



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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_ В.С. Суворов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 30.05.2019 № \_\_\_\_\_ 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», Инструктивным письмом Министерства общего и профессионального образования № И-4 от 16.01.1998 г.

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 руководитель отдела производственной практики и трудоустройства 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 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 (производственной) 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 профессии Повар (216 часов)*

*Тема №1. 7<sup>12</sup> часов Первичная обработка, простая нарезка овощей.*

*Приготовление салатов из моркови со сметаной, редьки с маслом.*

*В графе «Дата занятий» месяц указывается арабскими цифрами, например «09.09.19 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 Мастер (руководитель 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. Ежедневный 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 руководителем отдела производственной практики и трудоустройства, старшим мастером в период прохождения практики.

2.15. Руководитель отдела ППиТ, 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

3.2. Мастера (руководители практики), работающие с журналами, своевременно возвращают их на место (кабинет № 218).

3.3. Мастерам (руководителям практики) категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном классе, комнате мастеров.

3.4. Ответственность за своевременную доставку журналов учебной и производственной практики возлагается на Мастеров (руководителей практики).

#### 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.

Руководитель отдела ППиТ

Л.А. Шарафутдинова

Ведущий юрисконсульт

\_\_\_\_\_ М.Т.Садыкова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Принято на педагогическом совете техникума  
Протокол №4 от «29» мая 2019г.

Введено в действие приказом  
№175 от «30» мая 2019г.

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 № ТХ-891Отделение Технологическое

Профессия \_\_\_\_\_

Специальность 19.02.10 Технология продукции общественного питания2019/2020; 20\_\_/20\_\_ ;20\_\_/20\_\_ учебные года

Мастера производственного обучения

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

**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>25.05.2000</i>	<i>50/12 - 5 д.т. 58-12-34 моб. 905-374-42-01</i>	<i>9248 №28 от 01.09.14</i>	<i>Отчислен пр. №258-02 от 21.02.15</i>
2.					

**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	-	-	-	05.09.14	1/7 <sup>12</sup>	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	06.09.14	2/7 <sup>12</sup>	Пригот-ие и отпуск салатов винегрета овощного, горчицы столовой	Маринюк
										...	...	....	....
										Программа учебной практики по ПМ. 07 выполнена полностью в объеме 216 часов			Маринюк
										(По окончанию семестра, если модуль не закончен)			
										Программа учебной практики I семестра выполнена в объеме 108 часов			Маринюк





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

Форма №5

		<i>Левая сторона журнала</i>						<i>Правая сторона журнала</i>					
№ п/п	Индекс профессионального модуля	ПМ.07		ПМ.07		ПМ.07		№ п.п. тем, производственных работ	Количество отводимых	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	<i>Дата проверки</i>	<i>Оценка</i>	<i>Дата проверки</i>	<i>Оценка</i>	<i>Дата проверки</i>	<i>Оценка</i>					<i>Дата проверки</i>	<i>Оценка</i>
1	<i>Абрамов И.Н.</i>	29.05	5							<i>ПМ.07 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Повар, кондитер (72ч)</i>			
2	<i>Борисов А. А.</i>	29.05	5										
3	<i>Гараева А. А.</i>	29.05	5										
								1	7 <sup>12</sup>	<i>Приготовление закусок, салатов.</i>	<i>Маринюк</i>		
										<i>Программа производственной практики I семестра по ПМ.01 выполнена полностью в объеме 36 часов</i>	<i>Маринюк</i>		
										<i>(по окончании семестра, если модуль не закончен) Программа производственной практики I семестра выполнена в объеме 36 часов</i>	<i>Маринюк</i>		



**ЗАМЕЧАНИЯ МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Дата	Содержание замечаний	Принятые меры
4.06.19	31.05.19 пропущена тема задания ПП07 №5 Абрамовым И.Н.	Урок отработан с оценкой 4 (подпись)