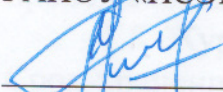


Согласовано:
Председатель Совета
ГАПОУ «ПСЭК им. П. Мачнева»


_____ А. Г. Тарасов
«2» августа 2021 г.

Утверждаю:
Директор
ГАПОУ «ПСЭК им. П. Мачнева»


_____ В. И. Бочков
«3» августа 2021 г.



Положение

о ведении журнала практической подготовки (учебной и производственной практик) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Поволжский строительно-энергетический колледж им. П. Мачнева»

1. Общее положение

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учета занятий по учебной и производственной практикам в рамках реализации практической подготовки при освоении основных профессиональных образовательных программ СПО в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Поволжский строительно-энергетический колледж им. П. Мачнева».

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации N 885, Минпросвещения Российской Федерации N 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- Положением о промежуточной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ и основных программ профессионального обучения ГАПОУ «ПСЭК им. П. Мачнева» (далее – Положение о промежуточной аттестации).

1.3 Журнал является основным документом учета практик, ведение его обязательно для каждой учебной группы мастерами производственного обучения, руководителями практик, а также административными работниками, привлекаемыми к оформлению и проверке журнала.

1.4 Журнал учета практик предназначен для учета часов и текущей успеваемости при проведении учебной (УП) и производственной (ПП) практик по профессиональным модулям. В журнале учитываются часы, проводимые в учебных мастерских и на предприятиях (в организациях).

1.5 Журнал учета рассчитан на одну группу на весь срок обучения. Срок хранения журнала 5 лет со дня окончания освоения группой основной профессиональной образовательной программы.

2. Ведения журнала

2.1 Оформление титульного листа журнала:

Название органа управления образования должно быть полным.

Название образовательного учреждения должно быть полным и соответствовать Уставу образовательного учреждения (ОУ).

Группа № – указывается номер группы по приказу ОУ.

Профессия – указывается код и полное наименование профессии.

Специальность – указывается код и полное наименование специальности

Учебные годы – указываются учебные годы, в которые проходило обучение данной группы. (Приложение 1)

2.2 Распределение страниц и их количество в журнале учета учебной и производственной практик осуществляется в соответствии с количеством часов по учебным планам образовательного учреждения.

2.3 Журнал заполняется и ведется мастером производственного обучения или руководителем практики и рассчитан на одну учебную группу на весь период обучения.

2.4 Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, чётко, аккуратно, без исправлений. В исключительных случаях исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом следует указывать «Запись ошибочна» и проставлять подпись.

2.5 Недопустимо делать записи карандашом. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

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

2.7 Доступ к журналам учета практик имеет администрация колледжа, руководители практики и мастера производственного обучения.

3. Заполнение формы № 1 «Сведения об обучающихся группы»

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

3.2 Сведения заполняются следующим образом:

фамилия, имя, отчество обучающихся заполняются полностью, в алфавитном порядке;

напротив каждой фамилии проставляются номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении или переводе обучающегося после начала учебного года в специальной графе журнала;

число, месяц и год рождения заполняются цифрами, год рождения указывается полностью;

в графе «Домашний адрес обучающихся» указывают адрес, по которому фактически проживает обучающийся;

в графу «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся или оформлении ими академического отпуска с указанием № и даты приказа об отчислении, оформлении отпуска, а также данные по изменениям фамилии, имени с указанием № и даты приказа (Приложение 2).

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

4. Заполнение формы № 2 «Учет учебной и производственной практики»

4.1 В форме № 2 ведётся учёт практических занятий в учебно-производственных мастерских и на предприятиях (местах проведения практики).

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

4.3 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, вносится запись «Отчислен. Приказ № от дд.мм.гггг.». (Приложение 4).

4.4 На следующих заполненных страницах журнала напротив фамилии отчисленного обучающегося ставится запись «Отчислен. Приказ № от дд.мм.гггг.».

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

4.6 С правой стороны формы № 2 в графе «Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ» записывается название профессионального модуля (далее ПМ) по практике, согласно учебным планам, название раздела, номер темы, номер «подтемы».

4.7 В этой же графе записывается дата проведения занятий, количество часов, краткое содержание выполняемых учебно-производственных работ. Запись делается в день проведения занятия. Факт проведения занятия мастер удостоверяет подписью (Приложение 3).

4.8 При заполнении формы № 2 допускается сокращение слов (смысл должен быть понятен), но не допускается сокращение количества слов.

4.9 Количество часов по каждой теме (разделу) наименование тем, содержание учебно-производственных работ (виды работ), количество выдаваемых часов должны соответствовать рабочей программе по учебной практике и производственной практике. Даты проведения занятий на четной и нечетной страницах формы № 2 должны соответствовать.

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

4.11 Отсутствие обучающихся на занятиях в форме № 2 отмечается буквой «Н». (Приложение 4)

4.12 В графах для оценок мастер производственного обучения/руководитель практики имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «Н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

4.13 На четной странице формы № 2 в конце каждого полугодия, согласно учебного плана отводятся графы для выставления отметок за аттестационный период (полугодие, год).

