

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«КИРОВСКИЙ ТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
техникума
протокол № 2
от «08» 11 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор ГОУ СПО ЛНР
«Кировский транспортный
техникум»
Е.В. Ковниров
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по заполнению журнала учета
учебной и производственной практики
студентов
ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум»
по программам подготовки специалистов среднего звена

2018 г.

I. Общие положения

1.1. Журнал учёта учебной и производственной практики (далее - журнал) является обязательным документом ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум»

1.2. Журнал содержит следующие разделы:
титульный лист;
содержание;
общие сведения о студентах группы;
учет учебной практики;
учет посещения студентами производственной практики;
учет выполнения студентами программ в период производственной практики;
итоги учебной и производственной практики по специальности;
итоги учебной и производственной практики за период освоения программы;
замечания и предложения по ведению журнала.

1.3. Заполнение титульного листа журнала (форма 1), раздела «Содержание» (форма 2), раздела «Общие сведения о студентах группы» (форма 3), а также заполнение списков студентов в формах 4-7а осуществляется куратором группы.

Все записи в журнале, необходимые на начало учебного года, должны быть сделаны в течение 5 рабочих дней после получения журнала.

Журнал рассчитан на весь период обучения группы.

Журнал ведется на русском языке.

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

Исправление ошибочной записи или выставленной оценки осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей оценки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Оценка Иванову И.И. исправлена на «4», заверяется подписью директора и печатью ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум»

1.5 Фамилии, имена, отчества студентов на страницах журнала записываются в алфавитном порядке. Фамилии, имена, отчества студентов, 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 студенты выбывают из учебной группы в течение учебного года, напротив их фамилий на страницах делается запись: «Выбыл/выбыла». На

следующих страницах журнала фамилия этого студента не записывается.

1.6 Контроль за ведением журналов осуществляется директором техникума и зам. директора по УТР не менее чем 4 раза в течение учебного года.

II. Заполнение разделов журнала

2.1. На титульном листе журнала (форма 1) указывается полное название техникума, номер учебной группы, специальность, учебный год, фамилия, имя, отчество куратора.

2.2. На странице раздела «Содержание» (форма 2) указывается перечень профессиональных модулей (учебной практики) в соответствии с учебным планом, количество часов учебной практики, фамилия, имя, отчество преподавателя, реализующего программу практики (далее - руководитель практики). Например: «ПМ.01 Проектирование архитектурной среды. Учебная практика».

2.3. В разделе «Общие сведения о студентах группы» (форма 3) фамилия, имя, отчество студентов записывается полностью в алфавитном порядке, число, месяц, год рождения, дата и номер приказа о зачислении студента, домашний адрес студента записываются в строгом соответствии с подтверждающими документами. В графе «Дополнительные сведения» может быть указана другая актуальная информация, необходимая куратору, другим педагогическим работникам в процессе образовательной деятельности.

2.4. На страницах раздела «Учет учебной практики» (форма 4) руководитель практики отмечает отсутствующих на занятиях, выставляет текущую успеваемость студентов, записывает даты занятий, количество часов, название тем в соответствии с рабочей программой и краткое содержание учебно-производственных работ, которые выполняются.

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

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 в тематическом планировании на одно занятие учебной практики.

Семестровая оценка выставляется без даты в журнал в колонку с надписью «I семестр», «II семестр». Семестровое оценивание проводится по результатам текущей успеваемости студентов и промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом. При этом должна учитываться динамика личных учебных достижений студента на учебной практике на протяжении семестра, важность темы, длительность ее изучения, сложность содержания и прочее.

Если студент отсутствовал на занятиях на протяжении семестра, в соответствующую клетку вместо оценки за I семестр или II семестр выставляется *н/а* (неаттестован).

Семестровая оценка может подлежать корректировке. Скорректированная семестровая оценка выставляется без даты в колонку с надписью «Скорректированная» рядом с колонкой «I семестр» или «II семестр». Выделение колонок для скорректированных оценок является обязательным.

В трехдневный срок после выставления семестровой оценки студенты, которые изъявили желание повысить результаты семестрового оценивания или не были аттестованы, обращаются к директору техникума с заявлением о проведении соответствующего оценивания, в котором указывают причину и необходимость его проведения.

Корректировка семестрового оценивания проводится не позднее пяти дней после предоставления заявления. В случае болезни студента или других уважительных причин срок может быть продлен.

В случае корректирования семестрового оценивания студентом, директор техникума приказом создает комиссию в составе председателя (директор или его заместитель) и членов комиссии (председатель цикловой комиссии, руководитель практики), а также утверждает дату проведения оценивания.

Члены комиссии разрабатывают задания, которые рассматриваются на заседании цикловой комиссии и утверждаются директором техникума. Задания должны охватывать содержание учебно-производственных работ всех тем, которые изучались на протяжении семестра. В случае если скорректированная оценка ниже семестровой, она не выставляется.

