

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

ПРИКАЗ

«02» сентября 2024 года

№ 102-ПД

Об утверждении локальных нормативных актов

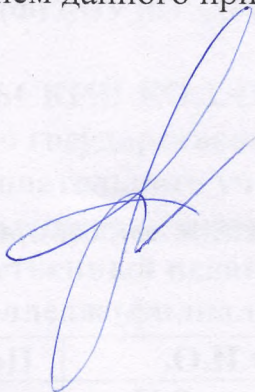
В соответствии со ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения эффективной организации образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Старобельском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ», приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 02.09.2024 года прилагаемое «Положение о ведении журнала учебной и производственной практики в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (Приложение 1)
2. Заместителю директора по учебной принять к руководству и исполнению данное Положение.

3. Секретарю учебной части Пономаревой С.Д. ознакомить с настоящим приказом всех лиц, на которых распространяется его действие под роспись.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Н.С. Момот



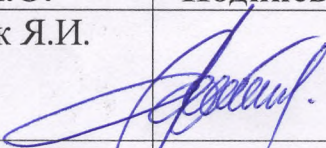
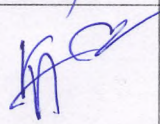
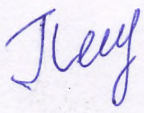
Лист согласования

к приказу

«02» сентября 2024 года

№ 104-02

Об утверждении локальных нормативных актов

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Примечание
Заместитель директора по УР	Бублик Я.И.		02.09.24.	
Заместитель директора по УВР	Костенко К.А.		02.09.24	
Ответственный за подготовку приказа секретарь учебной части	Пономарева С.Д.		02.09.24	В части оформления

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол от «02» 09 2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Момот Н.С.
от «02» 09 2024 № 102-00

ОДОБРЕНО

Решением
учебно-методического совета
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол от «02» 09 2024 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала учебной и производственной
практики**
в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»

Старобельск
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Нормативная основа	4
3. Оформление журнала учета практики обучающихся	4
4. Порядок хранения журналов	8
5. Права и обязанности участников образовательного процесса.....	9
6. Порядок утверждения и внесения изменений в положение.....	9
7. Хранение положения	10
Приложение 1	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении журнала учебной и производственной практики в Старобельском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (далее - Положение) определяет требования к оформлению и ведению журнала практического обучения в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее-Колледж) по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Журнал является основным документом учета и подведения итогов учебной и производственной практики.

1.3. Журнал заводится на каждую учебную группу на весь период обучения. В случае нехватки в журнале форм, подлежащих заполнению по группе, заводится дополнительный журнал, являющийся продолжением первого журнала, на титульном листе которого обозначается – продолжение.

1.4. В журнале отражаются все виды практики студентов в соответствии с ФГОС СПО: учебная; производственная практика (по профилю специальности); производственная практика (преддипломная).

1.5. Основные задачи заполнения журнала: обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии практического обучения, учет посещаемости, осуществление контроля за выполнением программ практики.

1.6. Контроль за ведением журнала осуществляет заведующий учебно-производственной практики.

1.7. За общее оформление журнала несет ответственность куратор группы. За выставление оценок, их накопляемость, сроки выставления, объективность несет ответственность преподаватель-руководитель практики от Колледжа.

1.8. Журнал заполняется шариковой ручкой с синей пастой. Все записи ведутся чётко и разборчиво. Запрещается использование корректора для исправления неверных записей. Не допускается использование карандаша.

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

2.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым в Колледже специальностям;
- иными локальными актами Колледжа.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. В журнале учета практики обучающихся куратор группы заполняет титульный лист, обложку журнала, сведения об обучающихся группы.

3.2. На титульном листе куратор группы заполняет следующие сведения:

- группа;
- курс;
- специальность - указывается шифр и полное наименование специальности;
- форма обучения;

- учебные годы – указываются учебные годы, в которые проходило обучение данной группы (Приложение 1).

3.3. Сведения об обучающихся группы (форма №1) заполняется куратором группы в алфавитном порядке.

Сведения заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество обучающихся заполняются полностью;
- число, месяц и год рождения заполняются цифрами, год рождения указывается полностью;
- домашний адрес обучающегося – записывается адрес его проживания;
- напротив каждой фамилии проставляются дата и № приказа о зачислении;
- дополнительные сведения заполняются в случае передвижения контингента (отчисления, перевод и т. д.), записываются вид передвижения, № приказа и дата.

Форма № 1

Общие сведения о студентах группы

№ П/ П	Фамилия, имя, отчество студента	Число, месяц и год рождения	Дата и номер приказа о зачислении студента	Домашний адрес студента (телефон)	Дополнительные сведения
1.					

3.4. Куратор группы на всех страницах журнала заполняет списки обучающихся (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке).

Напротив, фамилии студента, отчисленного из Колледжа, делает запись: «Отчислен. Приказ №00 от дд.мм.гггг».

3.5. В форме № 2 ведется учет учебной практики. Куратор группы записывает коды и название профессиональных модулей согласно учебному плану (левая сторона развернутой формы журнала).

3.6. В данной форме ведётся учёт посещаемости и текущей успеваемости обучающихся во время учебной практики. На правой стороне

развернутой формы журнала записывается: дата в следующем виде: дд.мм.гггг; количество часов, ставится подпись педагога. Количество часов в журнале должны строго соответствовать рабочей программе профессионального модуля, например, «ПМ 01. Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья детей раннего и дошкольного возраста».

