

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 ПРАКТИКИ
В ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения по ведению журнала практики

1.1. Положение о ведении журнала практики 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 практики (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 практики

- 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 практики», но номера страниц фиксируются.

3. Страница для отметок (левая страница) журнала практики

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

- 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 практики)

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 ПРАКТИКИ»

8.1. Замечания по ведению журнала практики 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
практики**

**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 практики		

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 ПРАКТИКИ

[illegible]