Принятое комиссией решение протоколируется. Скорректированная семестровая оценка за I семестр выставляется перед началом II семестра, по результатам II семестра — не позднее 10 дней после окончания семестра.

Годовая оценка выставляется в журнал в колонку с надписью «Годовая» без даты не раньше чем через три дня после выставления оценки за II семестр.

Годовое оценивание проводится на основании семестровых или скорректированных семестровых оценок.

В случае не аттестации студента по итогам двух семестров в колонку «Годовая» делается запись «н/а» (не аттестован).

Годовая оценка корректировке не подлежит.

Оценка по результатам дифференцированного зачета выставляется на левой стороне развернутой страницы журнала с указанием даты проведения. На правой стороне развернутой страницы журнала указывается дата проведения, в столбце под названием «Название темы программы, темы занятия и краткое содержание учебно-производственных работ, которые выполняются» пишется «Дифференцированный зачет» и ставится подпись руководителя практики.

Инструктаж студентов по технике безопасности, охране труда на рабочем месте проводится перед началом учебного занятия, связанного с использованием механизмов, приспособлений, инструментов, материалов. Запись о проведении такого инструктажа фиксируется в колонке «Название темы программы, темы занятия и краткое содержание учебно-производственных работ, которые выполняются». Например: «Проведен инструктаж по технике безопасности и охране труда».

При условии деления группы на подгруппы для проведения занятий учебной практики каждым руководителем практики заполняются отдельные страницы в журнале, где фиксируется учет часов в соответствии с учебным планом.

2.5 В разделе журнала «Учет посещения студентами производственной практики» (форма 5) указываются фамилии, инициалы студентов, дата посещения практики, фамилия, инициалы руководителя производственной практики от техникума.

Дата посещения практики указывается арабскими цифрами и записывается дробью, числитель которой обозначает число, а знаменатель — порядковый номер месяца в году. Например: 04/09. Заранее даты не записываются.

Под каждой датой отмечается присутствие студентов (указывается количество часов, отведенное на практику в день контроля) или отсутствие студентов на практике (обозначается буквой «н»).

2.6 На страницах раздела «Учет выполнения студентами программ в период производственной практики» (форма 6) указываются порядковый номер темы программы производственной практики, дата проверки, результаты проверки, порядковый номер тем учебно-производственных работ (заданий), количество часов, название темы программы практики и краткое содержание работ (заданий). В случаях если на тему производственной практики отводится большое количество часов, и темы учебно-производственных заданий не имеют нумерации, порядковый номер темы программы производственной практики может повторяться необходимое количество раз, в графе «№ п/п тем учебно-производственных работ (заданий)» может быть указан номер темы

производственной практики.

Оценивание студентов осуществляется по 5-ти балльной шкале. Оценки выставляются в соответствии с критериями оценивания производственной практики, которые устанавливают четкое соотношение между требованиями к знаниям, умениям, практическому опыту и показателем оценки в баллах.

Оценка за дифференцированный зачет выставляется на левой стороне развернутой страницы журнала в колонке с надписью «*Результат проверки*». Дата проведения - в колонку с надписью «*Дата проверки*», «*Дифференцированный зачет*» пишется в колонке с надписью «*Тема №*». На правой стороне развернутой страницы журнала указывается дата проведения, в столбце под названием «*Название темы программы и краткое содержание учебно-производственных работ (заданий)*» пишется «*Дифференцированный зачет*» и ставится подпись руководителя практики.

Инструктаж по охране труда студентов на рабочем месте проводится перед началом учебно-производственных работ. Запись о проведении такого инструктажа фиксируется в графе «*Название темы программы практики и краткое содержание работ (заданий)*».

При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда студент не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до получения положительной оценки.

2.7 В разделе «*Итоги учебной и производственной практики по специальности*» (форма 7) выставляются оценки за учебную и производственную практику, квалификационный экзамен по итогам освоения каждого профессионального модуля с указанием его номера и названия согласно учебному плану ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум». Раздел заполняется руководителями практики.

2.8 В разделе «*Итоги учебной и производственной практики за период освоения программы*» (форма 7а) за каждый учебный год фиксируются семестровые и годовые оценки по учебной и производственной практике в соответствии с календарным учебным графиком ГОУ СПО ЛНР «Кировский транспортный техникум». Раздел заполняется руководителями практики.

2.9 В разделе «*Замечания и предложения по ведению журнала*» (форма 8) директор техникума, зам.директора по УПР записывают замечания по ведению журнала с указанием даты проверки, в случае необходимости, сроки исправления замечаний. Руководитель практики ставит подпись и дату ознакомления с замечаниями и отметку об их устранении.

Например:

«16.09.2018. Замечания ликвидированы Подпись»

«21.11.2018 Замечание принято к сведению. Подпись».

