

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
в г. Железноводске  
(Филиал СГПИ в г. Железноводске)

Протокол Совета Филиала  
№ 1 от 29 августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Филиала СГПИ  
в г. Железноводске  
М.В. Смагина  
«29» августа 2017 г.



**Положение о ведении журналов по практике в Филиале государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Ставропольский государственный педагогический институт»  
в г. Железноводске**

Железноводск, 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ ПО ПРАКТИКЕ .....	3
3. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ЖУРНАЛОВ ПО ПРАКТИКЕ .....	4

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Требования и рекомендации по ведению журнала разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным Главным архивным управлением при Совмине СССР 15 августа 1988 года;

- Письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. №03 - 51/ 64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях».

1.2. Журнал по практике является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого руководителя практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Филиала СГПИ в г. Железноводске.

1.3. Журнал, по практике рассчитан на период обучения группы по направлению (специальности) и ведется в каждой группе по форме, утвержденной в Филиале СГПИ г. Железноводска.

1.4. Методисты УМУ по практике обязаны обеспечить хранение групповых журналов и систематически (после каждого вида практики) осуществлять контроль правильности их ведения.

1.5. Методист УМУ по практике распределяет страницы журнала на каждый вид практики в соответствии с количеством недель (часов), выделенных в учебном плане и указанных в программе.

1.6. Руководитель практики от филиала обязан оценивать уровень сформированности компетенций обучающихся, качество освоения профессиональных видов деятельности в соответствии с критериями оценки, представленными в программе практики, а также отмечать посещаемость обучающихся.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ ПО ПРАКТИКЕ**

2.1. Журналы нумеруются литерами групп, например: Б-1дн, 2-1н.

2.2. Распределение страниц журнала проводится в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый вид практики. При проведении производственной (педагогической) практики, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) выделяются страницы для методистов узкой направленности (математика, филология и др.) и группового руководителя.

2.3. Записи ведутся синей пастой четко и аккуратно.

2.4. Название видов практики - с маленькой буквы, Ф.И.О. руководителя практики - полностью.

2.5. Запись практики осуществляется после проведения практики и проверки документации не позднее 2 недель. На правой странице журнала пишется:

- число (например, 03.09.);
- содержание практики;
- при проведении уроков (занятий) записывается класс, предмет, ФИО студента, проводившего урок (занятие), тема;
- количество часов в день;
- подпись методиста.

По окончании записей должен быть подведен итог выданных часов в соответствии с тарификационной нагрузкой и поставлена подпись (По тарификации часов, дано часов, подпись методиста).

2.6. На левой странице журнала указывается вид деятельности студентов (например: 5у (урок), 4а (анализ), а также итоговые отметки по отчетной документации, указанной в программе по практике, например: конспекты уроков (занятий), проведение уроков (занятий), анализ уроков (занятий), отчет, характеристика и др.

2.7. Не допускаются:

- вертикальные отчеркивания итоговых оценок;
- исправление или стирание оценок.

2.8. В случае исправления оценки делается запись: «Оценка за 12 декабря Н. Ивановой исправлена на «4», подпись методиста, ниже подпись методиста УМУ по практике.

2.9. Списки учащихся заполняются по алфавиту с указанием Ф.И.(Сергеев А)

2.10. Напротив фамилии выбывшего обучающегося пишется: выбыл, приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

2.11. После окончания каждого вида практики методист УМУ по практике проверяет заполнение журнала руководителями практики от филиала.

2.12. По окончании каждого вида практики методист на отдельной строке ставит отметку о выполнении программы, например: «По тарификации 40 часов. Дано 40 часов (подпись)».

2.13. На заочном отделении журнал по практике не предусмотрен, отработанные часы практики фиксируются преподавателями в кафедральном журнале.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ЖУРНАЛОВ ПО ПРАКТИКЕ

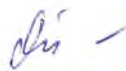
3.1. После завершения обучения методист УМУ по практике проводит последнюю проверку журналов, о чем делается запись следующего содержания: «Проверен, подготовлен к хранению в архиве филиала «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись.

3.2. Проверенные, подготовленные к хранению журналы сдаются в архив, где хранятся двадцать пять лет.

3.3. По истечении указанного срока журналы по практике уничтожаются, составляется акт.

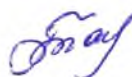
РАЗРАБОТАЛ:

Методист учебно-методического  
управления по практике



Р.И. Пелипенко

Методист учебно-методического  
управления по практике



Г.Е. Бадулина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления



Т.А. Марфутенко

Юрисконсульт



Ф.А. Кокова

Декан гуманитарного факультета



В.В. Решетникова

Декан психолого-педагогического факультета



Т.И. Ланцова