

№ 6.8



**Министерство труда, занятости и трудовых ресурсов
Новосибирской области**
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский электромеханический колледж»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ НСО «НЭК»

[Signature]
В.В. Дронь

2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учета практического обучения

г. Новосибирск

2016 г.

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утв. постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543); Уставом колледжа и другими инструктивными материалами по заполнению журнала учебных занятий.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учета практического обучения ГБПОУНСО «НЭК».

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, обучающихся по ФГОС СПО, в том числе преподавателями-совместителями.

1.4. Данное Положение действует до выпуска учебных групп, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, разработанным на основе ФГОС СПО.

2. Основная часть

2.1. Журнал учета практического обучения – основной документ учета учебно-производственной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ учебной и производственной практик.

2.2. Доступ к журналам имеют администрация, мастера производственного обучения колледжа, а также старосты, назначенные приказом директора колледжа.

Выдача журналов на руки студентам строго запрещена.

2.3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого мастера производственного обучения. Мастер обязан соблюдать закреплённые настоящим Положением правила ведения журнала.

Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, мастера и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

2.4. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами.

2.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей на правой стороне Формы № 2, заклеивать страницы. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и постановки подписи, внесшего исправления.

2.6. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с первой страницы.

3. Оформление журнала учебных занятий

3.1. На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом;
- номер группы, курс;
- код и наименование специальности (в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом);
- год обучения.

3.2. В оглавлении журнала дается перечень учебных практик, согласно учебного плана специальности и указываются фамилии и инициалы преподавателей. В оглавлении

журнала профессиональных модулей дается их перечень с указанием междисциплинарных курсов в рамках каждого модуля, фамилий и инициалов преподавателей.

Сокращение наименований практикне допускается.

3.3. Сведения об обучающихся группы (форма №1). Список студентов заполняет секретарь учебной части в соответствии с приказом о зачислении. Остальная информация (дата рождения, домашний адрес) заполняется классным руководителем на основании личных дел обучающихся.

В графе «Домашний адрес» указываются адреса, по которым проживают родители обучающихся или лица, их заменяющие.

Вписывание и исключение фамилий студентов в списки (из списков) журнала производится на основании приказа с указанием его номера и даты.

3.4. На каждую практику профессионального модуля выделяется необходимое количество страниц, в зависимости от объема времени, определенного учебным планом образовательного учреждения (при необходимости – с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

Если практика проводится в подгруппах одним мастером, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

3.5. На левой стороне журнала (Форма № 2) указывается с прописной буквы полное наименование учебной, производственной практики с указанием ее индекса (например: УП 01.01), под которым мастер производственного обучения проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения занятия арабскими цифрами (например: 02/09), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

3.6. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производится секретарем учебной части с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: (Пример: «Отчислен пр. № 25 от 05.10.2011»); «Академический отпуск пр. № 48 от 24.11.2011». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

Фамилия и инициалы студента, переведенного в колледж из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью (Пример: «Зачислен пр. № 17 от 01.10 2011»).

Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

3.7. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» или рейтинговой. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой, заверенной подписью мастера производственного обучения.

Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени. Если обучающийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет внеаудиторной занятости) и аттестовать обучающегося.

3.8. По окончании практики выставляются итоговые оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Сверху над колонкой с оценками указывается слово «зачет».

3.9. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок передачи практики устанавливается соответствующим локальным актом.

3.10. Допускается выделение итоговых оценок чертой того же цвета, что и записи в журнале.

3.11. С правой стороны журнала (Форма № 2) полностью записывается фамилия и инициалы мастеров производственного обучения.

3.12. Мастер указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 1 или 2 академических часа и через дробь общее количество выданных часов по нарастающей, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану (допускается добавление отдельной графы слева для указания порядкового номера занятия).

Исправление дат недопустимо. Наименование разделов и тем записывается без сокращений в разных строках. При записи содержания учебного занятия единожды указываются изучаемый раздел программы и тема.

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

3.13. По окончании практик мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам:

По плану - _____ часов;

по факту - _____ часов.

Подпись мастера.

Если имеет место отставание в программе, то мастер должен указать причину ее невыполнения при отчете у заведующего УПР. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи мастера производственного обучения.

