

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТиС - П-2.3.36	Положение О требованиях к оформлению журнала производственного обучения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Байкальский колледж
туризма и сервиса»

Б.Х. Ангуров

«16/02» 2024 г.

Введено в действие

приказом № 01-7/24 от 16.02 2024 г.

Положение
О требованиях к оформлению журнала производственного обучения
Код документа СК БКТиС - П-2.3.36

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий центра карьеры и трудоустройства	Тыхеев В.С.		15.02.24
Согласовал	Заместитель директора по учебно-производственной работе	Гужвина Т.Ю.		15.02.24
	Юрист	Желаев Т.Н.		15.02.24

Улан-Удэ 2024

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТиС - П-2.3.36	Положение О требованиях к оформлению журнала производственного обучения

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Введение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Основные термины, сокращения	3
4 Основные положения.....	3
4.1 Общие положения.....	3
4.2 Требования и процедура оформления журналов учета производственного обучения	4
4.3 Порядок хранения журналов производственного обучения.....	8
4.4 Права и обязанности мастеров производственного обучения.....	8
5 Ответственность.....	9
6 Нормативные ссылки.....	9
7 Хранение.....	9
8 Рассылка.....	9

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТиС - П-2.3.36	Положение О требованиях к оформлению журнала производственного обучения

1. Введение

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок оформления и ведения журналов производственного обучения преподавателями, мастерами производственного обучения (далее руководители практической подготовки) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байкальский колледж туризма и сервиса» (далее - колледж).

1.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения.

2. Область применения

2.1. Настоящее положение распространяется на колледж и все структурные подразделения (филиалы) колледжа.

2.2. Настоящее положение входит в состав документов, регламентирующих процесс «Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ». Код документа СК БКТиС – П- 2.3.36. Полное название документа Положение «О требованиях к оформлению журналов производственного обучения».

3. Основные термины, сокращения, обозначения

3.1. Основные термины

В настоящем положении используются следующие термины:

Колледж - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса».

3.2. Сокращения

Заместитель директора по УПР- заместитель директора по учебно-производственной работе;

Заведующий отделением по УПР – заведующий отделением по учебно-производственной работе.

4. Основные положения

4.1. Общие положения

4.1.1. Журнал является основным документом учета и подведения итогов учебной и производственной практики (практической подготовки) обучающегося в течение всего периода обучения.

4.1.2. Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учёта производственного обучения.

Основные задачи:

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТиС - П-2.3.36	Положение О требованиях к оформлению журнала производственного обучения

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения во время практической подготовки;
- учет текущей и итоговой успеваемости обучающихся и результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- учет посещаемости обучающихся;
- учет инструктажей по безопасности труда обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ обучающимися в период практической подготовки;
- объективное оценивание освоения общих и профессиональных компетенций обучающимися.

4.2. Требования и процедура оформления журналов учёта производственного обучения

4.2.1. Журнал учёта производственного обучения заполняется куратором учебной группы. На титульном листе журнала указывается, орган управления образованием, полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом колледжа, № группы, код и наименование профессии или специальности, в соответствии с учебным планом - год обучения, ФИО мастера производственного обучения (руководителя практической подготовки).

4.2.2 Сведения о обучающихся группы заполняются куратором учебной группы в форме №1 в соответствии с Алфавитной (Поименной) книгой, книгой приказов, личными делами обучающихся, где указываются:

- полностью фамилия, имя, отчество обучающегося;
- число, месяц и год рождения;
- домашний адрес, телефон обучающегося;
- номер по Поименной книге, дата, № приказа о зачислении.

В графе «Дополнительные сведения» производятся записи о движении контингента.

Также куратор группы заполняет списочный состав учебной группы в других формах (форма 2,3,4,5,6) на всех страницах журнала.

4.2.3 В случае если происходит изменения в составе группы куратор, напротив ФИО обучающегося указывает номер приказа и дату (запись производится на каждой странице с момента отчисления/академического отпуска обучающегося).

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТнС - П-2.3.36	Положение О требованиях к оформлению журнала производственного обучения

4.2.4 Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся в учебно-производственных мастерских производится в форме №2 руководителями практической подготовки. На странице, расположенной слева в форме № 2 вверху страницы указывается номер и наименование учебной практики. Арабскими цифрами записывается дата занятий (число, месяц). Также на странице, расположенной слева учет посещаемости обучающимися практики. Отсутствие обучающихся на занятиях по неуважительной причине в форме 2 и в форме № 4 отмечается буквой «нн», все остальные случаи отсутствия – буквой «н».

