

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 62

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ) И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ в государственном профессиональном образовательном учреждении «Забайкальский техникум транспорта и технологий»

Чита, 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Ведение журнала учета производственного обучения	3
3. Заполнение формы № 1 «Сведения об обучающихся группы»	4
4. Заполнение формы № 2	5
5. Заполнение формы № 3	6
6. Заполнение формы № 4	6
7. Заполнение формы № 5	7
8. Заполнение формы № 6	8
9. Заполнение раздела «Замечания мастера»	8
10. Заполнение раздела «Замечания и предложения по ведению журнала»	8
11. Порядок хранения журналов	9
12. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери	9

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебной практики (производственного обучения)
и производственной практики
в государственном профессиональном образовательном учреждении
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ № 464 от 14.06.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и иными нормативными федеральными и региональными документами.

1.2. Журнал является основным документом учета производственного обучения в государственном профессиональном образовательном учреждении «Забайкальский техникум транспорта и технологий» (далее – Учреждение), ведение его обязательно для каждого мастера производственного обучения Учреждения, привлекаемого к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.3. Срок хранения журнала учета производственного обучения – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются на заседаниях методической комиссии, принимаются в составе новой редакции Положения педагогическим советом Учреждения и утверждаются директором Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Старший мастер ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

2. Ведение журнала учета производственного обучения

2.1. Оформление титульного листа журнала учета учебной практики (производственного обучения) и производственной практики:

- Название органа управления образованием должно быть полным.
- Название Учреждения должно быть полным и соответствовать Уставу Учреждения.
- Группа № – указывается номер группы по приказу.
- Отделение: «очная форма».
- Профессия – указывается код и полное наименование профессии.
- Учебные годы – указываются учебные годы, в которые проходило обучение данной группы.

2.1. Нумерация страниц начинается с титульного листа журнала.

2.2. Распределение страниц и их количество в журнале учета учебной практики (производственного обучения) и производственной практики осуществляется в соответствии с количеством часов по учебным планам Учреждения.

2.3. Журнал заполняется и ведется мастером производственного обучения, рассчитан на одну учебную группу на весь период обучения.

2.4. Все записи в журнале должны быть написаны четко, разборчиво и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего или фиолетового цвета. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил. Недопустимо делать записи карандашом. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректор, заклеивать неверные записи.

2.5. В журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

2.6. Доступ к журналам учета производственного обучения имеет администрация и мастера производственного обучения Учреждения.

3. Заполнение формы № 1 «Сведения об обучающихся группы»

3.1. Раздел журнала - форма № 1 - заполняется мастером производственного обучения или другим лицом, закрепленным приказом директора Учреждения с 01 сентября года зачисления студентов на первый курс в соответствии с поименной книгой, личными делами и приказами о зачислении или переводе.

3.2. Сведения заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество обучающихся заполняются полностью, в алфавитном порядке;

- напротив каждой фамилии проставляется номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении или переводе студента в Учреждении после начала учебного года в специальной графе журнала;

- число, месяц и год рождения заполняются цифрами, год рождения указывается полностью;

- в графе «Домашний адрес обучающихся» указывается адрес, по которому фактически проживает обучающийся;

- графа «Дополнительные сведения» заполняется в случае передвижения контингента (перевод в другую группу, отчисление или перевод в другое образовательное учреждение и т.д.). Записывается вид передвижения, № приказа и дата.

3.3. При заполнении страницы используются данные из личных дел обучающихся в соответствии с Поименной книгой и книгой приказов о зачислении студентов в Учреждение.

3.4. Студенты, прибывшие в Учреждение после 01 сентября текущего года, вносятся на страницу 4 и 5 с указанием номера по Поименной книге, даты и номера приказа о прибытии.

4. Заполнение формы № 2

4.1. В форме № 2 ведётся учёт учебной практики (производственного обучения) в учебно-производственных мастерских.

