

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

30.05.2016г.

№ 117-у

г. Облучье

Об утверждении Положения «О требованиях к ведению журналов
производственного обучения в ОГПОБУ «Технический колледж».

На основании Федерального закона от 29.12.2012г. (ред. от 31.12.2014г.) №
273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ОГПОБУ
«Технический колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О требованиях к ведению
журналов производственного обучения в ОГПОБУ «Технический колледж».
2. Контроль по исполнению данного приказа возложить на заместителя
директора по теоретическому обучению (Зуев Ф.А.).

Директор ОГПОБУ
«Технический колледж»



С.А.Рачков.

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим Советом
ОГПОБУ «Технический колледж»
Протокол № 10 от 12.05.2016г.



УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора ОГПОБУ
«Технический колледж»
от 30.05.2016г. № 117-у

ПОЛОЖЕНИЕ

«О требованиях к ведению журналов производственного обучения в ОГПОБУ «Технический колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Устава областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Технический колледж» (далее – Колледж), Положения «О некоторых особенностях организации практики в ОГПОБУ «Технический колледж», должностной инструкции мастера производственного обучения.
- 1.2. Журнал является основным документом учета и подведения итогов учебной и производственной практики обучающихся и рассчитан на одну учебную подгруппу в группах по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.
- 1.3. Срок хранения журнала производственного обучения – 5 лет после выпуска обучающихся из образовательной организации.
- 1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются на педагогическом совете, и утверждаются директором Колледжа. 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, привлекаемых к оформлению и ведению журнала производственного обучения.

2. Ведение журнала учета производственного обучения

- 2.1. Журнал учета производственного обучения (далее – журнал ПО) рассчитан на весь срок обучения группы.
- 2.2. Ответственные за ведение журнала ПО - мастера производственного обучения, закреплённые за учебной группой приказом директора колледжа на текущий учебный год; руководители учебно-производственной или производственной практики.
- 2.3. Контроль качества ведения журнала, соответствия содержания записей требованиям настоящего локального акта, программам учебной и производственной практики, ФГОС СПО осуществляют: старший мастер; заместитель директора по теоретическому обучению.
- 2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5. Местом хранения и нахождения журналов в период обучения является кабинет старшего мастера. Вынос журналов из Колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с администрацией колледжа.

2.6. После выпуска учебной группы журналы производственного обучения сдаются на хранение в архив учебной части колледжа, хранятся там до окончания срока хранения (в течение 5 лет), затем уничтожаются на основании соответствующих актов.

2.7. Все записи в журнале должны быть сделаны чернилами одного цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Запрещается стирать в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.8. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае ошибочного выставления отметки необходимо: зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) :

«дд.мм.гггг. Иванова Ирина – текущая отметка за (число, месяц, год) «3» (удовлетворительно)» / Или «за первое полугодие (второе полугодие, год) у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо)», Подпись мастера п/о, старшего мастера и печать учебной части.

2.7. Обязанности мастера производственного обучения, классного руководителя:

2.7.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала:

- полностью, без сокращений, записывает: наименование органа управления образованием («Комитет образования Еврейской автономной области»);

наименование образовательного учреждения («Областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Технический колледж»); местонахождение Колледжа («г. Облучье, ул. Горького, д.118»);

- номер группы пишется арабскими цифрами;

- отделение (дневное)

- профессия/специальность - заполняется с указанием кода по перечню профессий/специальностей СПО, полного наименования профессии/специальности в соответствии с ФГОС СПО; для групп, обучающихся по программам профессионального обучения, указывается код согласно Перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утверждённого Приказом Минобрнауки РФ от 02.07.2013 г. № 513, ОК 16-94;

- специальность – указываются присваиваемые квалификации – в соответствии с ФГОС СПО.

2.7.2. Заполняет форму №1 «Сведения об обучающихся группы» - с использованием данных из их личных дел.

Список обучающихся составляется в алфавитном порядке (по фамилиям обучающихся), при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются следующим способом: *дд.мм.гггг.*

В колонке «Домашний адрес» указываются область, республика, край, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры,

где проживает обучающийся или его родители (законные представители). В соответствующей колонке указывает № по поименной книге; дату и номер приказа о зачислении обучающегося (на каждого обучающегося индивидуальная запись).