На странице, расположенной справа указывается фамилия, имя, отчество руководителя практической подготовки полностью. Арабскими цифрами записывается дата занятий (число, месяц, год), соответствующие дате, указанной на левой стороне страницы. В графе «Кол-во часов» указывается:

- продолжительность занятий – 6 академических часов (например, 6-6; 6-12; 6-18 и т.д.);

- в колонке «наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ» заполняется полностью в соответствии с рабочей программой. Допускаются записи тем в две-три строки, согласно рабочей программе по учебной практике.

Записи содержания проведенных учебных занятий «вперед» недопустимы.

4.2.5 После завершения рабочей программы учебной практики руководитель практической подготовки:

- проводит дифференцированный зачет и в форме 2 выставляет оценку за учебную практику. В случае если дифференцированный зачет комплексный (диф. зачет по учебной и производственной практике) оценка ставиться в форме 2 и в форме 6.

- подводит итоги по выданным часам, где указывают количество часов по плану, по факту, отмечают выполнение программы и закрепляют запись подписью, например, «По плану за 1 семестр -.....часов. Выполнено -.... часов».

- «По плану за 2 семестр -.....часов. Выполнено -.... часов».

- «По плану за 3 семестр -.....часов. Выполнено -.... часов».

4.2.6 Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется в форме №3. На странице, расположенной слева в форме № 3 вверху страницы указывается номер и наименование практики, по которой проводится инструктаж. На странице, расположенной справа указывается курс и учебный год. На левой стороне формы напротив фамилии, имени, отчества обучающегося проставляется дата (число, ме-

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТiС - П-2.3.36	Положение О требованиях к оформлению журнала производственного обучения

сяц) получения им инструктажа и его подпись. На правой стороне журнала записывается порядковый номер инструктажа, дата (число, месяц, год), затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж. При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда, обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктажа.

4.2.7 Учет посещаемости обучающегося в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях ведется ежедневно в форме № 4, в соответствии с правилами учета явки на работу. На странице, расположенной слева в форме № 4 вверху страницы указывается номер и наименование производственной практики. На странице, расположенной справа указывается фамилия, имя, отчество руководителя практики полностью, курс и учебный год. В форме 4 в колонке «ФИО руководителей производственного обучения и практики» указывается ФИО наставника от предприятия.

4.2.8 По форме № 5 руководитель практической подготовки ведется учет дат проверки обучающегося на предприятиях, в учреждениях и организациях при прохождении производственной практики обучающимися, а также оценивает выполнение обучающимся заданий в том числе индивидуальных заданий согласно рабочей программы. На странице, расположенной слева в форме № 5 вверху страницы указывается номер и наименование производственной практики. На левой стороне страницы, руководителем практической подготовки, указывается № п/п задания, а напротив, фамилии обучающегося, проставляется дата (число, месяц), оценка. На странице, расположенной справа указывается фамилия, имя, отчество руководителя практической подготовки, курс и учебный год. На правой стороне формы 5 заполняются следующие колонки: порядковый номер тем производственных работ (заданий), количество отводимых часов указывается: например, 6-6, или 6-12, 6-18 и т.д.), наименование тем и краткое описание выполняемых по ним производственных работ (заданий). После завершения программы производственной практики руководитель практической подготовки подводит итоги по выданным часам, где указывают количество часов по плану, по факту, отмечают выполнение программы и закрепляют запись подписью, например,

«По плану за 1 семестр -.....часов. Выполнено -.... часов».

«По плану за 2 семестр -.....часов. Выполнено -.... часов».

«По плану за 3 семестр -.....часов. Выполнено -.... часов».

4.2.9 После освоения программы обучающимся руководитель практической

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТиС - П-2.3.36	Положение О требованиях к оформлению журнала производственного обучения

подготовки проводить дифференцированный зачет и выставляет оценку за производственную практику в форму № 6. Левая сторона формы № 6 предназначена для проставления оценок за первое полугодие, правая сторона для проставления оценок за второе полугодие. В случае если учебная и производственная практики проходили в 1 полугодие по нескольким профессиональным модулям, то допускается записи за 1 полугодие вносить на правую сторону страницы второго полугодия с указанием номера полугодия. Вверху страницы указывается номер и наименование производственной практики, также ФИО руководителя практической подготовки. В строке «Итоги производственного обучения и практики за полугодие 20..../20....» указывается учебный год и номер полугодия, когда проходили практики. Внизу в строке «Мастер производственного обучения» ставится подпись руководителя практической подготовки. В строке «старший мастер» подпись ставит заведующий центром карьеры и трудоустройства/заведующий отделением по УПР. В строке заместитель директора подпись ставит заместитель директора по УПР/руководитель филиала.

