

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ МО
«Воскресенский колледж»
От «29» августа 2022 г. № 176/1-о
Директор ГБПОУ МО
«Воскресенский колледж»
А.Ю.Лунина
«29»-августа 2022 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета производственного обучения
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Московской области
«Воскресенский колледж»

Действует с «01» сентября 2022 года

Положение принято решением
Педагогического совета колледжа
Протокол от «29» августа 2022 г. №24

г.Воскресенск
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учета учебной, производственной и преддипломной практики (далее – журнал) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Воскресенский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Журнал является основным документом учета и подведения итогов учебной, производственной и преддипломной практики (далее - практики).

1.3. Журнал заводится на каждую учебную группу на весь период обучения.

1.4. Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях практики;
- учет посещаемости текущей и итоговой успеваемости студентов;
- учет проведения инструктажей по технике безопасности и охране труда;
- осуществление контроля за выполнением программ практики;
- установление соответствия записей в журнале по учебной нагрузке мастеров производственного обучения и преподавателей спецдисциплин привлекаемых к проведению учебной, производственной и преддипломной практики.

2. Процедура оформления журнала учета производственного обучения.

2.1. Журнал учёта учебной, производственной и преддипломной практики является документом строгой отчетности, отражающим содержание и качество производственного процесса в группе, является основным документом учета учебной, производственной и преддипломной практик (далее - УПи ПП).

На титульном листе журнала указываются:

- орган управления образованием, наименование образовательного учреждения (должно быть полным и соответствовать Уставу Образовательного учреждения), номер группы, профессия, форма обучения, учебные года, Ф.И.О. мастеров производственного обучения или преподавателей спецдисциплин.

Распределение страниц и их количество в журнале учета производственного обучения осуществляется в соответствии с количеством часов по учебным планам Колледжа.

Ведение журнала является обязательным для каждого мастера производственного обучения или преподавателя спецдисциплин. Доступ к журналам учета производственного обучения имеет администрация Колледжа, мастера производственного обучения, преподаватель спецдисциплин, ответственные за проведение учебной, производственной и преддипломной практик, классный руководитель конкретной группы.

Все записи в журнале должны выполняться четко, разборчиво и аккуратно, с использованием шариковой ручки одного цвета (синий). Не разрешается использовать на страницах разные цвета чернил. Не допускаются исправления, подтирания, зачеркивания, обведение записей по несколько раз, заклеивание, использование штриха, выполнение записей карандашом. Нумерация страниц начинается с титульного листа журнала.

2.2. Заполнение формы №1 «Сведения о студентах группы».

2.2.1. Журнал ведется мастером производственного обучения или преподавателем спецдисциплин, проводившим УП, ПП в группе, и рассчитан на весь период обучения

группы.

2.2.2. Сведения об обучающихся группы (форма №1) в начале учебного года заполняются мастером производственного обучения или преподавателем спецдисциплин.

2.2.3. Список обучающихся группы (фамилия, имя, отчество полностью) заполняются на основании приказа о зачислении или переводе. При заполнении страницы используются данные из личных дел обучающихся, в соответствии с Поименной книгой и книгой приказов о зачислении обучающихся в Колледж.

2.2.4. Номер по Поименной книге и дата о зачислении обучающегося проставляют напротив каждой фамилии обучающегося после начала учебного года в специальной графе журнала.

2.2.5. Графа «Дополнительные сведения» заполняется в случае передвижения контингента (перевод в другую группу, отчисление или перевод в другое образовательное учреждение), записывается вид передвижения, № приказа, дата.

Сведения о студентах группы

Форма №1

№ п/п	Ф.И.О.	Номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении	Дополнительные сведения
1	Иванов Иван Иванович	1920 Пр.№1 от 24.08.2017г.	отчислен Пр. №31 от 20.09.2017г.
2	Сергеев Сергей Сергеевич	1921 Пр.№2 от 24.08.2017г.	Переведён в группу 11АС Пр.№32 от 21.09.2017г.
3	Михайлова Мария Михайловна	1922 Пр. №3 от 24.08.2017г.	В академическом отпуске Пр.№33 от 22.09.2017г.

