

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Североуральский политехникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Североуральский политехникум»
Ю.В. Минзарипова
«22» сентября 20 21 г.

Приказ
от 22.09.2021 № 410/1-Ог

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета учебной и производственной практики
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
Свердловской области «Североуральский политехникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учета учебной и производственной практики (далее – Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Североуральский политехникум» (далее – Учреждение) определяет порядок оформления, ведения, контроля и хранения журнала учета учебной и производственной практики (далее – Журнал).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 10 часть 3 статья 28, часть 1 статья 58);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 (с изменениями от 15.12.2014г., пункт 30, 31);
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Североуральский политехникум», утвержденным приказом № 471 - Од от 09.12.09.2020г.;
- Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Североуральский политехникум», утвержденным приказом № 284/1-Од от 31.08.2020г.

1.3. Журнал является отчетным документом учета освоения обучающимися учебного плана основной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена или программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) (далее – ООП СПО, ППССЗ, ППКРС) в части учебной и производственной практики и выполнения преподавателями, мастерами производственного обучения учебной нагрузки.

1.4. Доступ к Журналу имеют:

- администрация Учреждения;
- преподаватели, мастера производственного обучения Учреждения;
- кураторы, классные руководители;
- секретарь учебной части.

1.5. Журнал оформляется для учебной группы на весь срок обучения.

1.6. Структура Журнала:

- титульный лист;
- содержание;
- правила ведения журнала;
- сведения об обучающихся группы (Форма № 1);

- учет учебной и производственной практики в учебно-производственных мастерских (Форма № 2);
- учет инструктажей по безопасности труда обучающихся (Форма № 3);
- учет посещаемости обучающихся учебной и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях (Форма № 4);
- учет выполнения учебных программ обучающимися в период учебной и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях (Форма № 5);
- итоги учебной и производственной практики (Форма № 6);
- учет отработки обучающимся пропущенных тем по учебной или производственной практике (Форма № 7);
- замечания и предложения по ведению Журнала.

2. Правила ведения Журнала

2.1. Журнал ведется в течение всего периода обучения преподавателями, мастерами производственного обучения, которые проводят учебную и (или) производственную практику.

2.2. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан заполнить Журнал в день проведения практики в соответствии с расписанием. Заполнение Журнала заранее не допускается.

2.3. В титульном листе указывается учредитель, название учреждения, группы, отделение, код и название программы подготовки специалистов среднего звена или программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, учебный год.

2.4. В содержании указываются разделы, имеющиеся в Журнале, номера страниц разделов.

2.5. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются секретарем учебной части в соответствии с Поименной книгой, личными делами и приказами о зачислении обучающихся. В графе «Дополнительные сведения» делается отметка об отчислении, нахождении в академическом отпуске, выходе из академического отпуска, переводе в другое учреждение и из другого учреждения, внутреннем переводе, смене фамилии с указанием номера и даты приказа.

2.6. В форме № 2 учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся. В ней указывается вид практики, наименование профессионального модуля, фамилия и инициалы преподавателя, мастера производственного обучения.

2.6.1. На левой стороне формы указывается:

- месяц прописью, дата цифрами в хронологическом порядке;
- текущая успеваемость обучающихся по пятибалльной системе: оценки «5», «4», «3», «2»;
- отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н».

2.6.2. На правой стороне формы указывается:

- дата проведения занятия цифрами с указанием числа, месяца, года в хронологическом порядке;
- номер и наименование разделов, тем, виды выполняемых работ в соответствии с рабочей программой практики;
- порядковый номер занятия;
- количество затраченных часов;
- подпись преподавателя, мастера производственного обучения;
- итоговая запись о выполнении программы учебной или производственной практики в объеме часов, указанных в учебном плане.

2.6.3. Даты занятий на левой странице Журнала должны соответствовать датам правой страницы Журнала.

2.6.4. При завершении практики на правой странице Журнала преподаватель, мастер производственного обучения обязан сделать запись «Программа учебной (или производственной) практики по профессиональному модулю ПМ.0... «...» выполнена полностью в объеме ... часов», подтвердить запись подписью с ее расшифровкой.

2.7. Учет инструктажа по безопасности труда обучающихся ведется по форме № 3.

