

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

СОГЛАСОВАНО

решением Педагогического Совета

ОГАПОУ «ШТПТ»

от «19» 08 2025 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ОГАПОУ «ШТПТ»

от «19» 08 2025 г.

№ 156/25-02

**Положение о журнале практики
в Областном государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении
«Шебекинский техникум промышленности и
транспорта»**

Шебекино 2025

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о журнале практики в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21 сентября 2022 г. № 70167);
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.12.2024 № 80454);
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами ОГАПОУ «ШТПТ».

1.2. Журнал практики в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее - Журнал) является основным документом учета и подведения итогов учебной и производственной практик обучающихся, устанавливает единые требования к заполнению, оформлению и ведению журнала в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее – ОГАПОУ «ШТПТ») и ведется в течение всего периода обучения.

1.3. Журнал является финансовым документом учета учебно-производственной работы группы обучающихся, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебной и производственной практик, ведение которого обязательно для каждого руководителя (руководителей) практики.

1.4. Доступ к Журналу имеют администрация, руководитель (руководители) практики, классные руководители групп ОГАПОУ «ШТПТ».

1.5. Журнал практики оформляется для каждой группы на весь период практической подготовки. При необходимости оформляются два журнала на группу.

1.6. Все записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно шариковой ручкой синего или фиолетового цвета, в день проведения занятия.

1.7. Записи в журнале учебных занятий ведутся на русском языке.

1.8. Количественные отметки освоения учебных программ выставляются в соответствии с балльной системой оценивания: «2» - «неудовлетворительно», «3» - «удовлетворительно», «4» - «хорошо», «5» - «отлично».

1.9. Запрещается проставлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей.

1.10. Фамилии и инициалы обучающихся на страницах журнала записываются в алфавитном порядке. Фамилии и инициалы обучающихся, которые прибывают в учебную группу в течение учебного года, записываются в конце списка. Такая их позиция в списке остается до завершения ведения страницы. На следующих страницах все фамилии записывают в алфавитном порядке. Если обучающиеся выбывают из учебной группы в течение учебного года, то напротив их фамилий на страницах делается запись: «Выбыл/выбыла». На следующих страницах журнала фамилия этого обучающегося не записывается.

Исправление ошибочной записи или оценки осуществляется путём зачеркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Оценка Иванову И.И. исправлена на «4», заверяется подписью руководителя и печатью директора ОГАПОУ «ШТПТ».

1.11. Контроль за правильностью ведения записей в Журнале осуществляет руководитель ОГАПОУ «ШТПТ» или заместитель директора по учебно-производственной работе (далее - заместитель директора по УПР) заведующие отделениями не реже одного раза в семестр.

1.12. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения Журналов занятий, после завершения проверки на специально отведенных страницах «Замечания и предложения по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.13. Ответственность за хранение Журнала несет заведующий отделением. Перед началом проведения учебной и производственной практик руководители практики получают журналы в учебной части. Во время проведения практики Журнал находится у руководителей практики, и предоставляется на проверку заместителю директора по учебно-производственной работе, старшему мастеру по требованию должностного

лица, осуществляющего контроль за правильностью ведения Журнала. После окончания проведения учебной и производственной практики руководитель практики сдает Журнал в учебную часть.

Запрещается выносить Журнал за пределы учебного заведения, а также оставлять в учебных кабинетах, лабораториях, учебно-производственных мастерских, в организациях, предприятиях.

1.14. Невыполнение правил по ведению Журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на руководителя практики и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае, если это предусмотрено трудовым договором.

1.15. По окончании срока обучения Журнал проверяет заместитель директора по учебно-производственной работе, который после проверки на последней странице Журнала делает следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Готов к сдаче в архив. Заместитель директора по учебно-производственной работе (подпись, расшифровка), дата».

1.16. Журналы практик хранятся у заведующих отделений в течение 5 лет. После 5-летнего срока хранения журналы уничтожаются по акту.

2. Заполнение разделов журнала

2.1. На титульном листе Журнала указывается полное название образовательной организации, номер группы, форма обучения, код и название профессии или специальности, учебный год, курс обучения, наименование и период проведения практики, фамилия, имя, отчество преподавателя руководителя практик от ОГАПОУ «ШТПТ» (Приложение 1).

