

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
_____ О.И. Пьянзина
«20» июня 2025 г.

«Рассмотрено» на заседании

Педагогического совета областного
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Алексеевский колледж»
Протокол № 14 от «30» июня 2025 г.

«Согласовано»

Председатель Совета родителей
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
_____ Е.И. Злобина
«27» июня 2025 г.

«Согласовано»

Председатель Совета обучающихся
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
_____ В.Ю. Лопатина
«27» июня 2025 г.

«Утверждаю»:

Директор областного
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Алексеевский колледж»
_____ О.В. Афанасьева
Приказ № 713 от «02» июля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ПРАКТИК
В ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения по ведению журнала практики

1.1. Положение о ведении журнала учета успеваемости в ОГАПОУ «Алексеевский колледж» (далее - Положение) разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава ОГАПОУ «Алексеевский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Журнал практик (далее – журнал) – документ, подготовка которого осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

1.3. В журнале отражается выполнение преподавателями Колледжа учебной нагрузки, реализация основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, учет успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.4. Учебная часть обеспечивает хранение журналов, своевременное и аккуратное заполнение титульного листа и оглавления.

1.5. Ответственность за своевременное и аккуратное заполнение списков обучающихся, Ф.И.О. преподавателей, информации о дате проведения; количестве часов; наименовании темы; отметок и информации об отсутствии обучающихся несет преподаватель в соответствии с учебной нагрузкой и рабочей программой.

1.6. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином деловом стиле.

1.7. Проверка журналов осуществляется администрацией колледжа (заместителями директора и заведующими отделениями) не реже 1 раза в месяц.

1.8. Секретарь учебной частью и заведующий учебной частью дают рекомендации по распределению страниц журнала, основываясь на количестве колонок и строк, выделенных на заполнение: 2 колонки левая страница журнала, 2 строки правая страница журнала.

- 1.9. Преподаватель обязан на каждом занятии осуществлять текущий контроль успеваемости, проверять и оценивать знания обучающихся, выставять отметки, а также отмечать посещаемость студентов. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно пастой синего цвета одного оттенка (не гелевой).
- 1.10. Количество часов должно соответствовать рабочей программе учебной дисциплины или междисциплинарного курса.
- 1.11. При делении группы на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым преподавателем отдельно.
- 1.12. Журналы хранятся в архиве в течение 25 лет.

2. Оформление титульного листа и оглавления журнала учета успеваемости

- 2.1. На первой строке титульного листа журнала указывается код и наименование специальности/профессии в соответствии с учебным планом.
- 2.2. На второй строке титульного листа журнала указывается учебный год.
- 2.3. На третьей строке титульного листа журнала указывается соответствующий учебному году номер группы.
- 2.4. В оглавлении наименование практики пишется с прописной (заглавной) буквы с указанием индекса, напротив указывается фамилия и инициалы преподавателя в соответствии с учебной нагрузкой, а также номера страниц, на которых ведется запись преподавателями. В случае увольнения преподавателя и принятия на работу другого преподавателя фамилия и инициалы преподавателя зачеркиваются, сверху указывается фамилия и инициалы преподавателя в соответствии с актуальной учебной нагрузкой.
- 2.5. В оглавлении наименование практики пишется полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом.
- 2.6. В оглавлении в случае проведения практики несколькими преподавателями, в графе «Фамилия и инициалы преподавателя» сведения о преподавателям указываются отдельными строками и в графе «Номера страниц» указываются номера страниц соответственно фамилии и инициалов преподавателей.
- 2.7. В оглавлении напротив графы «ПДП Производственная практика (преддипломная)» указываются фамилии и инициалы всех преподавателей, являющихся руководителями производственной практики (преддипломной). Выделяется 1 лист журнала для всех руководителей производственной практики (преддипломной).
- 2.8. В оглавлении напротив графы «Руководство производственной практикой (преддипломной). Индивидуальное обучение» указываются фамилии и инициалы всех преподавателей, являющихся руководителями производственной практики (преддипломной). Напротив фамилии и инициалов каждого преподавателя указываются номера страниц. На каждого студента выделяется 1 лист журнала.
- 2.9. В оглавлении графа «Фамилия и инициалы преподавателя» не заполняется напротив граф «Учёт инструктажей по охране труда и технике безопасности» и «Замечания по ведению журнала учета успеваемости», но номера страниц фиксируются.

3. Страница для отметок (левая страница) журнала учета успеваемости

3.1. Наименование практики пишется с прописной (заглавной) буквы с указанием индекса в соответствии с учебным планом и оглавлением журнала учета успеваемости.

3.2. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием учебных занятий.

