

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель  
Министра образования  
Республики Беларусь

04.09.2015 г. В.А.Богуш

О ПЛАНИРОВАНИИ И УЧЕТЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ,  
ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ  
(СЛУЖАЩИХ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

МИНСК  
2015

## **1. Общие положения**

Планирование и учет учебной работы являются основой организации образовательного процесса при непрерывном профессиональном обучении по профессиям рабочих (служащих).

Планирование и учет осуществляются в целях:

- выполнения в установленный срок учебных, учебно-тематических планов и учебных программ при реализации образовательных программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации рабочих (служащих);
- установления последовательности изучения учебных дисциплин профессионального компонента;
- учета проведенных учебных занятий, посещаемости и текущей аттестации слушателей;
- осуществления контроля и регулирования образовательного процесса;
- подведения итогов учебной работы и анализа качества обучения.

## **2. Планирование учебной работы**

Основными документами по планированию учебной работы при обучении групповой и индивидуальной формам обучения рабочих (служащих) являются:

- расписание учебных занятий (при обучении в учебной группе);
- график индивидуальных консультаций (при индивидуальной форме обучения).

Расписание учебных занятий (приложение 1) регулирует образовательный процесс при обучении в составе учебных групп и обеспечивает рациональную организацию работы слушателей.

Расписание составляется в точном соответствии с учебным планом профессиональной подготовки (переподготовки) и учебно-тематическим планом повышения квалификации рабочих (служащих) и предусматривает указание даты, времени проведения учебных занятий, наименование учебной дисциплины, количества часов, фамилии и инициалов преподавателя, мастера производственного обучения (инструктора производственного обучения рабочих массовых профессий), места проведения учебных занятий.

График индивидуальных консультаций (приложение 2) составляется при индивидуальной форме обучения, который включает дату, время проведения, наименование учебной дисциплины, количество часов, отводимых на консультацию, фамилию и инициалы преподавателя, место проведения индивидуальных консультаций.

Расписание учебных занятий и график индивидуальных консультаций утверждаются руководителем учреждения образования (организации) и за

неделю до начала занятий доводится до сведения преподавателей и слушателей.

### ***3. Учет учебной работы при обучении в учебной группе***

Основными документами учета учебной работы при обучении в учебной группе являются:

- журнал учета теоретического обучения;
- журнал учета производственного обучения;
- дневник учета производственного обучения (производственной практики).

### ***4. Правила ведения журнала учета теоретического обучения***

Журнал учета теоретического обучения необходим для учета выполнения учебного, учебно-тематического планов и учебных программ по теоретическим дисциплинам и ведется преподавателями, работающими в учебной группе (приложение 3).

Сведения о слушателях группы заполняются к началу обучения лицом, ответственным за организацию непрерывного профессионального обучения рабочих (служащих) в учреждении образования (организации), по форме № 1 к приложению 3 «Сведения о слушателях группы»

Наименование учебных дисциплин и последовательность их расположения в Журнале учета теоретического обучения должны соответствовать учебному, учебно-тематическому планам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации рабочих (служащих).

В форме № 2 к приложению 3 «Учет посещаемости и текущей аттестации» преподавателями проставляются дата занятий, результаты зачета, собеседования, которые оцениваются отметками в баллах по десятибалльной шкале либо отметками «зачтено», «не зачтено». Отмечается посещаемость слушателей, записывается наименование темы учебного занятия, количество затраченных учебных часов. На каждую учебную дисциплину выделяется необходимое количество страниц. Отсутствие слушателей на занятии отмечается буквой «н» независимо от причины пропуска учебных занятий.

В случае ошибочной записи исправление выполняется следующим образом: неправильная запись зачеркивается, рядом (внизу или вверху) делается правильная запись, внизу страницы делается запись: «исправленному верить», далее ставится подпись преподавателя и дата.

