



УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ КК БМТ
от «09» Октября 2019 года № 25-У
директор ГАПОУ КК БМТ
И.Б. Фурсов

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении журнала учета** **учебной практики (производственного обучения)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов производственного обучения Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий многопрофильный техникум» (далее – техникум).

1.2. Журнал является основным документом учета и подведения итогов учебной практики (производственного обучения) и производственной практики. Ведение его обязательно для каждого мастера производственного обучения, рассчитан на одну учебную группу и ведется в течение всего периода обучения.

1.3. Срок хранения журнала учета учебной практики – 5 лет после выпуска учащихся из техникума.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются методическими объединениями, принимаются в составе новой редакции Педагогическим советом техникума и утверждаются директором техникума. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Заместитель директора по учебно-производственной работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех мастеров производственного обучения.

2. Ведение журнала учета учебной практики **(производственного обучения)**

2.1. Журнал учета учебной практики (производственного обучения) ведется в течение всего периода обучения учебной группы.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.3. За оформление журнала несет ответственность мастер производственного обучения учебной группы, руководящие педагогические работники.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5. Место хранения и нахождения журналов – учебная часть техникума. Вынос журналов из здания техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) типа: «дд.мм.гггг. Иванова Ирина – текущая оценка за (дд.мм.гггг) «3» (удовлетворительно)», или «за первое полугодие (второе полугодие, год) у Петрова Ивана оценка «4» (хорошо)», подпись преподавателя.

2.8. Обязанности мастера производственного обучения (далее мастер п/о):

2.8.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала.

2.8.2. Заполняет форму № 1 «Сведения об обучающихся группы» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: дд.мм.гггг. В колонке «Домашний адрес» указываются область, республика, край наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры. Колонка «Номер по Поименной книге, дата и № приказа о зачислении» заполняется в соответствии с поименной книгой и книгой приказов по учащимся. В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № и даты приказа об отчислении, а также данные по изменениям фамилии, имени с указанием № и даты приказа о внесении изменений.

2.8.3. Ведет в журнале (форма № 2) учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских.

На левой стороне развернутой формы журнала мастер п/о ставит дату проведения занятия учебной практики (производственного обучения), отмечает отсутствующих на уроке по неуважительной причине буквой «н». В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается тематическим планом.

Дата проведения занятия в колонках проставляются в следующем виде:
дд/мм.

На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения занятия в следующем виде: дд.мм; количество часов: «б», наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, ставит подпись.

Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать рабочей программе по учебной практике (производственному обучению).

2.8.4. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся мастер п/о ведет в форме № 3.

На левой стороне против фамилии, инициалов обучающихся ставит дату получения им инструктажа и его подпись. На правой стороне мастер п/о записывает порядковый номер, дату, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж.

2.8.5. В форме № 4 мастером п/о 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. В конце каждого месяца, полугодия (семестра) и года мастер п/о проставляет количество часов, пропущенных каждым учащимся за месяц, полугодие (семестр) и год. В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество руководителя учебной практики (производственного обучения) и практики.

2.8.6. В форме № 5 мастер п/о ведет учет выполнения учебных программ учащимися в период учебной практики (производственного обучения) и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях. На правой стороне формы записывает порядковый номер тем, разделов программ, производственных работ (заданий), указывает количество часов, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ. На левой стороне против фамилии учащегося мастером п/о проставляется дата проверки и оценка за выполнение производственных работ по данной теме.

2.8.7. На странице «Итоги производственного обучения и практики» (форма № 6), выставляет оценки за полугодие, год.

2.8.8. Журнал заполняется мастером п/о только в день проведения занятия.

2.8.9. Мастер п/о несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

2.8.10. Старший мастер осуществляет контроль за ведением журналов производственного обучения и ежемесячно осуществляет их проверку.

2.9. Обязанности администрации:

2.9.1. Заместитель директора по УПР (не реже 1 раза в полугодие) осуществляет контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания мастера

производственного обучения», где указывают дату проверки в формате: дд.мм.гггг, 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 п/о должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.

2.9.2. По результатам контроля в техникуме администрация издаёт приказы и распоряжения.

Рассмотрено

На заседании педагогического совета от 11.01.2014 года,

протокол № 1.