

Министерство образования и науки Республики Казахстан  
ГККП «Горнотехнический колледж, г.Степногорск»  
при управлении образования Акмолинской области

Рассмотрено и утверждено  
на педагогическом совете  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
Директор колледжа  
*Е.В. Гарасова*



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕТА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов производственного обучения ГККП «Горнотехнический колледж, город Степногорск» (далее – колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано на основе статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании", приказа и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 октября 2007 года N502 "Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности", приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы».

1.3 Журнал является документом строгой отчетности для учета производственного обучения и профессиональной практики, и подведения итогов производственного обучения и профессиональной практики.

1.4 Распределение страниц и их количество в журнале учета производственного обучения осуществляется в соответствии с количеством часов согласно утвержденным рабочим учебным планам.

1.5 Срок хранения журнала учета производственного обучения – 5 лет после выпуска студентов из колледжа.

1.6 Заместитель директора по учебно-производственной работе ежегодно и начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех руководителей производственного обучения и руководителей учебных групп.

## **2. Правила ведения журнала учета производственного обучения**

2.1 Журнал ведется мастером производственного обучения и (или) руководителем практики от колледжа на одну учебную группу и рассчитан на один учебный год.

2.2 Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно, без исправлений шариковой ручкой синего цвета. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.3 За оформление журнала несет ответственность руководитель учебной группы, мастер производственного обучения, руководитель практики, заведующий практикой, заместитель директора по УПР.

2.4 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5 Местом хранения и нахождения журналов является кабинет заведующего практикой.

Вынос журналов из здания колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.6 Титульный лист, обложка журнала (Приложение 1) заполняются заведующим практикой, форма № 6.1 «Сведения об обучающихся группы» (Приложение 3) заполняются руководителем группы, в соответствии с Поименной книгой, книгами приказов и личными делами обучающихся.

2.6.1 В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся, контактный телефон.

2.6.2 В графе «Дополнительные сведения» указывается дополнительная информация об обучающихся (отчисление, перевод и т.д.).

2.7 Страница «Содержание» журнала (Приложение 2) заполняется заведующим практикой. Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики записывается в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом по специальности, фамилия, имя, отчество мастера производственного обучения или руководителя практики в соответствии с утвержденной нагрузкой.

2.8 По форме 6.2 (Приложение 4) ведётся учёт выполнения учебных программ в период учебной практики (производственного обучения) в колледже или учебно-производственных мастерских и профессиональной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях и заполняется мастером производственного обучения или руководителем практики в день проведения занятий.

2.8.1 Верху страницы развернутой формы № 6.2 в строке «Индекс модуля (наименование дисциплины)» записывается индекс и название модуля (наименование практики) в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом, (например, ПМ 07 Ремонт электрического оборудования). В строке «Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики» указывается характер практики (например, учебная/профессиональная/преддипломная). На левой стороне развернутой формы № 6.2 журнала в графу «Фамилия, имя, отчество обучающегося (при его наличии)» вносится список обучающихся.

Порядок внесения, фамилия, инициалы заполняются в соответствии с формой руководителем группы и/или заведующей практикой. В случае деления группы на подгруппы список обучающихся записывается на разных листах в той же последовательности, как и в форме № 6.1, с учетом деления группы.

На левой стороне развернутой формы №6.2 журнала ставится дата проведения занятия учебной практики (производственного и профессионального обучения), учитывается посещаемость и текущая успеваемость.

В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5». Отсутствие обучающихся на занятиях по неуважительной причине отмечается буквой "н". Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

При проведении практики на производстве ведётся ежедневный учёт посещаемости студентов в соответствии с правилами учёта явки на работу.

На правой стороне развернутой формы журнала записывается дата проведения занятия, количество затраченных часов, наименование тем, ставится подпись.

Не допускаются пропуски пустых строк в форме № 6.2 между записями тем занятий на правой стороне журнала и кресток между датами на левой стороне.

Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной рабочей программе (календарно-тематическому плану) по учебной практике, по производственному и профессиональному обучению.

Внизу страницы формы №6.2 в строке «Мастер производственного обучения/руководитель практики» мастер или руководитель практики записывает свою фамилию с инициалами и ставит подпись.

2.9 По форме № 6.3 (Приложение 5) руководителем практики или мастером производственного обучения ведётся индивидуальный учёт итогов прохождения учебной практики, производственного и профессионального обучения, обучающегося за одно полугодие (за один семестр).

2.9.1 На левой стороне развернутой формы №6.3 журнала в графе «Проверочные работы» указываются ФИО обучающегося, в том же порядке, что и в форме №6.1, наименование модуля, количество затраченных часов и оценка.

2.9.2 На правой стороне развернутой формы №6.3 журнала в соответствующих графах указывается норма времени (выработки), фактически затраченное время, % выполнения нормы от времени выработки, выставляется оценка за проверочную работу и оценка за полугодие (за семестр). В графе «Пропущено часов» указывается количество всего пропущенных часов, в т.ч. по неуважительной причине.