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Луганской Народной Республики
«Краснолучский горно-промышленный колледж»
(название образовательной организации (учреждения) СПО)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Группа № 103

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

2018/2019 учебный год
20__/20__ учебный год
20__/20__ учебный год
20__/20__ учебный год

Бронникова Светлана Анатольевна
(ФИО классного руководителя/куратора)

Форма 2

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название профессионального модуля (учебной практики)	Количество часов учебной практики	Ф.И.О. преподавателя
1	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение. Учебная практика.	36	Веторов Владимир Андреевич
2	ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ. Учебная практика.	72	Дронов Александр Александрович. Веторов Владимир Андреевич

Форма 3

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СТУДЕНТАХ ГРУППЫ

№ п/п	Ф.И.О. студентов	Число, месяц и год рождения	Дата и номер приказа о зачислении	Домашний адрес студента	Дополнительные сведения
1	2	3	4	5	6
1.	Акулова Кира Евгеньевна	10.05.2001	от 30.08.2018 № 4	г. Луганск, кв. Заречный, д.15. кв.25	
2.	Васильева Ирина Алексеевна	19.02.2002	от 30.08.2018 № 4	г. Луганск, кв. Гагарина, д.6 кв.89	
3.	Гверезовский Евгений Леонидович	15.02.2000	от 20.09.2018 № 5	г. Луганск, кв. Южный д.17 кв.11	
4.	Чумаков Сергей Сергеевич	22.05.2002	от 30.08.2018 № 4	г. Антрацит, ул. Ленина д.14 кв.4	
5.	Ямов Владимир Дмитриевич	17.02.2001	от 30.08.2018 № 4	г. Луганск, кв. Южный д.1 кв.18	Отчислен от 25.11.2018 №8

Левая сторона разворота журнала

№ п/п	Ф.И.О. студентов	15	22	03	13	23	I семестр (корректив)	13 04	23 04	II семестр (корректив)	Годовая
		/	/	/	/	/					
1	2										
1	Акулова К.Е.	4	3	4	3	3					
2	Васильева И.А.	4	4	4	3	4					
3	Тверезовский Е.Л.	н	4	3	4	4					
4	Чумаков С.С.	3	н	3	4	3					
5	Ямов В.Д.	3	4	3	5	4					

Правая сторона разворота журнала

Дата занятия	Количество часов	Тема занятия и краткое содержание работ, которые выполняются	Подпись преподавателя
4	5	6	7
		<i>ПМ.01. Документирование хозяйственных операции и введение</i>	
15/11	6	<i>Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.</i>	
22/11	6	<i>Составление первичных документов по учету МПЗ</i>	
23/12	4	<i>Оформление авансового отчета по командировочным расходам</i>	
23/12	2	<i>Дифференцированный зачет</i>	
		<i>ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ</i>	

УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Ф.И.О. студентов	Дата												Фамилия, инициалы руководителя производственной практики от образовательной организации (учреждения)	
		14 / 11	16 / 11	20 / 11											
1	2	3												4	
1	Акулова К.Е.	7	н	н											Веторов В.А.
2	Васильева И.А.	н	7	7											Веторов В.А.
3	Гверезовский Е.Л.	7	7	7											Дронов А.А.
4	Чумаков С.С.	7	7	7											Дронов А.А.
5	Ямов В.Д.	7	н	н											Веторов В.А.

Левая сторона разворота журнала

№ п/п	№ п/п темы программы производственной практики Ф.И.О. студентов	Тема № 1.1		Тема № 1.2		Тема № Д/з	
		Дата проверк и	Резу льта т пров ерки	Дата провер ки	Резуль тат провер ки	Дата провер ки	Резуль тат провер ки
1	2	3					
1	Акулова К.Е.	14/11	4	16/11	н	29/12	4
2	Васильева И.А.	14/11	н	16/11	4	29/12	4
3	Гверезовский Е.Л.	14/11	н	16/11	4	29/12	4
4	Чумаков С.С.	14/11	3	16/11	3	29/12	4
5	Ямов В.Д.	14/11	3	16/11	4	29/12	5

Правая сторона разворота журнала

№ п/п тем учебно – производст венных работ (заданий)	Коли- чество часов	Название темы программы практики и краткое содержание работ (заданий)	Подпись преподава теля
4	5	6	7
		ПМ.01. Документирование хозяйственных операции и ведение	
1.1	7	Формирование бухгалтерских проводок по учету готовой продукции и ее реализации.	
1.2	7	Оформление авансового отчета	
1.3			
1.6	2	Дифференцированный зачет	
		ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ	

ИТОГИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

№ п/п	Ф.И.О. студента	Этап ПМ № 01 Документирование хозяйственных операций и ведение			Этап ПМ № 02 Введение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ			Этап ПМ № 03		
		Оценка за учебную практику	Оценка за производственную практику	Оценка за квалификационный экзамен	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	Акулова К.Е.	4	4	4	4	5	5			
2	Васильева И.А.	4	4	4	5	5	5			
3	Тверезовский Е.Л.	3	3	4	4	4	4			
4	Чумаков С.С.	4	4	4	5	4	4			
5	Ямов В.Д.	4	5	5	4	5	5			