4.2. Список обучающихся: фамилия, инициалы вносятся в соответствии с формой № 1 в алфавитном порядке (записывается контингент на момент заполнения страницы).

4.3. 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 «выбыл».

4.4. На следующих заполненных страницах журнала напротив фамилии обучающегося, отчисленного из Учреждения, делается запись «выбыл».

4.5. При оформлении новой страницы фамилия выбывшего обучающегося не вносится в списочный состав группы.

4.6. С правой стороны формы № 2 в графе «Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ»

4.7. В этой же графе записывается дата проведения занятий, количество часов, краткое содержание выполняемых учебно-производственных работ. Запись делается в день проведения занятия. Факт проведения занятия мастер удостоверяет подписью.

4.8. Количество часов по каждой теме (разделу) наименование тем, содержание учебно-производственных работ (виды работ), количество выдаваемых часов должны соответствовать рабочей учебной программе по учебной практике (производственному обучению).

4.9. Записи дат проведения занятий на четной и нечетной страницах формы № 2 должны соответствовать.

4.10. Количество записей (дата проведения занятия и краткое содержание учебно-производственных работ) на четной и нечетной страницах формы № 2 должны соответствовать.

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

4.12. Отсутствие обучающихся на занятиях в форме № 2 и форме № 4 отмечается буквой «н».

4.13. На нечетной стороне страницы в конце каждого семестра вносятся записи о выполнении учебного плана, рабочей учебной программы в соответствии с фактически выданными часами по учебному плану, рабочей учебной программой.

4.14. Пропуски строк в форме № 2 не допускаются.

4.15. В случаях необходимости исправления дат проведения занятий, количества часов, отметок, отсутствия обучающихся на занятиях делается запись на правой стороне заполняемой формы, указывается фамилия,

инициалы мастера производственного обучения, запись заверяется подписью.

4.16. При замещении учебного занятия другим мастером производственного обучения производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемого занятия. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант «зам»), а в графе «Подпись мастера» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

5. Заполнение формы № 3

5.1. Учет инструктажей по охране труда ведется в форме № 3.

5.2. Список обучающихся: в алфавитном порядке записывается контингент на момент заполнения страницы.

5.3. Записи в правой и левой частях формы должны соответствовать друг другу. В левой части формы в соответствующей ячейке колонки указывается порядковый номер инструктажа.

5.4. Напротив каждой фамилии обучающегося в этой же строке ставится дата получения им этого инструктажа, личная подпись студента, свидетельствующая о получении инструктажа. Без получения соответствующего инструктажа студент не может быть допущен к выполнению учебных или учебно-производственных работ.

5.5. При недостаточном уровне знаний о требованиях безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования.

5.6. В правой части формы указывается порядковый номер инструктажа, дата, затраченное на инструктаж время, краткое содержание проводимого инструктажа, фамилия, инициалы, должность и личная подпись проводившего инструктаж.

5.7. Инструктаж по охране труда проводится при выполнении работ на новом оборудовании, в начале изучения новой темы, нового для обучающегося вида работ, но не реже одного раза в месяц. Если обучающийся отсутствует в день проведения инструктажа, о чем свидетельствует отметка в форме № 2, в рассматриваемой форме № 3 напротив его фамилии остаются пустые графы. Инструктирование проводится в тот день, когда студент приходит на занятия. Нумерация инструктажей ведется последовательно, начиная с цифры «1» в течение всего периода обучения.

6. Заполнение формы № 4

6.1. В форме № 4 мастером производственного обучения ведется ежедневный учет посещаемости обучающихся в период учебной практики

(производственного обучения) и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу.

6.2. Список обучающихся: в алфавитном порядке записывается контингент на момент заполнения страницы.

6.3. Учет посещаемости студентов в период учебной практики (производственного обучения) и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях производится в академических часах в соответствии с учебным планом.

