

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ «ОМСКИЙ МУЗЫКАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено на заседании  
педагогического Совета  
Протокол № 52

от «29» октября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора \_\_\_\_\_ А.В.Гаранина

«29» октября 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении журнала практики  
бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Омской области  
«Омский музыкально-педагогический колледж»**

Омск 2015

## **I. Область применения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к ведению журнала практики бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский музыкально-педагогический колледж» (далее - Колледж) в части оформления и заполнения журнала.

## **II. Используемые сокращения**

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;  
УП – учебная практика;  
ПП (по профилю специальности) - производственная практика (по профилю специальности);  
ПМ – профессиональный модуль;  
МДК – междисциплинарный курс;  
ПК – профессиональные компетенции;  
ОК – общие компетенции;  
УПР – учебно-производственная работа;  
ЛТК – личная тарификационная карточка;  
КТП – календарно-тематический план;  
ФИО – фамилия, имя, отчество (фамилия, инициалы);  
ОУ (ОО) - образовательное учреждение (образовательная организация);  
ДОУ (ДОО) – дошкольное образовательное учреждение (дошкольная образовательная организация);  
УМК – учебно-методический комплекс;  
ИОМ – индивидуальный образовательный маршрут;  
ув. пропуски - уважительные пропуски;  
неув. пропуски – неуважительные пропуски;  
н/а – неаттестация;

## **III. Общие положения**

3.1. Настоящее Положение о ведении журнала практики (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании Российской Федерации», об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования». Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 31, от 15 декабря 2014 г. № 1580),
- Постановления Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»,
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям: 53.02.01 Музыкальное образование 54.02.06 Изобразительное искусство и черчение, 44.02.03 Педагогика дополнительного образования, 54.02.03 Дизайн (по отраслям), 42.02.01 Реклама, 52.02.04 Актёрское искусство, 44.02.01 Дошкольное образование; Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования",

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования". Приложение. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования,
- Устава Колледжа.

3.2. Настоящее положение применяется при реализации программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в Колледже.

3.3. Целью данного положения является определение единых требования к оформлению и ведению журналов практики Колледжа. Для подробного ознакомления с требованиями по ведению журнала практики по каждому виду и наименованию практики разработана Инструкция по заполнению журналов практики Колледжа (далее - Инструкция) (Приложение 1).

3.4. В Колледже формой журнала практики избрана форма журнала учёта теоретического обучения.

3.5. Журнал практики является основным документом учета учебно-производственной работы (далее - УПР) группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ практики в рамках профессиональных модулей. Журнал практики ведется в соответствии с утвержденной тарификации директором Колледжа. Количество заполняемых часов преподавателем практики не должно превышать 12 академических часов в день.

3.4. В журнале фиксируются результаты текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний, посещаемость студентами учебно-производственных мероприятий практики. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя практики.

3.5. Ведение журналов практики осуществляют преподаватели, ведущие учебно-производственные мероприятия практики в конкретной группе, методист по практике, заместитель директора по УПР.

3.6. Номер группы указывается на обложке журнала. Журналы параллельных групп нумеруются литерами, например, 1 «А» группа, 1 «Б» группа и т.д.

3.7. Журнал практики оформляется для каждой группы на весь период обучения студентов на практике.

#### **IV. Общие требования к оформлению журнала практики**

4.1. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения, номер группы и учебный год (учебные года).

4.2. Оформление титульного листа осуществляет учебно-производственная часть.

4.3. Руководителем группы практикантов внизу в правом (левом) углу все страницы журнала, начиная с 3-й, должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку.

4.4. В оглавлении руководителем группы практикантов указываются: вид и наименование практики в соответствии с учебным планом практики, в рамках какого профессионального модуля (далее - ПМ) и междисциплинарного курса (далее - МДК) реализуется программа практики, фамилия и инициалы преподавателя, ведущих практику, курс, семестр, учебный год, страницы, отведенные на данную практику как показано в таблице:





ведомость на проверку методисту по практике, заместителю директора по УПР, которые по итогам проверки подписывают итоговую ведомость. Ведомость хранится в учебной части.

## **VII. Обязанности преподавателей**

7.1. Преподаватель практики, под руководством которого начинается практика группы студентов 2-х курсов, заполняет в журнале список группы на странице журнала «Контингент группы студентов» строго в алфавитном порядке в соответствии с Инструкцией (Приложение 1).

7.2. Преподаватель практики, под руководством которого начинается практика группы студентов 2-х курсов, по итогам проведения инструктажа по технике безопасности студентов на практике оформляет лист регистрации инструктажа, который вклеивает на странице в конце журнала.