4.14 На нечетной стороне страницы в конце каждого полугодия вносятся записи о выполнении учебного плана, рабочей учебной программы, в соответствии с фактически выданными часами по учебному плану, рабочей программе.

4.15 Пропуски строк в форме № 2 не допускаются (Приложение 4).

5. Заполнение формы № 3 «Учет инструктажей по охране труда»

5.1 Учет инструктажей по охране труда ведется в форме № 3.

5.2 Список обучающихся: в алфавитном порядке записывается контингент 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 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 №3, напротив его фамилии остаются пустые графы. Инструктирование проводится в тот день, когда обучающийся приходит на занятия. Нумерация инструктажей ведется последовательно, начиная с цифры «1» в течение всего периода обучения (Приложение 5).

6. Заполнение формы № 4 «Итоги учебной и производственной практик»

6.1 Форма № 4 позволяет фиксировать результаты учебной и производственных практик на различных этапах учебного процесса. В алфавитном порядке записывается контингент на момент заполнения страницы. (Приложение 6)

6.2 В данной форме фиксируются результаты по профессиональным модулям, оценка дифференцированного зачета.

7. Заполнение раздела «Замечания мастера»

7.1 Мастером производственного обучения/руководителем практик отмечается отработка тем и часов обучающимися, которые отсутствовали на занятиях.

7.2 При отработке мастер производственного обучения в журнал заносит следующие данные: дата, фамилия и инициалы обучающегося, объем часов, тема, отметка и подпись (Приложение 7).

8. Заполнение раздела «Замечания и предложения по ведению журнала»

Заместитель директора по УПР (не реже 1 раза в полугодие), старший мастер (1 раза в месяц) осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки в формате записывают содержание замечаний и предложений, либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись.

9. Порядок хранения журналов

9.1 Журналы учета учебной и производственной практики хранятся в кабинете старшего мастера.

9.2 Мастерам производственного обучения/руководителям практик категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся.

9.3 Мастера производственного обучения/руководители практик обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов.

9.4 Мастера производственного обучения/руководители практик обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные в настоящем Положении.

9.6 После завершения обучения – выпуска обучающихся из колледжа, журнал производственного обучения сдается в архив и хранится в течение 5 лет.

10. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

10.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы мастера производственного обучения немедленно сообщают о факте исчезновения документа старшему мастеру.

10.2 Заместитель директора по УПР, совместно со старшем мастером, составляют акт, проводят расследование по факту пропажи журнала, собирают объяснительные записки всех руководителей практик и мастеров производственного обучения, работающих в данной группе обучающихся.

10.3 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

10.4 В случае невосполнимости сведений журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца.

10.5 При отсутствии в журнале полугодовых отметок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из ведомостей и протоколов.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОВОЛЖСКИЙ СТРОИТЕЛЬНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. П.МАЧНЕВА»

ЖУРНАЛ

УЧЕТА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Группа № 2202

Специальность/профессия 23.02.03 *Техническое обслуживание и ремонт
автомобильного транспорта*

2021 - 2022 ; 20__-20__ ; 20__-20__ учебные годы

Руководитель практики

Петров Роман Сергеевич

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Приложение 3

Форма № 2

Учет производственной

| №№ п.п. | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|------------|----------|--|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 18.01.17 | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Иванов А.А | | | | | 5 | | | | | | | | |
| 5. | Перов С.К | | | | | «Отчислен. Приказ № от дд.мм.гггг.» | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | | | | |

практик

Форма № 2

| Дата занятий | Количество часов | Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ | Подпись руководителя практики |
|--------------|------------------|---|-------------------------------|
| | | Учебная практика ПМ 01 | |
| | 72 | ПМ 01 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта | |
| | 24 | Раздел 1 Техническое обслуживание двигателя | |
| 01.09.17 | 6 | Тема 1.1 Техническое обслуживание кривошипно-шатунного | подпись |
| 08.09.17 | 6 | Тема 1.1.1 Техническое обслуживание газораспределительного | подпись |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Пример: Учет учебной и

| №№ п.п. | Фамилия, инициалы обучающихся | Дата занятий | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 01.09.17 | 08.09.17 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Иванов А.А | 4 | н | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Перов С.К | «Отчислен. Приказ № от дд.мм.гггг.» | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Сидоров В.П | н | 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

производственной практик

| Дата занятий | Количество часов | Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ | Подпись руководителя практики |
|--------------|------------------|---|-------------------------------|
| | | Учебная практика ПМ 01 | |
| | 72 | ПМ 01 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта | |
| | 24 | Раздел 1 Техническое обслуживание двигателя | |
| 01.09.17 | 6 | Тема 1.1 Техническое обслуживание кривошипно-шатунного | подпись |
| 08.09.17 | 6 | Тема 1.2 Техническое обслуживание газораспределительного | подпись |
| | | По учебному плану в 1 полугодие программа выполнена полностью в количестве 72 часов | |
| | | | |

Приложение 7

Заполнение раздела «Замечания мастера»

Пример:

| | | |
|------------|---|---------|
| 14.06.2014 | Сидоров О.Л. тема.1 (или наименование темы) – 6 часов, 4 (хорошо) | подпись |
| | | |