

Государственное управление образования Псковской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Псковской области  
«Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса»

---

Рассмотрено на заседании  
методического совета колледжа  
Протокол № 1  
От «30» августа 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О порядке оформления и ведения журналов производственного обучения в ГБПОУ ПО «Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса»

#### 1. Общие положения

1.1. Данное положение определяет порядок оформления и ведения журналов производственного обучения в ГБПОУ ПО «Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса» (далее колледж)

1.2. Журнал является основным документом учета производственного обучения и подведения итогов выполнения программ профессиональных модулей за учебный год в каждой группе.

1.3. В начале учебного года старший мастер доводит до сведения мастеров производственного обучения требования, обозначенные в содержании данного положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов производственного обучения.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках производственного обучения;
- учёт посещаемости;
- учёт текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ;
- установление соответствия записей в журнале учёта производственного обучения календарно-тематическому планированию.
- выявление накопляемости оценок.

1.4. Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение журналов несут мастера производственного обучения.

1.5. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином деловом стиле.

1.6. Журналы хранятся в архиве колледжа в течение пяти лет.

#### 2. Процедура оформления журналов производственного обучения

2.1. Журнал учета производственного обучения рассчитан на одну учебную группу и ведётся в течение всего периода обучения

2.2. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются строго в алфавитном



порядке. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер по Поименной книге, дата, № приказа о зачислении, дополнительные сведения (№ приказа об отчислении, досрочном выпуске, академическом отпуске, переводе).

2.3. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, дата проведения занятий, количество затраченных часов, наименование профессиональных модулей, темы проведенных уроков (форма № 2), заполняются мастером производственного обучения в день проведения занятий.

2.4. В форме № 3 ведётся учет инструктажей по безопасности труда обучающихся. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата проведения инструктажа и его подпись. На правой стороне записывается порядковый номер, дату, затраченное время, вид инструктажа (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый), краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж.

2.5. В форме № 4 ведётся суммированный учёт посещаемости обучающихся в период прохождения производственной практики на предприятиях, указывается наименование предприятия, организации, а также фамилия, имя и отчество руководителя производственной практики. В конце каждого периода производственной практики, мастер производственного обучения проставляет количество часов и причины пропусков.

2.6. В форме № 5 ведётся учет выполнения учебных программ обучающимися в период учебной и производственной практик на предприятиях, в учреждениях и организациях. На левой стороне проставляется номер темы, раздела программы, проставляет количество часов, отведённых на их изучение. Против фамилии обучающегося указывается фактическое количество часов и оценка по каждой теме, разделу программы учебной или производственной практики. На правой стороне формы записывается 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.

2.7. Результаты успеваемости за профессиональный модуль выставляются мастером производственного обучения на страницах журнала (форма № 6).

2.8. На странице «Замечания мастера производственного обучения» отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые меры.

2.9. Записи замечаний и предложений по ведению журнала, выполнению программы осуществляются заместителем директора по учебно-производственной работе или старшим мастером не реже 1 раза в семестр.

2.10. Заместитель директора по учебно-производственной работе или старший мастер, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы, ставит свою подпись и дату после последней записи мастера производственного обучения. (Приложение 3)

2.8. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись мастера производственного обучения.

2.9. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на мастеров производственного обучения.

### 3. Требования к оформлению журналов практического обучения

3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом колледжа, № группы, срок обучения, код и наименование профессии (специальности) СПО, квалификация квалифицированного рабочего, служащего в соответствии с учебным планом, Ф.И.О. мастера производственного обучения.

3.2. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

3.3. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается в обязательном порядке строчной «н».

3.4. На левой стороне журнала мастер производственного обучения арабскими цифрами пишет дату проведения; отмечает отсутствующих на занятиях, выставляет отметки. Также здесь учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, а в правой –







01.09.2016	6	Ознакомления с требованиями безопасности труда и пожарной безопасности в учебных мастерских. Требования, предъявляемые к ручным и машинным работам. Подбор номера иглы и ниток для выполнения ручных работ. Выполнение приёмов работы иглой и напёрстком.	Подпись
------------	---	--	---------

**Приложение 3**  
**Форма №2 (правая сторона)**

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
30.11.2016	6	Дифференцированный зачет	Подпись
		Количество часов по учебному плану – 168 часов.	
		Количество часов по рабочей программе учебной практики – 168 часов	
		Фактически выдано – 168 часов	Подпись
		31.11.2016 Старший мастер:                      Расшифровка подписи	Подпись

**Приложение 4**  
**Форма №2 (левая сторона)**

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата занятий															
		01.09.2016	02.09.2016	03.09.2016													
1.	Иванов А.Б.	4	5	4													
2.	Петров В.Г.	3	н	5													
3.	Смирнов П.А.	5	5	5													
4.	Соков С.В.	5	3	4													
5.	Тихонов А.Ф.	3	5	4													
6.	Ушаков Б.К.	4	4	<del>3</del> 4													
7.	Хореев Ф.С.	5	5	5													

03.09.2016 Ушаков Б.К. оценка 4 (хорошо) мастер п/о подпись