

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»

Согласовано

Заместитель директора по УПР

_____ С.П.Бархударова

Заведующая отделением

_____ И.В.Викулина

Утверждено

Приказом директора ГБОУ СПО МКЖТ

№ 172 от «01» июня 2015г.

_____ А.Ш.Харатян

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учета производственного обучения

**в Государственном бюджетном образовательном учреждении
среднего профессионального образования**

«Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»

Рассмотрено

на заседании педагогического совета

протокол № 13 от 29 мая 2015г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства образования и науки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Устава Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования "Минераловодский колледж железнодорожного транспорта"

1.2 Журнал учета производственного обучения является государственным нормативно-правовым документом учёта и подведения итогов учебной и производственной практик обучающихся и ведется в течение всего периода обучения. Аккуратное и своевременное ведение соответствующих записей в нём является обязательным для каждого мастера производственного обучения и руководителя производственной практики.

1.3 Контроль по ведению журналов учета производственного обучения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Журнал заполняется мастером производственного обучения и рассчитан на одну учебную группу.

1.4 Все записи в журнале должны быть написаны четко, разборчиво и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не допускаются исправления, подтирания, зачеркивания, обведение записей по несколько раз, заклеивание, использование штриха, выполнение записей карандашом. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

1.5 Исправления в журналах учета производственного обучения не допускаются. В исключительных случаях исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью мастера производственного обучения и заместителя директора по учебно-производственной работе.

Образец оформления записи исправлений в журнале представлен в Приложении 1.

2. Порядок ведения страниц журнала

2.1 Оформление страницы «Титульный лист»:

- Орган управления образованием;
- Наименование образовательного учреждения;
- Номер группы;
- Отделение;
- Профессия или специальность;
- Учебные года
- ФИО мастера производственного обучения.

2.2 Оформление «Сведений об обучающихся» (Форма №1):

2.2.1 Мастер производственного обучения обеспечивает заполнение в журнале сведений об обучающихся группы (Форма № 1) в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся в алфавитном порядке;

2.2.2 Графа «Домашний адрес» указывается адрес, по которому обучающийся, его родители или лица их заменяющие имеют постоянную регистрацию;

2.2.3 Графа «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другое образовательное учреждение, а также данные по изменениям фамилии, имени (с указанием № и даты приказа о внесении изменений)

2.3 Ведение страницы «Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских» (Форма № 2)

В Форме № 2 ведется учет учебной практики (производственного обучения).

2.3.1 На левой стороне развёрнутого листа журнала:

-Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1; в случае отчисления обучающегося в ячейках для учета посещаемости и успеваемости данного обучающегося начиная с ячейки, соответствующей дате издания приказа об отчислении или дате проведения первого после его отчисления занятия, вносится запись «отчислен». **Образец оформления записи об отчислении обучающихся в журнале представлен в Приложении 2.** На следующих страницах журнала, в следующих формах напротив фамилии обучающегося, отчисленного, будет стоять прочерк. Внесение отчисленного обучающегося в список производится до конца аттестационного периода, затем его Ф.И.О. из списка исключаются.

-на левой стороне развёрнутого листа журнала указывается месяц и число проводимого занятия и учитывается текущая успеваемость и посещаемость обучающихся. Ячейки под датами занятий должны быть заполнены полностью, ставится оценка или отражается отсутствие обучающегося. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н».

2.3.2 На правой стороне развёрнутого листа журнала мастер производственного обучения указывает

-в графе «Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ» записываем код и название профессионального модуля (далее ПМ) согласно учебных планов по профессии или специальности и программ учебной практики. После названия ПМ указывается изучаемый раздел ПМ с указанием времени, отведенного на его изучение, затем – наименование темы занятия УП, с указанием даты его проведения, затраченного времени. За каждое проведенное занятие расписывается мастер производственного обучения. **Образец оформления записи на правой стороне развёрнутого листа журнала представлен в Приложении 3**

-Наименование тем, содержание учебно-производственных работ (виды работ), количество выдаваемых часов должны соответствовать программе учебной практики.

2.3.3 Записи дат проведения занятий на правой стороне и левой стороне развёрнутого листа журнала должны соответствовать.