2.3. Форма «Учет учебной практики в учебно-производственных мастерских» заполняется на «Школьном портале» Московской области.

2.4. Заполнение формы № 2 «Учет выполнения учебных программ студентами в период производственной практики».

2.4.1. По форме № 2 мастером п/о или преподавателем спецдисциплин ведется учет выполнения программ практики по профессиональному модулю на предприятиях.

2.4.2. На левой стороне формы – список обучающихся: фамилия, инициалы обучающегося в соответствии с формой № 1. Напротив фамилии обучающегося отмечаются даты (число, месяц, год) соответствующих тем производственной практики и оценка за выполнение производственных работ. Если обучающийся на практике, то вместо оценки ставится буква «н» или «нн».

2.4.3. С правой стороны формы № 2 мастером п/о или преподавателем спецдисциплин заполняются номер, наименование тем (в графу «Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ (заданий)»), количество часов по учебному плану, программы практики. В начале записываем код и название профессионального модуля (далее ПМ), а также количество часов согласно программ

производственной практики. Затем – наименование производственных работ по программе ПП, отчетного времени. Каждое практическое занятие подписывается согласно учебного плана руководителем практики.

Номера по порядку тем, производственных работ (заданий)	Количество отводимых часов	Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ (заданий)	Подпись руководителя практики
	54	<i>ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт систем, узлов, агрегатов строительных машин.</i>	
1.1.	6	<i>Требования безопасности труда, пожарной безопасности и электробезопасности при производстве ремонтных работ в мастерской по ремонту дорожно - строительных машин и тракторов. Ознакомление с постом диагностики и технического обслуживания.</i>	<i>Ф.И.О. Мастера п/о, Преподавателя специдисциплин</i>
			<i>подпись</i>

2.4.4. В период прохождения производственной практики на предприятиях обучающие ежедневно ведут дневник производственного обучения.

2.4.5. Информация, помещаемая в данной форме журнала, тесно связана с соответствующими записями в дневниках производственного обучения, обучающихся в данный период обучения.

2.5. Заполнение формы № 3 «Учет выполнения учебных программ студентами в период преддипломной практики».

2.5.1. По форме № 3 мастером п/о или преподавателем специдисциплин ведется учет выполнения программ практики по профессиональному модулю на предприятиях.

2.5.2. На левой стороне формы – список обучающихся: фамилия, инициалы обучающегося в соответствии с формой № 1. Напротив фамилии обучающегося отмечаются даты (число, месяц, год) соответствующих тем производственной практики и оценка за выполнение производственных работ. Если обучающийся на практике, то вместо оценки ставится буква «н» или «нн».

2.5.3. С правой стороны формы № 3 мастером п/о или преподавателем специдисциплин заполняются номер, наименование тем (в графу «Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ (заданий)»), количество часов по учебному плану, программы практики. В начале записываем код и название профессионального модуля (далее ПМ), а также количество часов согласно программ производственной практики. Затем – наименование производственных работ по программе ПП, отчетного времени. Каждое практическое занятие подписывается согласно учебного плана руководителем практики.

Номера по порядку тем, производственных работ (заданий)	Количество отводимых часов	Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ (заданий)	Подпись руководителя практики
	54	<i>ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт систем, узлов, агрегатов строительных машин.</i>	
1.1.	6	<i>Требования безопасности труда, пожарной безопасности и электробезопасности при производстве ремонтных работ в мастерской по ремонту дорожно - строительных машин и тракторов. Ознакомление с постом диагностики и технического обслуживания.</i>	<i>Ф.И.О. Мастера п/о, Преподавателя специализации</i>
			<i>подпись</i>

2.5.4. В период прохождения производственной практики на предприятиях обучающие ежедневно ведут дневник производственного обучения.