6.4. В конце каждого отчетного периода (месяца, семестра, учебного года) отводятся отдельные графы для подведения результатов учета посещаемости занятий (пропуски занятий: по справкам, по заявлениям, без уважительной причины), которые заполняются мастером производственного обучения. В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество (полностью) руководителя учебной практики (производственного обучения) и руководителей производственной практики, закрепленных за студентами приказом по месту прохождения практики.

7. Заполнение формы № 5

7.1. В форме № 5 мастер производственного обучения ведет учет выполнения учебных программ обучающимися в период учебной практики (производственного обучения) и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях.

7.2. Список обучающихся: в алфавитном порядке записывается контингент на момент заполнения страницы.

7.3. Напротив каждой фамилии студента в этой же строке ставится дата проверки, отметка, фиксирующая уровень показанных им знаний.

7.4. На правой стороне формы мастер производственного обучения записывает порядковый номер тем, разделов программ, производственных работ (заданий), указывает количество часов, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ, количество выданных часов по учебному плану, рабочей учебной программе.

7.5. На левой стороне напротив фамилии студента мастером производственного обучения проставляется дата проверки и отметка о выполнении по темам учебно-производственных работ. Проверки должны осуществляться не реже одного раза в неделю.

7.6. В период прохождения учебной практики (производственного обучения) и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

7.7. Все записи подтверждаются личной подписью мастера в соответствующей графе.

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

8. Заполнение формы № 6

8.1. Форма № 6 позволяет фиксировать результаты производственного обучения на различных этапах учебного процесса. Она составляется на каждый курс обучения.

8.2. Список обучающихся: в алфавитном порядке записывается контингент на момент заполнения страницы.

8.3. В данной форме фиксируются результаты промежуточной и итоговой аттестации (текущая оценка успеваемости, оценка за 1 и 2 семестры, годовая оценка). Отметки за промежуточную аттестацию по производственной практике заносятся на основании: текущей успеваемости и дифференцированного зачета по учебной практике и производственной практике в соответствии с формами № 2, № 4. Здесь же записываются результаты квалификационных работ, итоги аттестации студентов, ставится уровень квалификации.

8.4. Мастер производственного обучения несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

9. Заполнение раздела «Замечания мастера»

9.1. Мастером производственного обучения отмечается отработка тем и часов студентами, которые отсутствовали на занятиях.

9.2. При отработке мастер производственного обучения в журнал заносит следующие данные: дата, фамилия и инициалы студента, объем часов, тема, отметка и подпись.

10. Заполнение раздела «Замечания и предложения по ведению журнала»

10.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе, старший мастер не реже 1 раза в семестр осуществляют контроль соблюдения требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания мастера производственного обучения», где указывают дату проверки в формате: записывают содержание замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись. Мастер производственного обучения должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение трех рабочих дней под подпись.

10.2. По результатам контроля директор Учреждения издаёт приказы и распоряжения.

10.3. При инспектировании дается оценка эффективности контроля ведения журнала.

11. Порядок хранения журналов

11.1. Журналы учета производственного обучения находятся в учебной части.

11.2. По окончании занятий мастера производственного обучения сдают журналы в учебную часть. Мастера производственного обучения, работающие с журналами, своевременно возвращают их в учебную часть.

11.3. Мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, комнате мастеров, забирать домой.

11.4. Мастера производственного обучения обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов.

11.5. Мастера производственного обучения обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные в настоящем Положении.

11.6. После завершения обучения – выпуска студентов из Учреждения, журнал производственного обучения сдается в архив, где хранится в течение 5 лет.

12. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

12.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы мастер производственного обучения немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебно-производственной работе.

12.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей и мастера производственного обучения, работающих в данной группе студентов.

12.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Учреждению.

12.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

12.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия составляет акт и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца.

12.6. При отсутствии в журнале полугодовых отметок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из ведомостей и протоколов.

Разработчик:

Заместитель директора по УПР



С.А. Буракова