

«30» августа 2019 г.

Локальный акт № 76

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума
от 30.08.2019 г. № 106

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учебной практики (производственного обучения) и
производственной практики в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края
«Динской механико-технологический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебной практики (производственного обучения) и производственной практики в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Динской механико-технологический техникум» (далее - Положение, обучающиеся, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291, уставом техникума.

1.2. Журнал является основным документом учета обучения обучающихся техникума, отражающим содержание и качество учебно-производственного процесса в группе, и ведётся в течение всего срока обучения.

1.3. Оформление титульного листа журнала:

- Название образовательного учреждения должно быть полным и соответствовать Уставу образовательного учреждения (ОУ).
- В строке «Место расположения» должен быть указан точный адрес образовательного учреждения с указанием наименований населённого пункта, улицы, номера дома (согласно Уставу ОУ).
- Группа № – указывается номер группы по приказу ОУ.
- Отделение – указывается форма обучения.
- Профессия – указывается код и полное наименование профессии.
- Специальность – указывается полное наименование квалификации или квалификаций по ОК-016-94.
- Учебные годы – указываются учебные годы, в которые проходило обучение данной группы.

· Мастера производственного обучения – указываются фамилия, имя, отчество мастера производственного обучения, проводившего практику, в случае смены мастера, записываются все мастера, работающие в группе, в порядке назначения.

1.4. Нумерация страниц начинается с титульного листа журнала.

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

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

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

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

1.9. Доступ к журналам учета производственного обучения имеет администрация, классные руководители и мастера производственного обучения техникума.

Образец заполнения

ЖУРНАЛ

учета учебной и производственной практик

Группа ТО-5

Форма получения образования _____

Профессия 23.02.03

Специальность _____

Курс (год) обучения I

20 /20 ;

20 /20 ; 20 /20 учебные годы

Мастера производственного обучения

ф., и., о.

ф., и., о.

ф., и., о.

2. Заполнение Формы № 1 «Сведения об обучающихся группы»

2.1. Данный раздел журнала (форма № 1) заполняется мастером производственного обучения или другим лицом, закреплённым приказом администрации техникума (классным руководителем) с 01 сентября года зачисления на первый курс в соответствии с поимённой книгой, личными делами и приказами о зачислении или переводе.

2.2. Сведения заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество обучающихся заполняются полностью, в алфавитном порядке;
- число, месяц и год рождения заполняются цифрами, год рождения указывается полностью;
- в графе «Домашний адрес обучающихся» указывают адрес, по которому фактически проживает обучающийся;
- напротив каждой фамилии проставляются номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении или переводе обучающегося после начала учебного года в специальной графе журнала;
- графа «Дополнительные сведения» заполняется в случае передвижения контингента (перевод в другую группу, отчисление или перевод в другое образовательное учреждение отчисления и т. д.), записываются вид передвижения, № приказа и дата.

2.3. При заполнении страницы используются данные из личных дел обучающихся, в соответствии с Поименной книгой и книгой приказов о зачислении обучающихся в техникум.

Форма №

1

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения	Домашний адрес, телефон	Номер по Поименной книге, дата и № приказа о зачислении	Дополнительные сведения
1	Иванов Иван Иванович			11272 01.09.13 № 25-к	
2	Иванов Вадим Петрович			11273 01.09.13 № 25-к	Отчислен, приказ № 41 от 25.11.13 № 44-к
3					
4					
5					

3. Заполнение Формы № 2 «Учет учебной практики»

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

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

3.3. 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, записи не вносятся.

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

3.5. С правой стороны формы № 2 в графе «Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ (заданий, упражнений)» записывается название профессионального модуля (далее ПМ) по учебной практике, согласно учебным планам, дата проведения занятий, количество часов, краткое содержание выполняемых учебно-производственных работ. Запись делается в день проведения занятия. Факт проведения занятия мастер удостоверяет подписью.