3.3. Списки обучающихся (фамилии и имена) фиксируются на страницах журнала преподавателем в алфавитном порядке (по первой, второй и последующим буквам русского алфавита) в соответствии с приказом о направлении на практику. Если полностью указать имя обучающегося нет возможности, то преподаватель начинает писать имя и ставит точку. В случае перевода обучающегося с другой специальности или другой образовательной организации, выхода из академического отпуска после начала семестра допускается запись фамилии и имени данного обучающегося в конце списка.

3.4. Отмечать в журнале изменения в списочном составе обучающихся (академический отпуск, отчисление) может только заведующий учебной частью после приказа по Колледжу. Реквизиты приказа проставляют в журнале на той строке порядкового номера, где записана фамилия обучающегося в соответствии со следующим образцом: отчислен (приказ № 25 от 05.10.2025 г.); академический отпуск (приказ № 24 от 04.10.2025 г.).

3.5. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по практике проводится в рамках часов, отведенных на проведение практики.

3.6. Оценка, полученная по результатам дифференцированного зачета, выставляется в столбце, соответствующем дате проведения дифференцированного зачета. Над датой проведения ставится аббревиатура Дз.

3.7. Незаполненная клетка для оценки за дифференцированный зачет указывает на неуспеваемость обучающегося по данной практике. Только после ликвидации академической задолженности преподавателем выставляется оценка.

3.8. Если обучающийся отсутствует на занятии, преподаватель делит клетку для оценки по диагонали. В левом верхнем углу выставляется нб, что означает отсутствие студента, а в правом нижнем углу выставляется оценка за отработанное занятие.

3.9. Неуспевающие обучающиеся отслеживаются по оценкам. Если обучающийся на учебном занятии получил оценку «2», то он должен быть опрошен преподавателем с целью исправления неудовлетворительной оценки на последующих занятиях до окончания практики.

3.10. Исправление текущих оценок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по следующей схеме: оценка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Куликова Кирилла исправленной оценке за 05.10.25 г. «4» («хорошо») верить». Подписывается преподавателем, рядом ставится расшифровка подписи.

3.11. Исправления оценки по промежуточной аттестации не допускаются. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по схеме: оценка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Голиковой Дарьи исправленной оценке за дифференцированный зачет «4» («хорошо») верить». Подписывается преподавателем, рядом ставится расшифровка подписи.

3.12. Использование «корректора» в журнале запрещено.

3.13. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «нб» (пропуск учебного занятия).

3.14. На странице запрещено вести записи карандашом, ставить точки и другие знаки, не оговоренные выше.

3.15. Если студент, обучающийся по индивидуальному учебному плану, отсутствует на занятии, преподаватель не делит клетку для оценки по диагонали и не выставляет нб, что означает отсутствие студента. После отработки занятия, преподаватель выставляет студенту оценку в журнал.

3.16. В журнале по перезачтенной практике в клетках для отметок (в левой части журнала) напротив фамилии и имени обучающегося указывается следующее: Зачтено ранее. Оценка: «4» («хорошо»).

4. Страница пройденного на учебном занятии (правая страница журнала учета успеваемости)

4.1. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью. В случае увольнения преподавателя и принятия на работу другого преподавателя фамилия, имя, отчество преподавателя зачеркиваются, вверху указывается фамилия, имя, отчество преподавателя в соответствии с актуальной учебной нагрузкой.

4.2. В графе «№ п/п» преподавателем указывается порядковый номер учебного занятия.

4.3. Дату проведения учебного занятия преподавателю следует проставлять арабскими цифрами: 03.10. Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.

4.4. Количество учебных часов проставляется преподавателем, исходя из фактически проведенных часов. Преподаватель ежедневно в соответствии с рабочей программой записывает в журнал учебные часы по факту их проведения. Производить запись учебных занятий заранее либо позднее недопустимо.

4.5. В столбце «Наименование темы» преподавателем записывается тема занятия в соответствии с рабочей программой.

4.6. Запись темы каждого учебного занятия делается в отдельной строке.

4.7. Ежедневно преподаватель проставляет свою подпись.

4.8. По завершению практики в строке, следующей за последней записью, преподаватель указывает следующее:

Запланировано: 36 ч. Проведено: 36 ч.

Преподаватель: подпись. 05.10.2025 г. (дата последнего занятия).

5. Страница «ПДП Производственная практика (преддипломная)»

5.1. На всех студентов группы выделяется 1 лист журнала.

5.2. Оценка выставляется за каждый день практики.

5.3. Оценка, полученная по результатам дифференцированного зачета, выставляется в столбце, соответствующем дате проведения дифференцированного зачета. Над датой проведения ставится аббревиатура Дз.

5.4. Фамилия, имя, отчество преподавателей записываются полностью.

5.5. В графе «№ п/п» преподавателем указывается порядковый номер ежедневного вида работ.

5.6. Дату следует проставлять арабскими цифрами: 21.04.; 22.04.; 17.05. Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.

5.7. Графа «Содержание темы» заполняется в соответствии с рабочей программой.