В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся суказанием № приказа и даты отчисления, а также данные по изменениям фамилии, имени (с указанием № и даты издания приказа о внесении изменений).

2.7.3. Выставляет отметку о выбытии обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Итоги производственного обучения и практики» (форма №6), в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: *«Выбыл. Приказ №00 от дд.мм.гггг»*.

2.7.4. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в учебное заведение в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах с указанием следующей информации: *« Прибыл. Приказ №00 от дд.мм.гггг»*. Аналогично делается запись на странице «Итоги производственного обучения и практики» (форма №6). При переводе обучающегося из другого учебного заведения его отметки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете оценок по учебной и производственной практике, полученных в предыдущей профессиональной образовательной организации, подтверждается приказом по Колледжу, академическая справка вкладывается в личное дело обучающегося.

2.7.5. Ведет записи в форме №2. В них учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов. Отсутствие обучающихся на занятиях по неуважительной причине отмечается буквой «нн», все остальные случаи отсутствия – буквой «н».

После записи последней в учебном году изученной темы мастер делает запись следующего вида: *«Количество часов согласно учебному плану -00 часов. Фактически дано – 00 часов»*

2.7.6. В форме №3 ведет учет инструктажей обучающихся по безопасности труда. На левой стороне формы напротив фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа и его подпись. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указываются фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж.

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

2.7.7. В форме ведет ежедневный учет посещаемости обучающихся в период учебной и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях – в соответствии с правилами учета явки на работу. В конце каждого месяца, полугодия и года мастер производственного обучения

проставляет количество часов, пропущенных каждым обучающимся за месяц, полугодие и год, в том числе по неважительным причинам. В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество руководителя учебной и производственной практики.

2.7.8. В форме №5 ведет учет выполнения учебных программ обучающимися в период учебной и производственной практик. На правой стороне формы записывается порядковый номер тем, разделов программ, производственных работ (заданий), указывается количество отводимых часов, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ или заданий. На левой стороне напротив фамилии обучающегося проставляет дату проверки и оценки за выполнение производственных работ по данной теме. После записи последней в учебном году изученной темы мастер делает запись: *«Количество часов согласно учебному плану -00 часов. Фактически дано – 00 часов»*

Порядок прохождения тем по согласованию с методической комиссией может меняться в зависимости от представленных предприятиями, учреждениями и организациями работ. В период прохождения практики на предприятиях, в учреждениях и организациях обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

2.7.9. В форме №6 отражает итоги учебной и производственной практики за полугодие и учебный год каждого курса обучения. Здесь же записываются результаты проверочных и квалификационных работ, итоги промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.7.10. На странице «Замечания мастера производственного обучения» отмечает случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры.

2.7.11. В конце текущего учебного года после выставления годовых отметок, отметок по итогам годовой промежуточной аттестации, отметок по итогам государственной итоговой аттестации, годовых итоговых отметок мастер п/о сдает журнал старшему мастеру и делает на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» запись следующего содержания: *«журнал сдал (дата, подпись, расшифровка подписи мастера)»*. Старший мастер, проверив журнал группы, и при отсутствии замечаний делает на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» запись следующего содержания: *«журнал группы принял (дата, подпись, расшифровка подписи старшего мастера»*

2.8. Обязанности администрации:

2.8.1. Старший мастер обеспечивает хранение журналов ПО.

2.8.2. Заместитель директора (не реже 1 раза в полугодие), старший мастер (не реже 1 раза в месяц) осуществляют систематический контроль ведения журналов с целью:

- а) проверки правильности оформления журнала;
- б) обоснованности и объективности выставления текущих, полугодовых, годовых и итоговых отметок;

в) выявления соответствия записей в журналах утвержденному тематическому планированию;

2.8.3. лица, уполномоченные проверять журналы п/о, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки: *дд.мм.гггг*, записывают содержание замечаний и предложений, либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и подпись. Мастер должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3 рабочих дней, расписаться рядом с замечанием.