2.3.4 Даты проведения учебно-производственных работ, зачетов, дифференцированных зачетов, оцениваемых в рамках текущей успеваемости и промежуточной аттестации, должны соответствовать датам внесения отметок за эти

работы. После графы, в которой внесена отметка за зачеты, дифференцированные зачеты, оставляется свободная графа, в ячейке для внесения даты занятия ставится прочерк; в свободных ячейках этой графы вносятся отметки обучающихся, отсутствовавших на зачетах и дифференцированных зачетах и выполнивших пропущенное задание. **Образец оформления записи об отметках обучающихся, отсутствующих на зачетах представлен в Приложении 4**

2.3.5 На левой странице Формы № 2 в конце каждого аттестационного периода (полугодия), отводятся графы для выставления отметок за аттестационный период. Далее оставляется три пустых столбца и продолжается последующее заполнение журнала. Если заполнено более половины страницы, то разрешается следующие записи начать с новой страницы.

2.3.6 На правой странице в конце изучения УП, учебного года вносятся записи о выполнении учебного плана, программы УП; соответствии фактических выданных часов и количество часов по учебному плану ОПОП. **Образец оформления записи об окончании учебной практики представлен в Приложении 5**

Пропуски строк в Форме № 2 между записями тем занятий не допускаются

2.4 Ведение страницы «Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся» (Форма № 3)

2.4.1 Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется по Форме № 3.

2.4.2 На левой стороне формы — список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1. Напротив Ф.И.О. ставится дата получения им инструктажа, оценка и подпись обучающегося. Если в день проведения инструктажа обучающийся отсутствовал, то инструктаж проводится в день присутствия обучающегося на занятиях. С обучающимся должны быть проведены все инструктажи.

2.4.3 Инструктаж проводится перед каждым выходом учебной группы на практику и перед началом нового раздела (освоения нового вида профессиональной деятельности).

2.4.4. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа (указываются номера инструкций по охране труда). В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится им подпись.

2.4.5 При недостаточном уровне знаний и требований безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки знаний.

2.5 Ведение страницы «Учет посещаемости обучающихся в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях» (Форма №4)

2.5.1 По Форме № 4 мастером производственного обучения ведется ежедневный учет посещаемости обучающимися учебной и производственной практик.

2.5.2 На левой стороне формы — список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с Формой № 1.

2.5.3 Учет посещаемости обучающихся в период учебной практики (производственного обучения) и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях производится в академических часах в соответствии с

учебным планом. Если обучающийся присутствовал на занятиях, то ячейка остается пустой, в случае пропуска занятия – заполнение осуществляется аналогично Формы № 2.

2.5.4 В данной форме указывается Ф.И.О. руководителя учебной и производственной практик

2.6 Ведение страницы «Учет выполнения учетных программ в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях» (Форма №5)

2.6.1 По Форме № 5 мастером п/о ведется учет выполнения программ учебной производственной практики по профессиональному модулю.

2.6.2 На левой стороне формы — список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1. Напротив фамилии обучающегося отмечаются даты (число, месяц, год) соответствующих тем производственной практики и оценка за тему.

2.6.3 С правой стороны формы № 5 мастером п/о заполняются номер, наименование тем (в графу «Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ (заданий)»), количество выданных часов по учебному плану, программе учебной или производственной практики. Вначале записываем код и название профессионального модуля (далее ПМ) согласно учебных планов по профессии или специальности и программ учебной или производственной практики. После названия ПМ указывается изучаемый раздел ПМ с указанием времени, отведенного на его изучение, затем – наименование тем по программе ПП, с указанием номера по порядку(номер темы раздела), затраченного времени. За каждую тему расписывается мастер производственного обучения. **Образец оформления правой стороны журнала Формы № 5 представлен в Приложении 6.** Порядок прохождения тем по согласованию с предметно- цикловой комиссией специальных дисциплин может меняться в зависимости от представляемых предприятиями, организациями работ. В период прохождения учебной и производственной практики обучающиеся ежедневно ведут дневник учета выполненных учебно- производственных работ.

2.6.4 На правой странице в конце изучения ПП, учебного года вносятся записи о выполнении учебного плана, программы ПП; соответствии фактически выданных часов по учебному плану.

