



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО
 «Губернский колледж»

Лысиков А.И.

«01» марта 2023 г.

Положение
 о порядке оформления и ведения журнала учета учебной и производственной
 практики при реализации программ подготовки специалистов
 среднего звена (ПССЗ) /квалифицированных рабочих (служащих) (ПКРС)

ПД СМК 4.2.3-154-21

Версия 04

Дата введения: 04.09.2017 г.
 Дата актуализации: 01.03.2023 г.

г. Серпухов
 2023 год

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав. учебной частью	Е.В.Кузнецова <i>Кузнецова</i>	16.02.2023
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.В.Лукаевич <i>Лукаевич</i>	17.02.2023
Согласовал	1-й заместитель директора	Т.Г.Молчанова <i>Молчанова</i>	20.02.2023
Версия 04			Стр. 1 из 14

СОДЕРЖАНИЕ

№п/п	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Процедура оформления журнала практики	5
3	Требования к оформлению журналов	7
4	Порядок хранения журналов практики	9
5	Обязанности участников образовательного процесса	10
6	Ответственность	11
7	Приложение 1 Лист согласования и ознакомления	12
8	Приложение 2 Лист регистрации изменений	13
9	Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала для учета учебной и производственной практики (далее – журнал) ГАПОУ МО «Губернский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение о ведении журнала учебной и производственной практики (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- Положения о практической подготовки обучающихся, утвержденного совместным приказом Минобрнауки России N 885 и Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020
- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Письма Минобрнауки России от 03.03.2003 N 18-51-210 ин/18-28 «О рекомендациях по профессиональной практике студентов по специальностям среднего педагогического образования».
- Положения ГАПОУ МО Губернский колледж о практической подготовке обучающихся.

1.3. Журнал является основным документом учета и подведения итогов учебной и производственной практики (далее – практика). Ведение его обязательно для руководителя группы, каждого преподавателя-руководителя (методиста) практики, руководителя группой студентов на практике.

1.4. Основные задачи заполнения журнала:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на практике;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением программ практики;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей, привлекаемых к проведению учебной и производственной практики, преподавателей - руководителей практики.

1.5. Журнал заводится на каждую учебную группу на весь период обучения.

1.6. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, осуществляющие руководство и сопровождение учебной и производственной практики в конкретной группе.

1.7. За оформление журнала несет ответственность заведующий практикой.

1.8. Заведующий практикой ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением руководителей групп, преподавателей-руководителей практики, методистов, руководителей группой студентов на практике.

1.9. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием привлечения педагогических работников (руководителей практики, преподавателей сопровождения) к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных данным Положением.

1.10 Срок хранения журнала - 5 лет после отчисления обучающихся в связи с получением образования (завершения обучения) из ГАПОУ МО «Губернский колледж».

1.11. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению утверждаются директором колледжа.

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА ПРАКТИКИ

2.1. Распределение страниц журнала по видам практики осуществляет заведующий практикой по специальности с учетом количества часов, отводимых на практику.

2.2. Оформление титульных листов, списков обучающихся, сводной ведомости успеваемости обучающихся (далее – Сводная ведомость) осуществляет заведующий практикой.

2.3. На титульном листе журнала указываются: номер, литер группы и год ее обучения, надпись «Журнал учета учебной и производственной практики», код и наименование специальности.

2.4. На следующем листе после титульного размещается Памятка для руководителей практики по заполнению журнала практики.

2.5. В «Содержании» указываются: индекс, вид и наименование практики, страницы.

2.6. Журнал заполняется по содержанию и указанным графам согласно виду и наименованию практики.

2.7. Списки обучающихся на всех страницах пишутся на левой стороне в алфавитном порядке, согласно соответствующих приказов, в том числе по подгруппам. Допускается сокращение имени обучающего.

2.8. Вписывание или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) журнала производится заведующим практикой на основании приказа.

2.9. Журнал практики состоит из 6 разделов: учебная практика, производственная практика, консультации, сводная ведомость итоговых оценок учебной практики, сводная ведомость итоговых оценок производственной практики, замечания по ведению журнала.