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

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

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

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

3.10. Отсутствие обучающихся на занятиях по неуважительной причине в форме № 2 и форме № 4 отмечается буквой «н».

Форма № 2

УЧЕТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Месяц число	ноябрь				
		1	2	3	4	5
	ФИО обучающихся					
1	Антонов Вадим Сергеевич	5	5	5	4	5
2	Борисов Николай Александрович	5	5	5	4	5
3	Володин Петр Олегович.	4	5	5	4	5
4	Гаврилов Сергей Сергеевич	4	5	5	н	н
5	Давыдов Николай Николаевич	5	5	5	4	5

Дата проведения учебного занятия	Кол-во часов	Характер и краткое содержание выполняемых работ	Подпись мастера производственного обучения
	72	ПМ.01.Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта	
01.11.17	6	Ознакомление с оборудованием предприятия	подпись
02.11.17	6	Выполнение работ по ТО системы охлаждения	подпись
03.11.17	6	Выполнение работ по ТО системы смазки	подпись
04.11.17	6	Выполнение работ по ТО системы питания	подпись
05.11.17	6	Выполнение работ по ТО системы питания	подпись
		По учебному плану в 1 семестре – 72 часа	подпись
		По программе учебной практики в 1 семестре – 72 часа	подпись

	Фактически выдано за 1 семестр – 72 часа	подпись
--	--	---------

4. Заполнение Формы № 3 «Учет посещаемости обучающихся в период производственного обучения и практики на предприятии»

4.1. В форме № 3 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.

4.2. Список обучающихся записывается в алфавитном порядке на момент заполнения страницы.

4.3. 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.

5. Заполнение Формы № 4 «Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся»

5.1. Учет инструктажей по охране труда ведется в форме № 4.

5.2. Список обучающихся записывается в алфавитном порядке 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 обучающегося, свидетельствующая о получении инструктажа. Без получения соответствующего инструктажа обучающийся 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 № 4 напротив его фамилии остаются пустые графы. Инструктирование проводится в тот день, когда подросток приходит на занятия. Нумерация инструктажей ведется последовательно, начиная с цифры «1» в течение всего периода обучения.

6. Заполнение Формы № 5 «Учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях»

6.1. 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.

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

6.3. Напротив каждой фамилии обучающегося в этой же строке ставится дата проверки, отметка, фиксирующая уровень показанных им знаний и умений.

6.4. 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, программе учебной практики.

№ п/п тем производственных работ	Кол-во отводимых часов	Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ (заданий)	Подпись мастера п/о
		ПМ.01.Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта	
	6	Ознакомление с оборудованием предприятия	подпись
	6	Выполнение работ по ТО системы охлаждения	подпись
	6	Выполнение работ по ТО системы смазки	подпись
	6	Дифференцированный зачет	подпись

6.5. На левой стороне напротив фамилии обучающегося мастером производственного обучения проставляется дата проверки и отметка за выполнение по темам учебно-производственных работ.

№ п/п	№ п/п темы, раздела программы	ПМ.01		ПМ.01		ПМ.01		ПМ.01	
		1	2	3	4				
	№ п/п задания	Дата проверки	Оценка	Дата проверки	Оценка	Дата проверки	Оценка	Дата проверки	Оценка
	Иванов А.Н.	06.12	5	07.12	5	08.12	4	09.12	5
	Сергеев М.С.	06.12	4	07.12	5	08.12	5	09.12	5
	Ушков И.И	06.12 50	5	07.12	5	08.12	4	09.12	5

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

6.7. Все записи подтверждаются личной подписью мастера производственного

обучения в соответствующей графе.

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

7. Заполнение Формы № 6 «Итоги образовательного процесса»

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

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

7.3. В данной форме фиксируются результаты текущего семестра: текущая оценка успеваемости, оценка за проверочную работу, оценка зачета/ дифференцированного зачета, оценка за семестр.