



**Министерство образования
и молодёжной политики
Свердловской области**

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области

**«Верхнесалдинский
авиаметаллургический колледж**

имени А.А. Евстигнеева»

(ГАПОУ СО «ВСАМК

им. А.А. Евстигнеева»)

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ведении журнала
производственного обучения**

№ 24

Верхняя Салда

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «ВСАМК
им. А.А. Евстигнеева»

Н.А. Ракитина

Н.А. Ракитина 2020 год

Приказ № 40-2/п
от «16» апреля 2020 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации (Инструктивное письмо № И-4 от 16.01.98г.), определяет порядок оформления и ведения журналов учебной и производственной практики в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Верхнесалдинский авиаметаллургический колледж имени А.А. Евстигнеева» (далее колледж) и является дополнением к правилам ведения журналов.

1.2. Журнал производственного обучения (далее – журнал) — основной документ учета и подведения итогов учебной и производственной практики обучающихся. Ведется в течение всего периода обучения мастером производственного обучения или руководителем практики. Журнал содержит сведения одной учебной группы.

1.3. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, должны оставаться четкими, легко идентифицируемыми и восстанавливаемыми.

1.4. В начале учебного года заместитель директора по учебно-производственной работе доводит до сведения мастеров производственного обучения, руководителей практики требования, обозначенные в содержании данного Положения, и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов под роспись.

Цель создания Положения:

- обеспечение единства процедуры оформления и ведения журналов.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях учебной и производственной практики;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля выполнения учебных программ, перечня учебно-производственных работ;
- установление соответствия записей в журнале в перечне учебно-производственных работ, в рабочей программе;
- выявление объективности оценивания обучающихся на занятиях учебной и производственной практики;
- проверка дневников производственного обучения.

2. Процедура оформления журнала

2.1. Журнал оформляется мастером производственного обучения, руководителем практики, в случае их отсутствия (например болезни, нахождение в отпуске) – лицом замещающим руководителя.

2.2. Оформление титульных листов осуществляется под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе (Приложение 1).

На титульном листе журнала указывается:

- полное наименование колледжа в соответствии с его уставом;
- № группы, курс, форма получения обучения (очная, заочная);
- код и наименование специальности/профессии (в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации);
- начало обучения;
- окончание обучения;
- место проведения практики;
- Ф.И.О. руководителя практики или мастера производственного обучения.

2.3. Заполнение тематического плана (Приложение 2) осуществляется на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом колледжа, ФГОС, рабочими программами учебной и производственной практики с указанием наименования тем и объема часов рабочей программы по производственному обучению.

Тематический план необходим для отслеживания выполнения образовательной программы по учебной и производственной практике.

Он регламентирует деятельность, как преподавателей, так и студентов в ходе производственной практики.

Тематический план закрепляется подписью мастера производственного обучения или руководителя практики.

2.4. На всех страницах «Учет посещаемости и успеваемости студентов» (Приложение 3) с левой стороны журнала указывается фамилия и инициалы обучающегося в алфавитном порядке.

2.5. На левой стороне журнала мастер производственного обучения, руководитель практики проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

2.6. Мастер производственного обучения, руководитель практики оценивает знания, умения обучающихся по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1». Не допускается ставить точки в журнале.

2.7. Текущие оценки успеваемости определяются мастером производственного обучения или руководителем практики по результатам каждого выполненного обучающимися учебно-производственного задания, а также путем наблюдений за правильностью выполнения приемов, организацией и культуры труда, использованием оборудования, инструментов, приспособлений и выполнением требований безопасности труда.

2.8. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в том случае, если обучающийся пропустил все практические занятия за семестр или за учебный год или 2/3 занятий и отсутствия отметок. Если обучающийся присутствовал на части уроков, мастеру производственного обучения, руководителю практики необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать обучающегося.

2.9. Выставление в одной клетке двух отметок не допускается.

2.10. На всех страницах «Учет пройденного материала» (Приложение 4) на правой стороне журнала в форме № 2 арабскими цифрами записывается:

- день и месяц проведения учебной или производственной практики, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 05.09.);
- продолжительность занятий (академические часы);
- наименование темы урока в строгом соответствии с разработанной рабочей учебной программой;
- каждое занятие учебной или производственной практики оформляется отдельной записью;
- при повторении одной темы в течение нескольких занятий запись темы дублируется. Не допускается при заполнении графы «Наименование темы, занятия» ставить знаки типа -//-.
- По окончании каждого семестра и учебного года на левой стороне журнала мастера производственного обучения или руководители практики выставляют семестровые и годовые отметки успеваемости; на правой - отмечают выполнение программы следующим образом: «По учебному плану.... часов. Фактически проведено.... часов. Программа выполнена». Запись закрепляется личной подписью.

3. Порядок хранения журналов

3.1. Журналы находятся в учебной части.

3.2. По окончании учебной или производственной практики мастер производственного обучения или руководитель практики обязаны сдать журналы в учебную часть.

3.3. Мастера производственного обучения или руководители практики, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место.

3.4. Мастерам производственного обучения или руководителям практики категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

3.5. Ответственность за своевременную доставку журналов возлагается на мастеров производственного обучения или руководителей практики.

3.6. Журналы хранятся в течение 5 лет после выпуска обучающихся из колледжа.

4. Контроль по заполнению журнала

4.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе, осуществляет контроль правильности ведения журналов по итогам полугодия, года, ставит свою подпись.

4.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе записывает замечания и предложения по ведению журнала на последней странице журнала (Приложение 5).

4.3. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения дисциплинарных взысканий на мастеров производственного обучения или руководителей практики.

5. Права и обязанности мастеров производственного обучения или руководителей практики

5.1. Мастера производственного обучения или руководители практики, имеют право работать с журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2. Мастера производственного обучения или руководители практики обязаны своевременно осуществлять его оформление и ведение.

5.3. Мастера производственного обучения или руководители практики обязаны своевременно возвращать журналы в учебную часть.

5.4. Мастера производственного обучения или руководители практики несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

5.5. Мастера производственного обучения или руководители практики обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные в настоящем Положении.

РАЗРАБОТАНО:

Зам. директора по УПР



Л.Г. Горячева

РАССМОТРЕНО:

на заседании методического совета, протокол № 3 от 18.02.2020 г.

Министерство образования и Молодежной политики
Свердловской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЕРХНЕСАЛДИНСКИЙ АВИАМЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ А.А. ЕВСТИГНЕЕВА»
(ГАПОУ СО «ВСАМК им. А.А. Евстигнеева»)

ЖУРНАЛ
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Группа _____
Специальность _____

Начало обучения _____ Окончание обучения _____

Место проведения практики _____

Руководитель практики (мастер п/о) _____

(фамилия, и.о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Тематический план

№ п/п	Наименование темы	Количество смен (часов)

Руководитель практики _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Учет посещаемости и успеваемости студентов

№ п/п	Фамилия и инициалы	Дата занятий											
1													
2													
3													

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Учет пройденного материала

Дата занятий	Кол- во часов	Тема и краткое содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практики (мастера п\о)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Дата	Замечания и предложения по ведению журнала	Подпись проверяющего

Количество часов по учебному плану : _____
Фактически часов _____

_____ (подпись руководителя практики (мастера п/о))

