   | 4            | 3          | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 |            |  |  |  |
|       | Трофимов С. А.                 | 4            | 5          | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 |            |  |  |  |

**Пример:**

| Дата занятий | Количество часов | Наименование темы           | Подпись мастера п/о |
|--------------|------------------|-----------------------------|---------------------|
| 24.12.2017   | 6                | Сборка деталей на прихватки | подпись             |
| 30.12.2017   | 6                | дифференцированный зачет    | подпись             |
|              |                  |                             |                     |

4.6 Если по учебной практике не предусмотрена форма промежуточной аттестации, то проставляются только итоговые оценки за аттестационный период (полугодие, год)

4.7. На нечетной стороне страницы в конце изучения УП по профессиональному модулю, вносятся записи о выполнении учебного плана, рабочей учебной программы; соответствии фактических выданных часов по учебному плану рабочей учебной программы.

**Пример:**

| Дата занятий | Количество часов | Наименование темы                       | Подпись мастера п/о |
|--------------|------------------|---|---------------------|
|              |                  | По учебному плану - 144 часа            |                     |
|              |                  | По рабочей учебной программе - 144 часа |                     |





## организациях»

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

7.2. Мастером производственного обучения ведется учет выполнения учебных программ обучающихся в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях.

7.3. С правой стороны формы № 5 мастером производственного обучения заполняются номер, наименование тем (в графу «Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ»), количество выданных часов по учебному плану, рабочей учебной программе.

### **Пример:**

| № п/п       | Количество отводимых часов | Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ | Подпись мастера |
|-------------|----------------------------|---|-----------------|
| ПП.01 ПМ.01 | 72                         | Подготовительные работы   |                 |
| 1.1         | 6                          | Разметка  | подпись         |
|             |                            |   |                 |

7.4. На левой стороне напротив фамилии обучающегося мастером производственного обучения отмечается по этим темам (производственным работам и заданиям) дата проверки и отметка за их выполнение.

## **8. Заполнение формы № 6**

### **«Итоги производственного обучения и практики за 1,2 полугодия и учебный год»**

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

8.2. Отметки за промежуточную аттестацию по ПМ заносятся на основании текущей успеваемости или дифференцированного зачета по УП и ПП в соответствии с формами №№2,5.

8.3. В графу «Вид профессиональной деятельности» вносится запись вида профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС (т.е.

наименование профессионального модуля).

8.4. В графу освоение профессионального модуля вносится запись результата освоения вида профессиональной деятельности (экзамена (квалификационного)) «освоен / не освоен» и отметка, полученная на экзамене (квалификационном) в соответствии с протоколом экзамена (квалификационного).

### Пример

| №<br>п/п | Фамилия,<br>инициалы<br>учащегося | Итоги 1 полугодия |      |     |     |     |             | Итоги аттестации           |                         |
|----------|-----------------------------------|-------------------|------|-----|-----|-----|-------------|----------------------------|-------------------------|
|          |                                   | Усп               | эвае | Оце | нка | Оце | нка         | профессия                  | Уровень<br>квалификации |
|          |                                   |                   |      |     |     |     |             |                            |                         |
| 1        | Иванов А. А.                      | 5                 |      | 4   |     | 4   | Автомеханик | Слесарь освоен 2<br>разряд |                         |
| 2        | Сидоров О.Л.                      |                   |      |     |     |     |             |                            |                         |

### 9. Заполнение раздела «Замечания мастера»

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

9.2. При отработке мастером производственного обучения в журнал заносят следующие данные: дата, фамилия и инициалы обучающегося, объем часов, тема, отметка и подпись.

### Пример:

| Дата           | Содержание замечаний  | Принятые меры                   |
|----------------|---|---------------------------------|
| 24.12.20<br>17 | Сидоров О.Л. ПМ01 Техническое обслуживание и ремонт<br>автотранспорта | Отработал 4(хорошо)<br>подпись. |

### 10. Заполнение раздела

#### «Замечания и предложения по ведению журнала»

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

Заместитель директора по УПР (не реже 1 раз в полугодие), руководитель филиала (не реже 1 раза в квартал), старший мастер (не реже 1 раза в месяц) осуществляет контроль за соблюдением требований к оформлению журналов,

указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания и предложение 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 и устранить выявленные замечания в установленные сроки.

При инспектировании дается оценка эффективности контроля за ведением журнала.

## **11. Порядок хранения журналов**

11.1. Журналы учета обучения по профессиональным модулям находятся в учебной части.

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

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

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

11.5. Мастера производственного обучения обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные в настоящем Положении. 11.6. После завершения обучения – выпуска обучающихся из техникума, журнал производственного обучения должен храниться в учебной части в течение 5 лет.

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

11.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы мастерам

производственного обучения немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителю директора по УПР.

11.2. Заместитель директора по УПР составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех мастеров 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 техникуму.

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, лабораторным, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

11.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении мастера документам: отметки в тетрадях для практических, лабораторных, контрольных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, а так же дневникам производственного обучения.

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

Исполнитель

Санников В.В.