

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский агропромышленный колледж»

Обсуждено и принято Советом
«Учреждения»
Протокол № 1
От « 15 » 01 2025г.

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ «ЮУрАПК»
_____ Емина О.В.
« 15 » 01 2025г.
Приказ № 30
от « 15 » 01 2025г.



Положение

О ведении журнала производственного обучения ГБПОУ «Южно-Уральский агропромышленный колледж»

Настоящее положение о ведении журнала производственного обучения (далее –Положение) определяет порядок оформления и ведения журнала производственного обучения ГБПОУ «ЮУрАПК» (далее –колледж).

1.Общие положения

Настоящее положение составлено в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральными Государственными образовательными стандартами СПО (далее ФГОС СПО);

-Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования» от 14.07.2023г №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО»

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01.11.2013г., рег.№ 30306)

-Приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013г №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся , осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО» (зарегистрирован Мин.юстиции РФ 14.06.2013г., рег.№ 28785)

- Уставом колледжа.

1.1 Журнал производственного обучения является основным документом организации учебного процесса, планирования и учета работы мастера производственного обучения, рассчитан на одну учебную группу и ведется в течении всего срока обучения.

Планирование и учет осуществляются в целях:

-выполнения учебных планов и программ в установленный срок;

-установления последовательности изучения теоретического и производственного обучения;

-учета проведенных занятий, посещаемости и успеваемости обучающихся;

-обеспечения контроля за учебным процессом;

-подведения итогов учебной работы и анализа качества.

1.2 Журналы производственного обучения оформляются строго по порядку и в соответствии с инструкцией, расписанием учебных занятий, планов уроков производственного обучения, составленных в соответствии с учебной программой.

1.3 Разделы «Титульный лист», «Сведения об обучающихся группы», «Учет учебной практики в учебно-производственных мастерских», «Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся», «Учет посещаемости занятий обучающимися в период производственного обучения и практики в организациях», «Итоги производственного обучения практики за полугодия(семестры) и учебный год», «Замечания мастера производственного обучения» заполняются мастером производственного обучения, руководителем практики четко и аккуратно синими чернилами.

1.4 Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» предназначен для заместителя директора по производственной работе, заведующего отделением учебной и производственной практики колледжа и членов администрации, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для мастеров производственного обучения и руководителей практики.

1.5 Правила заполнения журнала производственного обучения

1.5.1 На титульном листе указываются:

- орган управления образованием;
- наименование и местонахождение образовательной организации
- группа;
- код и наименование профессии (специальности);
- курс;
- учебный год;
- ФИО мастера производственного обучения.

1.5.2 В разделе «Сведения об обучающихся группы» (Форма №1) указывается:

- список студентов строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества студента (полностью);
- дата рождения;

- домашний адрес студента;
- его поименный номер согласно поименной книге, дата и № приказа о зачислении;
- в графе «Дополнительные сведения» -дата и номер приказа о движении студентов группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска студенту и т.д)

1.5.3 В разделе «Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских» (Форма №2):

- Указывается наименование профессионального модуля (ПМ с порядковым номером, по которому осваивается учебная или производственная практика, количество отведенных часов, сроки прохождения практики по данному модулю;
- список обучающихся;
- даты занятия (в формате число, месяц, год);
- оценки успеваемости по учебной практике, в конце семестра выставляются оценки за полугодие (семестр) и учебный год;
- указываются сведения о выполнении учебных планов (часы по учебному плану, фактически проведенные часы), ставится подпись мастера производственного обучения (руководителя практики);
- в конце итогового периода полугодия (семестра), мастер п/о (руководитель практики) записывает число проведенных часов «по плану» и «по факту», что заверяет подписью, затем делается запись «Программа выполнена полностью».

1.5.4 В разделе «Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся» (Форма №3):

- Записывается дата проведения инструктажа (в формате число, месяц, год);
- подпись обучающегося, получившего инструктаж;
- затраченное время;
- краткое содержание инструктажа;
- фамилия, инициалы, должность и подпись, проводившего инструктаж

Инструктажи по ТБ и охране труда проводятся перед каждым выходом группы на производственную практику и отражаются в журнале ПО.

1.5.5 в разделе «Учет посещаемости обучающихся в период производственного обучения и практики на предприятиях, учреждениях и организациях» (Форма №4):

- Указывается наименование профессионального модуля –далее ПМ, (ПМ с порядковым номером, по которому осваивается учебная или производственная практика, количество отведенных часов, сроки прохождения практики по данному модулю;
- ведется ежедневный учет посещаемости обучающихся производственной практики на предприятиях, учреждениях и организациях;
- проставляется количество часов, пропущенных каждым, в т.ч по неуважительным причинам;
- указывается фамилия, имя и отчество руководителя производственной практики;

1.5.6 в разделе «Учет выполнения учебных программ обучающимися в период учебной и производственной практики на предприятиях » (Форма №5)

- Указывается наименование профессионального модуля (ПМ с порядковым номером, по которому осваивается учебная или производственная практика, количество отведенных часов, сроки прохождения практики по данному модулю;
- ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственной практики на предприятиях, в организациях и учреждениях;
- дата проверки;
- выставляется оценка за выполнение;
- указывается профессиональный модуль(ПМ), по которому осваивается производственная практика, порядковый номер разделов (при их наличии), тем, программ производственных работ (заданий);
- количество отводимых часов;

- в конце итогового периода мастер п/о, руководитель практики записывает количество проведенных часов «по плану» и «по факту», заверяет подписью, затем делается запись «Программа выполнена полностью».