3.14. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся (Форма № 3). Инструктаж проводится ежемесячно, а также перед изучением нового раздела при проведении учебной практики в мастерских колледжа, после зимних и летних каникул. Если обучающийся отсутствует при проведении инструктажа, то при выходе на учебную практику с ним проводится индивидуальный инструктаж по всем пропущенным темам с записью этой даты во всех пустых клетках.

3.15. Учет посещаемости обучающихся в период производственной практики на предприятиях, учреждениях и организациях (Форма № 4) ведется ежедневно руководителем практики.

3.16. Учет выполнения учебных программ обучающимися в период учебной и производственной практики на предприятиях ведется в форме № 5.

3.17. Результаты аттестации и успеваемости за учебный год каждого курса выставляются в журнал учебной практики на страницах формы № 6 мастером производственного обучения.

4. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

4.1. Работники учебной части (секретарь учебной части):

- нумеруют страницы;
- распределяют страницы журнала для ведения записей по учебной и производственной практикам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формируют оглавления для каждого журнала;
- вписывают в журнал наименования учебных и производственных практик в соответствии с учебным планом, указывают количество часов;
- вписывают фамилии и инициалы преподавателя на предметных страничках журнала.
- поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем учета приказов об отчислении или зачислении студентов;

- осуществляют систематический контроль за правильностью ведения журнала и успеваемостью студентов, за выполнением учебных планов и программ;

- своевременно и оперативно вносят изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;

4.2. Мастер производственного обучения:

- заполняют списки студентов на страницах Формы № 2 с учетом деления на подгруппы;

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях;

- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;

- своевременно проставляет в журнале итоги прохождения практики.

4.3. Заведующий учебно-производственной работой:

- обеспечивает хранение и выдачу журналов;

- ведет ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале.

5. Контроль за состоянием журнала

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заведующий учебно-производственной работой – не реже одного раза в семестр; заведующий отделением – ежеквартально; председателя ПЦК – при проведении отдельных форм контроля.

5.2. Заведующий УПР осуществляет проверку ведения и заполнения журналов учебных групп в соответствии с настоящим Положением

5.3. Работники учебной части (заведующий отделением, секретарь учебной части) проверяют:

- накопляемость оценок;

- объективность оценок;

- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;

- наличие отметки о замещении занятия;

- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки и подписи;

- проставление преподавателем оценок в «Обводную ведомость учебной и производственной практик» и заверение их подписью.

5.4. Председатели ПЦК проверяют:

- наличие системы проверки знаний и умений студентов;

- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);

- количественные показатели обученности студентов – по оценкам.

5.5. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учета производственного обучения, после завершения проверки в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

6. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

6.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы мастерами производственного обучения, заведующим отделением или другими лицами немедленно оповещают о факте исчезновения документа заведующего УПР.

6.2. Заведующий учебно-производственной работой составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех мастеров, работающих в группе, и студентов группы.

6.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий УПР сообщает директору колледжа о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

6.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

6.5. В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по зачетным книжкам студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

6.6. В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

7. Порядок хранения журналов учета производственного обучения

7.1. Ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов практического обучения несет заведующий учебно-производственной работой.

7.2. Журналы практического обучения находятся в кабинете заведующего УПР.

7.3. По окончании практики мастера производственного обучения сдают журналы практического обучения заведующему УПР.

7.4. Мастерам категорически запрещается передавать журналы друг другу через студентов, оставлять в учебных мастерских, забирать домой.

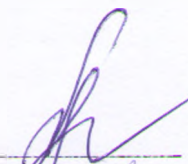
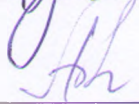
7.5. Ответственность за своевременную доставку журналов возлагается на мастеров производственного обучения.

7.6. Срок хранения журнала учета практического обучения в кабинете заведующего УПР – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен. После 5-летнего хранения журналы списываются по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подписанному ответственными лицами.

Настоящее Положение разработано в 2-х экземплярах: экземпляр № 1- хранится в кабинете заведующего УПР, экземпляр № 2 – хранится в отделе кадров колледжа.

СОГЛАСОВАНО:

И.О. зам. директора по учебной работе

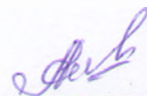
Т.П. Перепечаенко

Ведущий юрисконсульт

А.И. Вознюк

РАЗРАБОТАЛ:

Методист



А.В. Васильева