7.2. Преподаватель систематически проверяет и оценивает уровень сформированности умений и приобретения первоначального практического опыта по УП, уровень сформированности общих компетенций (далее - ОК) и профессиональных компетенций (далее - ПК) студентов по ПП (по профилю специальности), отмечает в журнале отсутствующих студентов, а также записывает содержание проведенного мероприятия в полном соответствии нагрузке преподавателя, расписанию (календарно-тематическому плану (далее - КТП)), рабочей программе в соответствии с Инструкцией (см. Приложение 1).

7.3. Журнал заполняется преподавателем еженедельно в кабинете заместителя директора по УПР. В случае болезни основного преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в соответствии с Инструкцией (Приложение 1).

7.4. Все записи в журнале учебно-производственных мероприятий практики должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой с синими чернилами.

7.5. Наименование практики записывается в соответствии с названием, указанным в учебном плане практики и в личной тарификационной карточке (далее ЛТК) преподавателя. Все записи по практике должны вестись с обязательным указанием форм и тем, целей учебно-производственных мероприятий практики в соответствии с Инструкцией (Приложение 1).

7.6. Уровень сформированности умений и первоначального практического опыта студентов по УП, уровня сформированности ОК и ПК студентов по ПП (по профилю специальности) определяются оценками «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2). При выставлении отметок преподаватель указывает только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия студента на мероприятии практики). Выставление в одной клетке двух отметок (знаков) не допускается. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» не допускается. Если студент не аттестован по итогам практики, то в журнале записывается: «н/а».

7.7. При делении группы на подгруппы записи ведутся на отдельной странице индивидуально каждым преподавателем, ведущим практику в подгруппе.

7.8. Итоговые оценки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего мероприятия по практике в данном семестре в соответствии с Инструкцией (Приложение 1).

7.9. После окончания семестра преподаватель на правой странице подводит итоги по выданным часам (часы по программе; сколько часов по плану, сколько часов дано, сколько часов не дано, фиксирует, что программа выполнена), подсчитывает % качества, % обученности (успеваемости) в соответствии с Инструкцией (Приложение 1).

7.10. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут: «запись ошибочна» и ставят подпись. Использование корректора запрещено.

## **VII. Выставление итоговых оценок**

8.1. Для объективной аттестации студентов за полугодие необходимо наличие не менее пяти оценок с обязательным учетом качества сформированных умений обучающихся по УП, ОК и ПК обучающихся по ПП (по профилю специальности).

8.2. Итоговые оценки за каждый семестр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего мероприятия и столбцами среднеарифметических показателей успеваемости студента в соответствии с Инструкцией (Приложение 1).

## **IX. Контроль и хранение**

9.1. Систематический контроль за ведением журнала осуществляют председатели предметно-цикловых комиссий, методист по практике и заместитель директора по УПР.

9.2. Контроль за хранением журналов учебно-производственных мероприятий практики осуществляют методист по практике, заместитель директора по УПР.

9.3. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременности заполнений с фиксацией даты проверки и подписи проверяющего (методист по практике заместитель директора по УПР). Преподаватель, получивший письменное замечание, в том числе на странице журнала «Замечания и предложения по ведению журнала» ознакомившись с ним, выполняет требование должностного лица, фиксирует результаты исправления в соответствии с Инструкцией (Приложение 1).

9.4. В конце каждого семестра каждый преподаватель сдаёт журнал на проверку методисту по практике, заместителю директора по УПР. При отсутствии замечаний ставится подпись методиста по практике или заместителя директора по УПР.

9.5. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется методистом по практике или заместителем директора по УПР колледжа.

9.6. Результаты проверки журналов методистом по практике или заместителем директора по УПР отражаются в аналитической справке, на основании которой директор колледжа по мере необходимости издает приказ по содержанию проверки.

9.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные методистом по практике или заместителем директора по УПР колледжа, сдаются в архив колледжа. Срок хранения журналов 5 лет.

## **X. Ответственность**

10.1. Преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения.

10.2. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

## **XI. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери**

11.1. При обнаружении пропажи журнала практики методист по практике немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по УПР.

11.2. В течение 10 дней со дня пропажи журнала методист по практике сообщает заместителю директора по УПР о своих действиях и их результатах.

11.3. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений или несоответствия требованиям заполнения журнала и выносится решение по данному факту.

11.4. Зам. директора по УПР составляет акт, совместно с методистом по практике проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе. Аналогичные действия осуществляются и при порче журнала.

11.5. На основании предложенных материалов директор принимает решение о наказании виновных и восстановлении журнала.

11.6. После распоряжения директора, утраченные сведения преподавателями восстанавливаются по рабочим записям, заполнениям в зачетных книжках студентов, ведомостям, расписаниям (КТП) и другим, имеющимся в распоряжении преподавателей и администрации документам.

Разработала заместитель директора Корягина Е.М.