2.7 Ведение страницы «Итоги производственного обучения и практики за полугодия (семестры) и учебный год» (Форма № 6)

2.7.1 Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1.

2.7.2 Отметки за промежуточную аттестацию по ПМ заносятся на основании: текущей успеваемости и зачета/дифференцированного зачета по УП и ПП в соответствии с формами №№ 2,5.

2.8 Ведение страницы «Замечания мастера производственного обучения»

2.8.1.Мастером производственного обучения отмечаются отработка тем и часов обучающимися, которые отсутствовали на занятиях.

2.8.2.При отработке мастер производственного обучения в журнал заносит следующие данные: дата, фамилия и инициалы обучающегося, объем часов, тема,

отметка и подпись. **Образец оформления отработки обучающимся практики представлен в Приложении 7.**

2.8 Ведение страницы «Замечания и предложения по ведению журнала»

2.8.1. Вносятся дата записи, содержание замечаний и предложений, фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проверяющего журнал. Мастер производственного обучения ставит свою подпись об ознакомлении с итогами проверки.

2.8.2 Проверка журнала осуществляется не реже 1-го раза в полугодие заместителем директора по учебно-производственной работе.

3. Основные требования по ведению журнала учета производственного обучения

3.1 В журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

3.2. По окончании обучения журнал проверяется зам. директора по УПР, при условии его полного заполнения производится запись «Журнал принят на хранение в архив колледжа» и проставляется дата.

3.3 Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение 75 (семидесяти пяти) лет после выпуска обучающихся из образовательного учреждения.

Образец оформления записи исправлений в журнале (Форма №2)

№п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата занятий (месяц/число)															
		23.12.	24.12.	25.12	26.12	27.12	28.12	29.12.	—	—	—	—	—	—	—	—	—
1	Атанасов И.Ю	4	4	4	4	5	4	4									
2	Галушкин В.В.	4	3	н	н	н	4/н	н									
3	Гарбузов В.И.	4	5	5	5	5	5	5									

28.12.2015 «Исправленному верить» мастер: подпись, фамилия, инициалы

зам. Директора по УПР: подпись, фамилия, инициалы

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец оформления записи об отчислении обучающихся в журнале

№п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Дата занятий (месяц/число)																	
		23.12.	24.12.	25.12.	26.12.	27.12.	28.12.	29.12.											
1	Аркадьев А.А.																		
2	Бузанов О.Л.																		
3	Иванов С.А.		о	т	ч	и	с	л	е	н									

На следующих страницах журнала, в следующих формах напротив фамилии обучающегося, отчисленного с 24.12.2011 г., будет стоять прочерк.

Образец оформления записи на правой стороне развёрнутого листа журнала

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
		ПМ.03 Выполнение каменных работ	
	18	Раздел ПМ 1. Выполнение	
		подготовительных работ при производстве	
		работ.	
23.12.15	6	Требования безопасного труда. Организация	
		рабочего места. Выбор инструментов,	подпись
24.12.15	6	Подбор и проверка качества материалов,	
		приготовление	подпись

Образец оформления записи об окончании учебной практики

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись мастера
			п/о
		По учебному плану на 1 п/г 1 курса – 144 часа	
		По программе УП ПМ.03 – 144 часа	
		Фактически выдано – 144 часа	подпись

Образец оформления правой стороны журнала Формы № 5

Номера по порядку тем, производственных работ (заданий)	Количество отводимых часов	Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ (заданий)	Подпись мастера
		ПМ.03 Выполнение каменных работ	
	12	Раздел ПМ 1. Выполнение	
		подготовительных работ при производстве	
		каменных работ.	
1.1.- 1	6	Требования безопасного труда. Ознакомление	
		С предприятием, режимом.....	подпись
1.1.- 2	6	Организация рабочего места. Выполнение ра-	
		бот, установка	подпись
	60	Раздел ПМ 2. Производство общих и т.д.	

Образец оформления отработки обучающимся практики

14.02.2012	Иванов С.О. № 12.1 (или наименование темы) – 6 часов, 4 (хорошо)	подпись