2.2. Раздел «Сведения об обучающихся группы» заполняется руководителем группы (классным руководителем) согласно поименной книге, личным делам и приказу о зачислении обучающихся. В графе «Дополнительные сведения» делается примечание об отчислении или переводе обучающихся с указанием номеров приказа. (Приложение 2).

2.3. На страницах раздела «Учет освоения программы практики по профессиональному модулю» руководитель практики указывает тип практики (учебная, производственная, преддипломная), номер и наименование профессионального модуля, вписывает Фамилию и Инициалы обучающихся группы, отмечает отсутствующих на занятиях, выставляет текущую успеваемость обучающихся, записывает даты занятий, количество часов, краткое наименование темы, в соответствии с рабочей программой, Фамилию и Инициалы руководителя практики от ОГАПОУ «ШТПТ» и ставит подпись (Приложение 3).

Оценивание обучающихся осуществляется по 5-ти балльной шкале. Оценки выставляются в соответствии с критериями оценивания практики, которые устанавливают четкие соотношения между требованиями к занятиям, умениям, практическому опыту и показателем оценки в баллах.

Отсутствие обучающихся на занятиях обозначается буквой «нб». Преподаватель делит клетку пополам и в левом верхнем углу выставляется

«нб», в правом нижнем оценка, полученная в результате отработки пропущенного занятия.

Текущие оценки выставляются по результатам выполнения обучающимися каждого учебно-производственного задания, а также путем наблюдения за правильным выполнением приемов, организацией и культурой труда, за использованием оборудования, инструментов, приспособлений и выполнением требований охраны труда. Текущая оценка выставляется в журнал в колонку, которая обозначает дату проведения занятия.

Дата проведения занятия указывается арабскими цифрами, дата записывается дробью, числитель которой обозначает число, а знаменатель – порядковый номер месяца в году. Например, 04/09. Заранее даты не записываются. Под одной датой записывается то количество часов, которое отведено на один урок учебной или производственной практики.

Оценка за дифференцированный зачет выставляется без даты в журнал в колонку с надписью «ДИФ.ЗАЧЕТ». Оценивание проводится на основании тематических оценок. При этом должна учитываться динамика личных учебных достижений обучающегося на практике на протяжении периода практики, важность темы, длительность ее изучения, сложность содержания и прочее.

Неудовлетворительная оценка за дифференцированный зачет указывает на неуспеваемость обучающегося по данной практике. Преподаватель делит клетку пополам и в левом верхнем углу выставляется оценка «2», что означает неуспеваемость студента, а в правом нижнем углу выставляется оценка только после ликвидации академической задолженности по согласованию с учебной частью на основании индивидуального листа учета академической задолженности. Незаполненных клеток быть не должно.

2.4. На странице раздела «Учёт инструктажей по охране труда и технике безопасности» руководитель практики указывает номера инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, электробезопасности, пожарной безопасности и т.д., по которым проводится первичный или повторный инструктаж, вписывает Фамилию и Инициалы обучающихся группы, дату проведения инструктажа, Фамилию и Инициалы, проводившего инструктаж, подпись. Обучающиеся напротив своей фамилии в графе «подпись обучающегося» ставят подпись. Без получения соответствующего инструктажа обучающийся не может быть допущен к выполнению учебно-производственных работ. Инструктаж по технике безопасности и охране труда при осуществлении учебной практики ведется с периодичностью не реже смены вида выполняемых работ обучающимся. При реализации производственной практики, инструктаж проводится однократно, перед выходом студента на предприятие (Приложение 4).

2.5. На странице раздела «Результаты освоения профессионального модуля» Фамилию и Инициалы обучающихся группы, оценки за учебную и производственную практики фиксируются руководителем практики. Оценки

за экзамен квалификационный (квалификационную пробную работу), с указанием профессии или специальности, квалификации и уровня квалификации (если это предусмотрено программой профессионального модуля) фиксируются секретарем экзамена квалификационного. (Приложение 5).

2.6. На странице раздела «Результаты освоения производственной (преддипломной) практики» Фамилию и Инициалы обучающихся группы, оценки за производственную (преддипломную) практику, название предприятия (организации), в которой проходила производственная (преддипломная) практика, фиксируются руководителями практики (Приложение 6).

2.7. В разделе журнала «Замечания и предложения по ведению журнала» директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделением записывают замечания по ведению журнала с указанием даты проверки, в случае необходимости, сроки исправления замечаний. Преподаватель ставит подпись и дату ознакомления с замечаниями и, по необходимости, - отметку об их устранении (Приложение 7).