- 2.7.1. На левой стороне формы против фамилии и инициалов обучающегося ставится:
- дата получения им инструктажа;
 - номер инструктажа;
 - результат инструктажа на вводном занятии проставляется в виде оценки «5», «4», «3», (при проведении экзамена по билетам) или словом «зачет»;
 - результат инструктажа на последующих занятиях указывается словом «ознакомлен».
- 2.7.2. На правой стороне формы записывается:
- порядковый номер инструктажа;
 - дата проведения инструктажа;
 - затраченное на инструктаж время;
 - краткое содержание проведенного инструктажа;
 - фамилия, инициалы, должность лица, подпись проводившего инструктаж.
- 2.8. По форме № 4 преподавателем, мастером производственного обучения ведется ежедневный учет посещаемости обучающимся практики на предприятиях, в учреждениях и организациях. В этой же форме против фамилии и инициалов обучающегося указывается место практики.
- 2.9. В форме № 5 ведется учет выполнения программ обучающимся в период учебной или производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях.
- 2.9.1. На левой стороне формы против фамилии и инициалов обучающегося отмечается:
- дата проверки;
 - оценка за выполненные виды работ.
- 2.9.2. На правой стороне формы указывается:
- порядковый номер разделов, тем программ, производственных работ в соответствии с рабочей программой практики;
 - количество отводимых часов;
 - наименование этих разделов, тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ;
 - итоговая запись о выполнении программы учебной или производственной практики в объеме часов, указанных в учебном плане.
- 2.9.3. При завершении практики на правой стороне формы преподаватель, мастер производственного обучения обязан сделать запись «Программа учебной (или производственной) практики по профессиональному модулю ПМ.0... «...» выполнена полностью в объеме ... часов», подтвердить запись подписью с ее расшифровкой.
- 2.10. Итоги учебной и производственной практики за I, II семестры учебного года каждого курса обучения отражаются в форме № 6. В ней указывается:
- вид практики;
 - наименование профессионального модуля;
 - успеваемость по учебной или производственной практике;
 - дифференцированный зачет по учебной практике, защита отчета по производственной практике;
 - итоговая оценка на данном этапе;
 - профессия, специальность, квалификация;
 - итоги поэтапной аттестации: по учебной практике – «аттестован», по производственной практике – ВПД освоен;
 - подпись преподавателя, мастера производственного обучения с ее расшифровкой.
- Если учебная или производственная практика по одному и тому же профессиональному модулю проводится в течение двух и более семестров, курсов, то после ее завершения выводится итоговая оценка с учетом успеваемости за предыдущие периоды.
- В случае, если обучающийся имеет до 70 % пропусков учебной и (или) производственной практики без уважительной причины, в форме № 6 выводится условный знак – отметка «не аттестация», т.е. – н/а в столбце итоговых оценок по практике.
- 2.11. Учет отработки обучающимся пропущенных тем по учебной или производственной практике ведется в форме № 7, где отмечается:
- дата отработки обучающимся пропущенного занятия;
 - вид практики;

- наименование профессионального модуля;
- тема занятия в соответствии с программой;
- оценка за выполненные виды работ;
- подпись преподавателя, мастера производственного обучения с ее расшифровкой.

В случае исправления отметки н/а по учебной и (или) производственной практике в форме № 6 рядом с поставленной отметкой н/а преподавателю, мастеру производственного обучения необходимо выставить положительную оценку и заверить своей подписью.

2.12. Перезачет оценок по учебной и (или) производственной практике производится в случаях:

- перевода обучающегося из другого образовательного учреждения;
- при восстановлении статуса обучающегося, находившегося в академическом отпуске.

Перезачет учебной и (или) производственной практики осуществляется в соответствии с Положением о порядке перезачетов и переаттестации обучающихся по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практике в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Североуральский политехникум».

При перезачете итоговая оценка по учебной и (или) производственной практике выставляется в форму № 6.

2.13. Все страницы в Журнале должны быть пронумерованы.

2.14. Все записи в Журнале ведутся шариковой ручкой фиолетового (синего) цвета одного тона, четко, аккуратно, не допускается исправление сделанных записей, оценок.

2.15. Запрещается представлять в Журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

2.16. При заполнении списков обучающихся фамилии и инициалы указываются в алфавитном порядке.

2.17. Изменения в список обучающихся вносятся после выхода приказа по контингенту с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.

2.18. В дальнейшем (при составлении дополнительных списков обучающихся в текущем учебном году) фамилия и инициалы выбывшего обучающегося в списках не указываются.

3. Контроль ведения Журнала

3.1. Контроль ведения записей в Журнале осуществляют заведующий по учебно-производственной работе, заведующий заочным отделением, заместители директора, директор Учреждения.

3.2. Кураторы, классные руководители осуществляют проверку успеваемости обучающихся.

3.3. Заведующий по учебно-производственной работе, заведующий заочным отделением, осуществляющие контроль правильности ведения соответствующих Журналов, после завершения проверки в разделе «Замечания и предложения по ведению Журнала» ставят дату проведения проверки, записывают содержание проверки, указывают должность, фамилию и инициалы, подпись.

3.4. В случае выявления нарушений по ведению Журнала, не соблюдение преподавателем, мастером производственного обучения Положения о ведении Журнала, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

3.5. Учет педагогических часов преподавателей и контроль выполнения рабочих программ учебной и производственной практики осуществляют заведующий по учебно-производственной работе, заведующие очным и заочным отделениями, заместитель директора по учебно-методической работе Учреждения.

4. Порядок хранения Журнала

4.1. Журналы находятся в педагогическом кабинете.

4.2. По окончании занятий преподаватели, мастера производственного обучения сдают Журналы в педагогический кабинет.

- 4.3. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать Журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебно-производственной мастерской, учебном кабинете, уносить домой.
- 4.4. Ответственность за своевременную доставку Журналов в педагогический кабинет возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.
- 4.5. После окончания учебного года Журналы сдаются на хранение в кабинет заведующего по учебно-производственной работе.
- 4.6. После окончания срока обучения Журналы передаются в архив и хранятся в архиве в течение 5 лет.

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО

«Североуральский политехникум»

подпись *Ветшнина С.Е.* (Ветшнина С.Е.)

22.09. 20 21 г.