2.9.3 Индивидуальный учёт прохождения производственного обучения обучающихся практики другого вида проводится руководителем практики аналогично, все записи начинаются без пропуска, со следующей страницы.

2.10 По форме № 6.4 (Приложение 6) руководителем практики или мастером производственного обучения подводятся итоги производственного обучения за учебный год.

2.10.1 Выставляются итоговые оценки производственного обучения за 1 полугодие (1 семестр), за 2 полугодие (2 семестр), указывается количество всего пропущенных часов, в т.ч. по неуважительной причине за каждое полугодие и в целом за год.

2.11 По форме № 6.5 (Приложение 7) руководителем практики подводятся итоги профессиональной практики за учебный год.

2.11.1 Выставляются итоговые оценки профессионального обучения за 1 полугодие (1 семестр), за 2 полугодие (2 семестр), указывается количество всего пропущенных часов, в т.ч. по неуважительной причине за каждое полугодие и в целом за год.

2.12. В случае длительного отсутствия (более 50% пропусков от общего числа учебной практики и производственного обучения), обучающемуся выставляется и/а (не аттестован).

Отработка пропущенных занятий обучающимися и исправление полученных неудовлетворительных текущих оценок производится в установленные мастером производственного обучения или руководителем практики сроки с фиксацией в журнале отработок, содержащем следующие графы:

Дата передачи	ФИО обучающегося, группа	Тема и дата отработываемого занятия	Оценка, полученная после передачи	Подпись обучающегося	Подпись преподавателя

В журнал отработок вносятся сведения по обучающимся, которые имеют неудовлетворительную оценку или не аттестован по учебной практике,

производственному или профессиональному обучению (модулю) по итогам семестра.

Оценки, полученные после передачи темы учитываются при выставлении оценки в колонку «ПС» (передача) в журнале учета производственного обучения.

2.13 Заместитель директора по учебно-производственной работе и (или) руководитель практикой (не реже 1 раза в полугодие) осуществляет контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки, записывает содержание замечаний и предложений.

Мониторинг производственного обучения и профессиональной практики осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе и /или руководителем практики.

Приложение 1

Утверждена  
приказом и.о. Министра  
образования и науки  
Республики Казахстан  
от 23 октября 2007 года № 502

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**  
**Журнал учета производственного обучения (для организаций технического  
и профессионального, послесреднего образования)**

Группа № \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
Квалификация \_\_\_\_\_  
Курс обучения \_\_\_\_\_  
20\_\_/20\_\_ учебный год

## Содержание

№ п/п	Наименование производственного обучения и (или) профессиональной практики	Фамилия, имя, отчество мастера производственного обучения или руководителя практики	Страницы
1			
2			
3			
4			
5			

**Форма № 6.1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	Номер по поименной книге	Число, месяц и год рождения	Домашний адрес	Дополнительные сведения

**Форма № 6.2. УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Индекс модуля (наименование дисциплины) \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_ производственного \_\_\_\_\_ обучения \_\_\_\_\_ и

(или) \_\_\_\_\_ профессиональной \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_

(Левая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося (при его наличии)	Дата				

(Правая сторона)

№ п/п	Дата занятия	Количество часов	Тема занятия	Подпись преподавателя

Мастер производственного обучения/руководитель практики \_\_\_\_\_

(подпись)

Форма № 6.3.

**ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ ЗА \_\_\_\_\_**  
**ПОЛУГОДИЕ (семестр)**

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Выполнение учебного плана		
		Наименование модуля	Затрат час	Оценка

Продолжение

Проверочные работы			Оценка за полугодие	Процессно часов
Порядок времени (выработки)	Фактически затрачено времени	% выполнения нормы времени выработки		

Количество страниц Формы № 6.3. устанавливается с учетом двух полугодий.

## Форма № 6.4 ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающе- го	Итоги производственного обучения					Пропущено часов за год		
		Оценка за I полугодие (1 семестр)	Всего пропущено часов	в т.ч. по неуважительным причинам	Оценка за II полугодие (2 семестр)	Всего пропущено часов	в т.ч. по неуважительным причинам	Всего	в т.ч. по неуважительным причинам

Примечание: Форма применяется организациями технического и профессионального, послесреднего образования, за исключением реализующих образовательные программы по педагогическим специальностям.

## Форма № 6.5. ИТОГИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п обучающегося	Фамилия и инициалы	Итоги профессиональной практики					Пропущено часов за год		
		Оценка за I полугодие (1 семестр)	Всего пропущено часов	в т.ч. по неуважительным причинам	Оценка за II полугодие (2 семестр)	Всего пропущено часов	в т.ч. по неуважительным причинам	Всего	в т.ч. по неуважительным причинам

## Замечания и предложения по ведению журнала

Дата	Содержание замечаний и предложений	Фамилия и инициалы проверившего журнал, должность и подпись