5.8. За каждый день все преподаватели проставляют свою подпись.

5.9. По завершению практики в строке, следующей за последней записью, преподаватель указывает следующее:

Запланировано: 144 ч. Проведено: 144 ч.

Преподаватель: подпись Инициалы Фамилия

подпись Инициалы Фамилия

подпись Инициалы Фамилия 17.05.2025 г. (дата завершения практики).

5.10. Страница журнала «ПДП Производственная практика (преддипломная)» заполняется заведующим отделением совместно с преподавателями.

6. Страница «Руководство производственной практикой (преддипломной). Индивидуальное обучение»

6.1. Месяц и число записываются в соответствии с фактическим проведением консультации в соответствии с учебной нагрузкой.

6.2. На каждого студента выделяется 1 лист журнала, поэтому в графе «Фамилия и имя обучающегося» указывается информация об одном обучающемся.

6.3. Если обучающийся отсутствует на консультации, преподаватель делит клетку по диагонали. В левом верхнем углу выставляется нб, что означает отсутствие студента. Отметки за консультации не вставляются.

6.4. Фамилия, имя, отчество преподавателя, а именно руководителя производственной практикой (преддипломной) записываются полностью.

6.5. В графе «№ п/п» преподавателем указывается порядковый номер консультации.

6.6. Дату проведения консультации преподавателю следует проставлять арабскими цифрами: 25.04.; 02.05.; 13.05. Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.

6.7. Графа «Содержание консультации» заполняется в соответствии с видами ежедневных работ по производственной практике (преддипломной).

6.8. Преподаватель проставляет свою подпись за каждую дату.

6.9. В строке, следующей за последней записью, преподаватель указывает следующее:

Запланировано: 6 ч. Проведено: 6 ч.

Преподаватель: роспись. 13.05.2025 г. (т.е., дата последней консультации).

7. Страница «УЧЁТ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ»

7.1. Списки обучающихся (фамилии и имена) фиксируются на страницах журнала преподавателем в алфавитном порядке (по первой, второй и последующим буквам русского алфавита).

7.2. В графе «Дата получения инструктажа №» указывается порядковый номер инструктажа по охране труда и технике безопасности.

7.3. В графе «Дата получения инструктажа №» напротив каждой фамилии и имени обучающегося указывается дата проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности.

7.4. В графе «Подпись обучающегося, получившего инструктаж» обучающимися проставляется подпись в день получения инструктажа по охране труда и технике безопасности.

7.5. В графе «№ п/п» преподавателем указывается порядковый номер проведенного инструктажа по охране труда и технике безопасности.

7.6. Дату проведения инструктажа по охране труда и технике безопасности преподавателю следует проставлять арабскими цифрами: 03.10.25.

7.7. Порядковые номера и даты проведенных инструктажей, проставленные на развороте слева, должны соответствовать порядковым номерам и датам, проставленным справа.

7.8. В графе «Содержание инструктажа» указывается номер и наименование инструкции по охране труда и технике безопасности.

7.9. В графе «Фамилия, инициалы, подпись, проводившего инструктаж» преподаватель указывает фамилию и инициалы, проставляет свою подпись за каждую дату.

8. Страница «ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ»

8.1. Замечания по ведению журнала учета успеваемости заполняет заместитель директора или заведующий отделением в ходе контроля.

8.2. Запись на данной странице должна содержать все замечания и рекомендации преподавателю по устранению допущенных нарушений или технических ошибок.

8.3. Преподаватель, получивший замечание, в графе «Отметка преподавателя о выполнении» делает запись «Устранено» или «Ознакомлен», ставит дату и роспись.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»**

(наименование профессиональной образовательной организации)

**ЖУРНАЛ
учета практик**

**Код и наименование
специальности/профессии** _____

Учебный год	20__ /20__ г.	20__ /20__ г.	20__ /20__ г.	20__ /20__ г.
Группа				

ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование практики</i>	<i>Фамилия и инициалы преподавателя</i>	<i>Номера страниц</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			

ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование практики</i>	<i>Фамилия и инициалы преподавателя</i>	<i>Номера страниц</i>
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			

ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование практики</i>	<i>Фамилия и инициалы преподавателя</i>	<i>Номера страниц</i>
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
81	ПДП Производственная практика (преддипломная)		
85	Руководство производственной практикой (преддипломной). Индивидуальное обучение		
86	Учёт инструктажей по охране труда и технике безопасности		
87	Замечания по ведению журнала учета успеваемости		

Фамилия, имя, отчество преподавателя

[illegible]

ПДП Производственная практика (преддипломная)

[illegible]

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

[illegible]

Руководство производственной практикой (преддипломной). Индивидуальное обучение

[illegible]

[illegible]

УЧЁТ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

[illegible]

[illegible]

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА ПРАКТИК

[illegible]