2.10. На левой стороне страницы журнала, отражающей этапы и результаты освоения обучающимися программ видов практики, указывается полное наименование видов практики с указанием индекса, под которым преподаватель-руководитель практики проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже - дату проведения практики арабскими цифрами, отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.11. В разделе учебной практики с правой стороны ставится дата (арабскими цифрами) записывается вид работ, количество часов и подпись преподавателя (методиста).

2.12. В разделе производственной практики с левой стороны ставятся оценки за проведенные уроки (занятия) возможно через дробь (подготовка/проведение) и оценка за анализ (если это предусмотрено планом); с правой стороны указывается вид работы или тема проведенного урока (занятия), фамилия студента, педагога-консультанта и часы работы методиста. Каждый пробный урок или занятие, проводимое студентом, записываются отдельной строкой (для педагогических специальностей).

2.13. Записи в графе «Виды работ» в один рабочий день руководителя практики могут занимать несколько строк в зависимости от объема выполненной работы в этот день, в соответствии с планом практики.

2.14. Часы работы студента на производственной практике отражены в учебном плане и календарном учебном графике.

2.15. Консультации при проведении производственной практики учитываются на последних страницах в специальном разделе журнала.

2.16. Перечень видов практики в Оглавлении журнала оформляется в соответствии с учебным планом.

2.17. Итоги практики отражаются в сводной ведомости учебной и производственной практики.

2.18. В Сводной ведомости в графе, отражающей результаты производственной практики «Практика пробных уроков и занятий» (специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах , специальности 44.02.01 Дошкольное образование, специальности 49.02.01 Физическая культура, 54.02.06 Изобразительное искусство и черчение) записывается итоговая оценка за практику с учетом всех проведенных уроков и занятий.

2.19. По итогам каждого вида практики заведующий практикой проверяет выполнение программ практики (руководство группой практикантов, посещение уроков методистами) и ставит подпись и дату проверки в правой части журнала после записей преподавателя или руководителя группы практикантов.

2.20. На странице «Замечания по ведению журнала» заведующий практикой осуществляет записи по контролю за ведением журнала по итогам учебного года.

3.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

3.1. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета. Не допускается ставить в журнале точки, другие знаки, делать записи карандашом.

3.2. На страницах журнала отражается содержание выполненных работ по каждому виду учебной и производственной практики.

3.3. На каждый вид практики отводится необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.

3.4. При делении учебной группы на подгруппы при прохождении учебной и производственной практики на каждую подгруппу выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.

3.5. Если занятия по производственной практике ведут несколько методистов, то для каждого преподавателя-методиста в журнале отводится определенное количество страниц.

3.6. Если занятия по учебной практике ведут несколько преподавателей, то допускается использование страниц двумя и более преподавателями.

3.7. На каждого методиста отводится отдельная страница для фиксации часов консультаций. Методист отмечает учебную неделю и проставляет общее время проведенных консультаций за соответствующую неделю, записывает фамилии обучающихся с которыми были проведены консультации и ставит подпись.

3.8. На правой стороне страницы журнала, отражающей этапы и результаты освоения программ видов практики, указывается дата проведения практики, количество отводимых часов на практику, краткое содержание выполненных работ согласно плану практики, фамилия, имя и отчество преподавателя-руководителя практики, название организации - базы практики, фамилия, имя и отчество руководителя практики от организации.

3.9. На страницах учета преддипломной практики преподавателями указывается дата посещения, краткое содержание работы выполненной практикантом (тема урока), оценка за ее выполнение.

3.10. Отметки на учебной и производственной практике выставляются цифрами «5», «4», «3», «2».

3.11. Отметки за текущие виды работ на практике выставляются на левой странице журнала, в день их выполнения в соответствии с записью на правой странице.