2.5.5. Информация, помещаемая в данной форме журнала, тесно связана с соответствующими записями в дневниках производственного обучения, обучающихся в данный период обучения.

2.6. Заполнение формы №4 « Учет производственной (преддипломной) практики».

2.6.1. В форме № 4. Мастером п/о или преподавателем специализации ведется учет посещаемости обучающихся производственной (преддипломной) практики на предприятиях, учреждениях и организациях.

2.6.2. На левой стороне формы против Ф.И.О. обучающихся руководителем практики ставится дата проведения консультации.

2.6.3. На правой стороне записывается дата консультаций, количество часов, наименование тем (модулей) и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ, подпись руководителя практики.

2.7. Заполнение формы №5 «Итоги учебной, производственной и преддипломной практики».

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

2.7.2. Итоги учебной, производственной, преддипломной практики по ПМ. Поэтапно и за весь курс обучения заполняются в форме.

2.7.3. Если обучающиеся отчислены, переведены или академический отпуск, то напротив их фамилии данная информация прописывается одним словом – «отчислен(а), переведен(а), академический отпуск».

2.8. Заполнение формы №6 «Учет инструктажей по безопасности труда студентов».

2.8.1. На левой стороне формы указывается Ф.И.О. обучающихся, дата проведения инструктажа, подпись студентов. Без получения соответствующего инструктажа обучающийся не может быть допущен к выполнению учебно-производственных работ.

2.8.2. На правой стороне формы указывается против Ф.И.О. обучающихся, мастер п/о, преподаватель спецдисциплин ставит дату проведения инструктажа.

2.8.3. На правой стороне записывается дата проведения инструктажа, № инструкции, наименование тем выполнения производственных работ, Ф.И.О. проводившего инструктаж, подпись.

2.9. Заполнение формы №7 «Квалификация, присвоение по завершению освоения основной образовательной программы».

2.9.1. Квалификация, присвоенная студентам по завершении основной образовательной программы по профессии.

2.10. Заполнение раздела «Замечания руководителя практики».

2.10.1. Вносятся дата записи, содержание замечаний, принятые меры, должность и подпись лица, вносящих в журнал замечание.

2.10.2. Записи ведутся в соответствии с правилами ведения журнала.

2.11. Заполнение раздела «Замечание руководителя практики»

2.11.1. Вносится дата записи, содержание замечания, принятые меры, Ф.И.О. должность и подпись лица проверяющего журнал. Руководитель практики ставит свою подпись об ознакомлении с итогами проверки.

2.11.2. Проверка журналов проводится не реже 1-го раза в квартал зав.отделением, не реже 1-го раза в полугодие руководителем структурного подразделения.

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

3. Требования к оформлению журналов учета производственного обучения.

3.1. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета. Не допускается ставить в журнале точки, другие знаки, делать записи карандашом.

3.2. Исправления или зачеркивания, заклеивания записей и оценок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме оценок, строго запрещается.

4. Порядок хранения журналов учета производственного обучения.

4.1. Журналы учета производственного обучения хранятся у старшего мастера колледжа, зав. отделением.

4.2. Перед началом занятий мастера производственного обучения, преподаватели спецдисциплин берут журналы, по окончанию занятий – возвращают их на место.

4.3. Мастерам производственного обучения и преподавателям спецдисциплин

запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в мастерской, лаборатории и других учебно-производственных участках, забирать домой.

4.4. Ответственность за качественное ведение журналов учета производственного обучения возлагается на руководителей практики.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса.

5.1. Руководители практики имеют право работать с журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2. Руководители практики обязаны:

- своевременно осуществлять оформление и ведение журнала;
- выполнять требования к оформлению и ведению журнала.

Невыполнение требований настоящего положения является основанием для наложения взыскания на руководителя практики.