1.5.7 В разделе «Итоги учебной и производственной практики за полугодия(семестры) и учебный год» (Форма №6)

- отражаются итоги производственного обучения за 1-ое,2-ое полугодия (семестры)и учебный год каждого курса обучения;

-результаты проверочных (квалификационных) работ;

-итоги аттестации записываются с присвоением соответствующей квалификации и разряда (для профессий)

1.5.8 в разделе «Замечания мастера»

-отмечаются нарушения нормального хода учебно-производственных занятий;

-меры по устранению отмеченных недостатков;

-отмечаются отработка тем и часов обучающимися, которые отсутствовали на занятиях.

1.5.9 в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала»:

-вносятся отметки о ходе проверки журнала производственного обучения.

1.6 Журнал производственного обучения, полностью заполненный, сдается мастером п/о, руководителем практики в конце прохождения каждого профессионального модуля для проверки заместителю директора по производственной работе, заведующему отделением учебной и производственной практики колледжа и членов администрации, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки для мастеров производственного обучения и руководителей практики.

-журнал производственного обучения, полностью заполненный, сдается мастером п/о, руководителем практики в конце периода обучения заместителю директора по производственной работе или заведующему отделением учебной и производственной практики колледжа.

-после проверки журнала заместитель директора по производственной работе передает журналы выпускных групп на хранение в архив колледжа.

1.7 Срок хранения журналов производственного обучения составляет 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала производственного обучения изымаются страницы итогов образовательного процесса, которые хранятся в архиве колледжа не менее 75 лет.

2. Требования к ведению журнала

2.1 Журналы производственного обучения заполняются мастером производственного обучения, руководителем практики на специально отведенных страницах чернилами синего цвета четко и аккуратно. Категорически запрещается на левой стороне журнала в клетках, где проставляются оценки и отмечается отсутствие студентов на занятии, ставить точки, черточки и иные знаки и цифры, не определенные данным положением.

2.2 Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого мастера п/о и руководителя практики.

2.3 При заполнении страниц журнала, отведенных на производственное обучение мастер п/о, руководитель практики должен на левой стороне журнала:

- проставлять в соответствующей графе месяц прописью и дату арабскими цифрами с соблюдением хронологии (одна клетка соответствует 6 или 8 часам учебной, производственной практики);
- отмечать студентов, отсутствующих на учебной, производственной практике буквой «н»;
- выставлять текущие оценки по 5-балльной системе арабскими цифрами;
- в случае, если учебным планом предусмотрена по дисциплине сдача зачета, дифференцированного зачета, проставляется оценка;
- выставлять результаты промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся (проверочные работы);
- делать запись «н/а» в случае не аттестации студента;

2.4 На правой стороне журнала мастер п/о, руководитель практики должен:

- записывать дату проведения занятия – число, месяц, год строго в соответствии с расписанием;
- указывать количество учебных часов. содержание занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием (КТП);
- ставить свою подпись;
- вести учет проведенных часов за полугодие (семестр), год;

-вести учет выполнения учебного плана и рабочих программ;

2.5 Записи дат на правой стороне журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

2.6 Мастер п/о, руководитель практики обязан регулярно проводить оценку знаний студентов, своевременно выставлять результаты контроля знаний и аттестации студентов.

2.7 Замечания, указанные проверяющими, должны быть учтены и исправлены мастером п/о, руководителем практики в течение 3-х рабочих дней.

2.8 В случае неправильно поставленной полугодовой (семестровой), зачетной, итоговой оценки мастером п/о или руководителем практики необходимо выставить рядом с ошибочной реальную оценку, внести под общим списком студентов группы запись: «Оценка исправлена у студента Ф.И.О на «___», заверив ее подписью и печатью колледжа.

2.9 В журналах мастером п/о, руководителем практики выставляются оценки в следующем порядке:

полугодовая(семестровая)

годовая.

2.10 Оценки за полугодие (семестр), год выставляются мастером п/о, руководителем практики после записи даты проверочной работы в полугодии (в семестр), за год без пропуска клетки. Не допускается пропуск клетки и графы в журнале для записи чисел и тем следующего полугодия (семестра). Количество заполненных клеток слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем занятий справа. Числа и названия месяцев так же должны строго совпадать. Не допускается выделять итоговые оценки другим цветом.

2.11 В журналах групп практическое обучение заканчивается дифференцированным зачетом. На правой стороне – указывается дата его проведения. Оценка, полученная на диф.зачете, проставляется сразу, после текущих оценок. Зачеты проводятся за счет времени, выделенного на освоение учебной практики, поэтому на последнем занятии мастер п/о, руководитель практики обязан выставить оценки за дифференцированный зачет, причем дата последнего занятия (на правой стороне журнала) должна соответствовать дате выставленных оценок (на левой стороне журнала).

3.Контроль ведения журнала

3.1 Основной контроль ведения журналов осуществляется заместителем директора по производственной работе и заведующим отделением учебной и производственной практики колледжа.

3.2 Члены администрации осуществляют проверку аттестации, посещаемости студентами практических занятий, согласно составленным графикам.

В случае несоблюдения мастером п/о, руководителем практики Положения о ведении журнала производственного обучения на них может быть возложено дисциплинарное взыскание.