3.12. Итоговые отметки студентам:

- По окончании практики, в день отчета согласно утвержденному расписанию, в последней графе на левой стороне формы выставляется итоговая отметка или дифференцированный зачет за практику с учетом выполнения заданий практики, но не позднее 3-4 дней после окончания сроков практики.

- Итоговая отметка по производственной практике может выставляться с учетом оценки отчетной документации по практике - «5», «4», «3», «2».

- «Н/а» или «неудовлетворительно» могут быть выставлены при наличии академических задолженностей по практике и (или) не предоставления руководителю практики отчетной документации;

- Итоговые отметки по всем видам практики переносятся в конец журнал на страницу «Сводная ведомость успеваемости» в соответствующие графы: список студентов, курс/семестр, индекс практики;

3.13. Исправления или зачеркивания, заклеивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме оценок, строго запрещается.

3.14. Категорически запрещается:

- заполнять журнал практики за пределами колледжа;
 - вносить в журнал записи, не предусмотренные данным положением;
 - выставлять аттестацию по итогам практики студентам при наличии неотработанных пропусков, отрицательных отметок и их отсутствии;
 - выставлять две отметки в одну клетку (кроме практики «Пробных уроков(занятий)»);
 - делать исправления в записях;
 - заполнять гелиевой ручкой;
 - фиксировать записи (отработанное время) в журнале в период временной нетрудоспособности, в период пребывания в отпуске или командировке.
- Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в кабинетах, забирать домой.

3.15. В случае замещения руководителя (методиста) практики педагогическому работнику необходимо сделать соответствующие записи в журнале практики.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

4.1 Журналы находятся в кабинете заведующего практикой.

4.2 Ответственность за своевременный возврат журналов в конце рабочего дня возлагается на преподавателей- руководителей практики (методистов).

4.3 Срок хранения журнала - 5 лет после выпуска обучающихся из ГАПОУ МО «Губернский колледж».

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Заведующий практикой должен:

- осуществлять непосредственное руководство системой работы по ведению журналов практики;
- проводить инструктивные совещания по заполнению журналов практики обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществлять систематический контроль своевременности и грамотности оформления журналов в соответствии с настоящим Положением;
- контролировать устранение замечаний;
- вносить изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после приказа по колледжу;
- заполнять сводную ведомость отметок в конце журнала.

5.1.1. Предметом контроля заведующей практикой, при проверке журналов, могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- выполнение программы практики;

- подготовка к итоговой аттестации;
- организация административного контроля ведения документации.

5.2. Куратор группы должен:

- предоставлять информацию заведующему практикой о движении студентов: № приказа, дата регистрации, по мере прибытия или выбытия студентов в группе;
- контролировать успеваемость и посещаемость практики студентами;
- отслеживать результаты практического обучения;

5.3. Обязанности руководителя (методиста, мастера производственного обучения) практики

- записывать конкретное содержание деятельности руководителя на основе тарификационной нагрузки, плана практики в соответствии с фактически отработанным временем, но не более 36 часов в неделю;
- заполнять журнал практики в сроки отчета, утвержденные расписанием учебной и производственной практики;
- вносить в журнал записи правильно;
- выставлять объективно текущие и итоговые отметки.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Педагогический работник несёт персональную ответственность за своевременность и аккуратность заполнения журнала, систематическое информирование куратора, заведующего практикой о пропусках и неуспеваемости студентов-практикантов.

6.2. Заведующий практикой по специальности несёт ответственность за аккуратное, грамотное и своевременное оформление журнала, обеспечивает его сохранность.

6.3. По результатам мониторинга качества ведения журнала практики педагогический работник исправляет замечания в установленные сроки.

6.4. Невыполнение требований настоящего Положения является основанием для наложения взысканий на преподавателя (руководителя учебной группы, руководителя практики, методиста, руководителя группой студентов на практике).

Приложение 1 Лист ознакомления

Подразделение, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

Изменение №	Дата
-------------	------

Приложение 2 Лист регистрации изменений

Изменение	Номера листов (страниц)		Номер документа – основания	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	Новых	Аннулиро- ванных				

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------