Форма № 2
Левая сторона

Учет учебной практики

Профессиональный
модуль _____

№ п/п	ФИО студента	Дата занятий (число, месяц)															
1	2	3															
1.																	
2.																	

Форма № 2
Правая сторона

Дата занятия	Количество часов	Тема занятия и краткое содержание работ, которые выполняются	Подпись преподавателя
4	5	6	7

3.7. В форме № 3 ведётся учёт посещаемости обучающимися в период производственной практики.

Включает в себя следующие сведения: фамилия, имя, отчество студента, дата проведения практического занятия, ставится подпись руководителя производственной практики.

В этой же форме указывается фамилия, имя, отчество руководителя производственной практики, закрепленных за обучающимися приказом по колледжу.

Запись делается в день посещения практики.

Форма № 3

Учет посещения студентами производственной практики

№ п/п	Ф.И.О. студентов	Дата занятия														Фамилия, инициалы руководителя производственной практики от образовательной организации (учреждения)
1	2	3														4

3.8. В форме № 4 ведется учет выполнения программ в период производственной практики.

На левой стороне разворота журнала напротив фамилии обучающегося, руководителем практики проставляется дата проверки и оценка за их выполнение. В этот период обучающиеся ежедневно ведут дневник учета выполненных работ.

На правой стороне формы записываются порядковый номер тем, указывается количество отводимых часов, наименование этих тем.

Форма № 4
Левая сторона

№ п/п	№ п/п темы программы производственной практики Ф.И.О. студентов	Тема №		Тема №		Тема №	
		Дата проверки	Результат проверки	Дата проверки	Результат проверки	Дата проверки	Результат проверки
1	2	3					

Форма № 4
Правая сторона

№ п/п тем учебно- производственных работ (заданий)	Коли- чество часов	Название темы программы практики и краткое содержание работ (заданий)	Подпись преподавателя
4	5	6	7

3.9. Итоги учебной и производственной практики по профессиональным модулям и квалификационных экзаменов отражаются в форме № 5.

Форма № 5

№ п / п	Ф.И.О. студентов	Итоги ПМ № _____			Итоги ПМ № _____		
		Оценка за учебную практику	Оценка за производственную практику	Оценка за квалификационный экзамен	Оценка за учебную практику	Оценка за производственную практику	Оценка за квалификационный экзамен
1	2	3	4	5	6	7	8

3.10. Итоги учебной и производственной практики за период освоения программы отражаются в форме № 6.

Форма № 6

Итоги учебной и производственной практики за период освоения программы

№ п/п	Ф.И.О. студентов	20____/20____ учебный год												
		I семестр				II семестр				Годовая оценка				
		Учебная практика	Учебная практика	Учебная практика	Производственная практика	Учебная практика	Учебная практика	Учебная практика	Производственная практика	Учебная практика	Учебная практика	Учебная практика	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Замечания и предложения записываются в раздел «Замечания и предложения по ведению журнала».

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

4.1. Журналы находятся у заведующего учебно-производственной практикой.

4.2. Доступ к журналам имеют администрация Колледжа, куратор группы, руководители практики от Колледжа.

4.3. Кураторам и руководителям практики от Колледжа категорически запрещается передавать журналы друг другу, через обучающихся, оставлять в кабинетах, забирать домой.

4.4. Журнал каждой учебной группы после выпуска обучающихся передается в архив, где хранится в течении 5 лет.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Руководители практики имеют право работать с журналами практики в свободное от работы время в преподавательской

5.2. Кураторы группы и руководители практики обязаны:

- своевременно осуществлять оформление и ведение журнала;
- своевременно возвращать журналы в учебную часть;
- выполнять требования к оформлению и ведению журналов обозначенные настоящим Положением.

5.3. Невыполнение настоящего Положения являются основанием для наложения взысканий на куратора группы и руководителя практики.

6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Колледжа и утверждается (вводится в действие) приказом директора Колледжа.

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. данного Положения.

7. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 2-х (двух) экземплярах, которые хранятся:

- экземпляр № 1 – у заместителя директора по учебной работе;
- экземпляр № 2 – у юрисконсульта.

РАЗРАБОТАНО

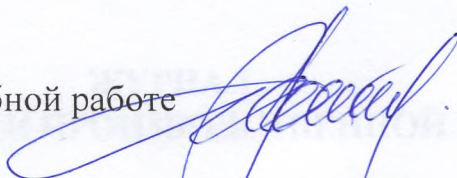
Заведующий учебно-производственной практикой



Е.С. Серенко

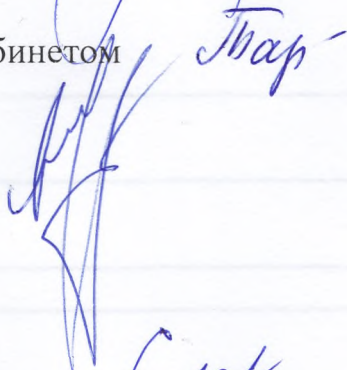
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе



Я.И. Бублик

Заведующий учебно-методическим кабинетом



А.Ф. Тарабанова

Юрисконсульт



Е.А. Юрьева

Председатель
ППО работников ЛГПУ
Общероссийского Профсоюза образования



Е.А.Буткова-
Уразовская

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Группа _____

Курс обучения _____

Специальность _____

Форма обучения _____

20__/20__ учебный год

20__/20__ учебный год

20__/20__ учебный год

20__/20__ учебный год

(ФИО куратора)

11 (много) листа (ов).
цифрами прописью
Должность директор
Мамон Н.В.
(ФИО)
« 02 » 09 2009 г.



ЖАНАУ