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения приказом директора и действует вплоть до его отмены.

3.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся при изменении действующего законодательства Российской Федерации и (или) Белгородской области, а также в случае иной необходимости.

3.3. До внесения необходимых изменений настоящее Положение действует в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и Белгородской области.

Положение подготовлено:

Заместитель директора (по учебно-производственной работе)

« 28 » 08 2025 г.



К.М. Долженко

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

ЖУРНАЛ ПРАКТИКИ

Группа ТМ-13

Форма обучения очная
Специальность / Профессия 15.02.16 Технология машиностроения

Учебный год	20 <u>25</u> /20 <u>26</u> г.	20__ /20__г.	20__ /20__г.	20__ /20__г.
Курс	3			

Период учебной и производственной практик

Наименование УП/ПП	Период проведения практики	Ф.И.О руководителя практики от ПОО	Наименование УП/ПП	Период проведения практики	Ф.И.О руководителя практики от ПОО
УП.02	06.10.2025-18.10.2025	Михайлов А.А.			
ПП.02	20.10.2025-22.11.2025	Петров И.И.			

Приложение 2.

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения	Домашний адрес, телефон	Номер по Поименной книге	Дополнительные сведения
1.	Никиткин Иван Сергеевич	25.02.2006	Г. Шебекино, ул.Ленина. д.86. кв.24, 89058964523	659	
2.	Щукин Алексей Иванович	14.12.2007	Шебекинский район, с. Ржевка, ул.Зеленая, д.68	597	Отчислен, приказ от 28.08.2026 № 156/0-02/С

Приложение 3.

УЧЕТ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 2
Разработка и внедрение управляющих программ изготовления деталей машин в машиностроительном производстве

[illegible]

Приложение 4.

УЧЁТ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

№ 88, № 89, № 120, № 123

(номер инструкции)

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата получения инструктажа №	Подпись обучающегося	Фамилия, инициалы, должность, проводившего инструктаж	Подпись лица, проводившего инструктаж	Дата получения инструктажа №	Подпись обучающегося	Фамилия, инициалы, должность, проводившего инструктаж	Подпись лица, проводившего инструктаж
1.	Никиткин И.С.	06.10.2025		Михайлов А.А.		20.10.2025		Петров И.И.	
2.	Щукин А.И.	06.10.2025		Михайлов А.А.		20.10.2025		Петров И.И.	
3.									
4.									

Приложение 5.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Разработка и внедрение управляющих программ изготовления деталей машин в машиностроительном производстве

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Учебная практика	Производственная практика	Экзамен квалификационный	Профессия, полученная при освоении данного модуля	Присвоенная квалификация
1.	Никиткин И.С.	5 (отлично)	5 (отлично)	5 (отлично)	-	-
2.	Щукин А.И.	4 (хорошо)	4 (хорошо)	4 (хорошо)	-	-
3.						
Фамилия, инициалы руководителя учебной и производственной практик от ПОО, секретаря ЭК		Михайлов А.А.	Петров И.И.	Мищенко К.Р.	Зам. директора по УПР _____ (подпись)	/И.О.Фамилия/
Подпись					Зам. директора по УР _____ (подпись)	/И.О.Фамилия/

Приложение 6.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Оценка	Название предприятия	Примечание
1.	Никиткин И.С.	5 (отлично)	ООО «ЗМС – Технолоджи»	
2.	Щукин А.И.	4 (хорошо)	АО «Шебекинский машиностроительный завод»	
3.				
Фамилия, инициалы руководителя производственной (преддипломной) практики от ПОО		Петров И.И.	Зам. директора по УПР _____ (подпись)	/И.О.Фамилия/
Подпись			Зам. директора по УР _____ (подпись)	/И.О.Фамилия/

Приложение 7.

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

Дата проверки	Содержание замечаний и предложений	Фамилия, инициалы, должность и подпись проверяющего журнал	Подпись руководителя учебной и производственной практик от ПОО	Дата проверки	Содержание замечаний и предложений	Фамилия, инициалы, должность и подпись проверяющего журнал	Подпись руководителя учебной и производственной практик от ПОО
22.11.2025	Замечаний по ведению журнала нет	А.О. Голубова, зав.отделением 					
22.12.2025	ПП.02 - не выставлена успеваемость по производственной практике. Руководителю практики Петрову И.И. заполнить раздел до 29.12.2025 г	А.О. Голубова зав.отделением 					