Контроль за ведением журнала «Учет теоретического обучения» осуществляется лицом, ответственным за профессиональное обучение рабочих (служащих) в учреждении образования (организации), который оставляет запись в форме № 3 к приложению 3 «Замечания и предложения по ведению журнала».

Журнал «Учет теоретического обучения» хранится в учреждении образования (организации) в течение пяти лет после выпуска слушателей данной учебной группы.

### **5. Правила ведения журнала «Учет производственного обучения»**

Учет производственного обучения, организованного при обучении в учебной группе под руководством мастера производственного обучения (инструктора производственного обучения рабочих массовых профессий), ведется в течение всего периода обучения учебной группы в Журнале учета производственного обучения» (приложение 4).

Сведения о слушателях группы заполняются к началу обучения мастером производственного обучения (инструктором производственного обучения рабочих массовых профессий) по форме №1 к приложению 4 «Сведения о слушателях группы».

В форме № 2 к приложению 4 «Учет посещаемости и текущей аттестации» учитываются посещаемость, результаты зачета, собеседования, которые оцениваются отметками в баллах по десятибалльной шкале, либо отметками «зачтено», «не зачтено». Записываются тема учебного занятия и краткое содержание учебно-производственных работ, количество затраченных на них учебных часов.

По каждой теме учебной программы производственного обучения заполняется учет обучения слушателей безопасным методам и приемам труда по форме № 3 к приложению 4 «Учет обучения слушателей мерам безопасности», которая включает фамилии, инициалы слушателей, дату проведения обучения мерам безопасности, отметку о проверке знаний мер безопасности и т. д., № темы, наименование темы и краткое содержание проведенного обучения, фамилию, инициалы, мастера производственного обучения (инструктора производственного обучения рабочих массовых профессий), проводившего обучение, подпись.

Правила выполнения записей в журнале учета производственного обучения аналогичны правилам выполнения записей в журнале учета теоретического обучения. Контроль за ведением журнала учета производственного обучения осуществляется лицом, ответственным за профессиональное обучение рабочих (служащих) в учреждении образования (организации), который периодически оставляет запись по форме № 4 к приложению 4 «Замечания и предложения по ведению журнала».

Журнал хранится в учреждении образования (организации) в течение пяти лет после выпуска слушателей данной учебной группы.

### **6. Правила ведения дневника учета производственного обучения (производственной практики)**

Учет содержания производственного обучения (производственной практики), организуемых как при групповой, так и индивидуальной формам обучения, ведется в дневнике учета производственного обучения (производственной практики) (приложение 5).

При организации производственного обучения (производственной практики) в группе отметка о выполнении содержания учебной программы

производственного обучения (производственной практики) слушателям осуществляется мастером производственного обучения (инструктором производственного обучения рабочих массовых профессий). При индивидуальной форме обучения отметка о выполнении содержания учебной программы производственного обучения (производственной практики) слушателям осуществляется не освобожденным от основной работы высококвалифицированным рабочим.

Дневник учета производственного обучения (производственной практики) слушатели заполняют по форме №1 к приложению 5 «Содержание дневника учета производственного обучения (производственной практики)».

#### **7. Учет учебной работы при индивидуальной форме обучения**

Основными составляющими учета учебной работы при индивидуальной форме обучения рабочих (служащих) являются:

- карточка учета теоретического обучения;
- дневник учета производственного обучения (производственной практики).

#### **8. Правила ведения карточки учета теоретического обучения**

Учет выполнения учебного или учебно-тематического планов и содержания учебных программ по теоретическим учебным дисциплинам при индивидуальной форме обучения рабочих (служащих) ведется преподавателем в карточке учета теоретического обучения (приложение 6).

Консультации по теоретическим учебным дисциплинам при индивидуальной форме обучения рабочих (служащих) составляют 8-10 процентов от объема часов, отводимых на самостоятельное изучение теоретического курса.