4.2.10 На странице «Замечания мастера производственного обучения» руководителем практической подготовки отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры. Данная форма заполняется в случае отсутствия обучающихся при проведении инструктажей по безопасности труда и необходимости проведения дополнительных занятий для отработки пропущенных тем (более 50 % от общего количества часов на тему). Записи делаются регулярно. В графе «Принятые меры» записываются название и номера тем, заданий, отметка о выполненном задании обучающимся. Например,

Дата	Содержание замечаний	Принятые меры
08.09.23	Обучающиеся Иванов П.П., Петров А.А. отсутствовали 01.09.2023 на инструктаже	Проведен инструктаж по охране труда № 1 (требования безопасности труда и пожарная безопасность в учеб-производственных мастерских). Инструктаж прошел. Руководитель практической подготовки Крутиков И.П., подпись
29.09.2023	Обучающийся Сидров А.С. отсутствовал 15.09.2023	Проведен инструктаж по охране труда № 3 (инструктаж по безопасности труда) «Приготовление и подготовка к реализации полуфабрикатов для блюд, кули-

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТиС - П-2.3.36	Положение О требованиях к оформлению журнала производственного обучения

		нарных изделий различного ассортимента». Инструктаж прошел. Руководитель практической подготовки Крутиков И.П., подпись
--	--	--

4.2.11 Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим центра карьеры и трудоустройства, заведующим отделением по УПР, руководителем филиала не реже 1 раза в полугодие.

4.2.12 В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний и предложений, фамилия, имя, отчество, должность и подпись проверившего журнал. При устранении замечания руководителем практической подготовки в колонке «подпись мастера производственного обучения» ставится подпись.

4.2.13 Исправления или зачеркивания записей и оценок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме оценок, запрещается.

Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора по учебно-производственной работе/руководителя филиала. Исправленная оценка ставится через дробь. Напротив, исправлений ставится подпись руководителя практики и делается запись «исправленному верить».

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

4.2.15 Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на руководителя практической подготовки.

4.3. Порядок хранения журналов производственного обучения

4.3.1 Журналы производственного обучения находятся в кабинете учебной части в корпусе № 1, № 2. В филиалах журналы производственного обучения находятся в учебной части.

4.3.2. Перед началом практической подготовки руководители практической подготовки берут журналы производственного обучения расписываясь в тетради учета журналов.

4.3.3. По окончании практической подготовки сдают журнал обратно.

4.3.4. Руководителям практической подготовки категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебных кабинетах,

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТиС - П-2.3.36	Положение О требованиях к оформлению журнала производственного обучения

лабораториях, мастерских, забирать домой.

4.3.5. Ответственность за своевременный возврат журналов производственного обучения возлагается на руководителей практической подготовки.

4.4. Права и обязанности руководителей практической подготовки

4.4.1 Руководители практической подготовки имеют право работать с журналами производственного обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

4.4.2 Руководители практической подготовки обязаны:

- своевременно осуществлять оформление и ведение журналов производственного обучения;
- своевременно возвращать журналы производственного обучения в кабинет учебной части.
- выполнять требования к оформлению и ведению журналов производственного обучения, обозначенные в настоящем Положении.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за исполнение настоящего положения несут: заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий центра карьеры и трудоустройства, руководители филиалов, заведующие отделением по УПР, руководители практической подготовки.

6. Нормативные ссылки

6.1. Внешние нормативные документы:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальности/профессии;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся"

6.2. Внутренние нормативные документы

- Устав колледжа.

7. Хранение

	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж туризма и сервиса»
	Система качества Управление проектированием, разработкой и реализацией основных образовательных программ
СК БКТнС - П-2.3.36	Положение О требованиях к оформлению журнала производственного обучения

7.1. Оригинал настоящего положения хранится в методическом кабинете. Контролируемая копия хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе, заведующих отделением по УПР, заведующего центром карьеры и трудоустройства, руководителей филиалов.

8. Рассылка

8.1. Рассылка положения производится директору, руководителям филиалов, заместителю директора по УПР, заведующим отделением по УПР, заведующему центром карьеры и трудоустройства, руководителям практической подготовки.