В карточке учета теоретического обучения заполняются сведения о слушателе, учет проведения консультаций. Преподавателем записываются дата проведения консультации, наименование учебной дисциплины, краткое содержание консультации, количество часов, проставляется отметка текущей аттестации, подпись преподавателя.

При изучении общих вопросов теоретической части обучения рекомендуется проводить консультации (занятия) в учебных группах. В случае объединения слушателей в группы для изучения отдельных учебных дисциплин, учет выполнения учебного, учебно-тематического планов и учебных программ по учебным дисциплинам ведется в журнале учета теоретического обучения.

*Приложение 1*  
*к методическим рекомендациям*

\_\_\_\_\_  
наименование учреждения  
образования, организации

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель учреждения образования,  
руководитель подразделения организации,  
ответственного за непрерывное  
профессиональное обучение по профессиям  
рабочих (служащих)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Г

**РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Группы № \_\_\_\_\_  
(наименование профессии, реализуемая образовательная программа)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Дата занятий	Время проведе- ния	Наименование учебной дисциплины	Количество часов	Фамилия, инициалы преподавателя, мастера производственного обучения (инструктора производственного обучения рабочих массовых профессий)	Место проведения
1	2	3	4	5	6



*Приложение 3*  
*к методическим рекомендациям*

---

(наименование учреждения образования, организации)

---

**ЖУРНАЛ УЧЕТА  
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

группа № \_\_\_\_\_  
(наименование профессии)

---

(реализуемая образовательная программа)

Начало обучения \_\_\_\_\_

Окончание обучения \_\_\_\_\_

Содержание

стр.

1. Правила ведения журнала \_\_\_\_\_

2. Сведения о слушателях группы (форма № 1) \_\_\_\_\_

3. Учет посещаемости и текущей аттестации (форма № 2) \_\_\_\_\_

4. Замечания и предложения по ведению журнала (форма №3) \_\_\_\_\_









*Приложение 4*  
*к методическим рекомендациям*

---

(наименование учреждения образования, организации)

---

**ЖУРНАЛ УЧЕТА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

группа № \_\_\_\_\_  
(наименование профессии)

---

(реализуемая образовательная программа)

Мастер производственного обучения \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Начало обучения \_\_\_\_\_  
Окончание обучения \_\_\_\_\_

---

Содержание

1. Правила ведения журнала \_\_\_\_\_ **стр.**
2. Сведения о слушателях группы (форма № 1) \_\_\_\_\_
3. Учет посещаемости и текущей аттестации (форма № 2) \_\_\_\_\_
4. Учет обучения слушателей мерам безопасности (форма 3) \_\_\_\_\_
5. Замечания и предложения по ведению журнала (форма 4) \_\_\_\_\_





Форма № 3 к приложению 4 методических рекомендаций

### Учет обучения слушателей мерам безопасности

№ п/п	Фамилия, инициалы слушателей	Дата проведения обучения мерам безопасности	Отметка о проверке знаний мер безопасности (зачтено, не зачтено)	Дата проведения обучения мерам безопасности	Отметка о проверке знаний мер безопасности (зачтено, не зачтено)	и т. д.

Дата проведения обучения мерам безопасности	№ темы, наименование темы и краткое содержание проведенного обучения	Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего обучение, подпись

*Форма № 4 к приложению 4  
методических рекомендаций*

**Замечания и предложения по ведению журнала**

Дата	Замечания и предложения по ведению журнала	Фамилия, инициалы, должность	Подпись



*Приложение 5*  
*к методическим рекомендациям*

---

(наименование учреждения образования, организации)

---

**ДНЕВНИК**  
**УЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)**

---

(фамилия, инициалы слушателя)

---

---

(наименование профессии, реализуемая образовательная программа)

---

---

(место проведения производственного обучения, производственной практики)

---

---

(фамилия, инициалы мастера (инструктора) производственного обучения)

---

Начало обучения \_\_\_\_\_

Окончание обучения \_\_\_\_\_



