Рассмотрено:
на Методическом совете
ГПОУ ОГТК
«27» 01 2016 года
Протокол № 3

«Утверждаю»
Директор ГПОУ ОГТК
_____ Ю.А. Баранов
«27» 01 2016 года
Приказ № 45/ОД-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях к оформлению журналов учета учебной и производственной практики обучающихся осваивающих основные образовательные программы Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский горнотехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учета учебной и производственной практики (далее - журнал) Государственного профессионального образовательного учреждения «Осинниковский горнотехнический колледж» (далее – образовательное учреждение).

1.2. Журнал является основным документом учета и подведения итогов учебной и производственной практики (далее - практики).

1.3. Журнал заводится на каждую учебную группу на весь период обучения. В случае нехватки в журнале форм, подлежащих заполнению по группе, заводится дополнительный журнал, являющийся продолжением первого журнала, на титульном листе которого обозначается
- ***продолжение.***

1.4. **Основные задачи заполнения журнала:**
- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях практики;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- учет проведения инструктажей по технике безопасности и охране труда;
- осуществление контроля за выполнением программ практики;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке мастеров производственного обучения и преподавателей, привлекаемых к проведению учебной практики, преподавателей - руководителей практики.

2. Процедура оформления журнала учета учебной и производственной практики

2.1. Оформление титульных листов, распределение страниц журнала по видам и этапам практики осуществляет диспетчер образовательного учреждения с учетом количества часов, отводимых на практику.
Заполнение формы № 1 журнала осуществляет: классный руководитель группы. Список обучающихся заполняется строго в алфавитном порядке. Сведения об обучающихся группы заполняется в соответствии с личными делами и приказами о зачислении обучающихся. В графе «дополнительные сведения» делается отметка об отчислении или переводе обучающихся в другую группу, на обучение по заочной форме и т.п

2.2. В форме № 2 ведется учет учебной практики в учебно-производственных мастерских, полигонах и лабораториях. Список обучающихся заполняется строго в алфавитном порядке согласно соответствующих приказов, в том числе по подгруппам.

В форме № 2 учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается наименование тем и краткое содержание выполняемых учебно-производственных работ, дата проведения занятия и количество затраченных часов . Отсутствие обучающихся на занятии в форме №2 и форме №4 отмечается буквой «н».

2.3.Учет инструктажей, по безопасности труда обучающихся ведется в форме № 3. На левой стороне формы против фамилии и инициалов обучающегося ставится дата получения им инструктажа, подпись обучающегося. На правой стороне записывается порядковый номер инструктажа, дата проведения инструктажа, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится его подпись. При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда, обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования.

2.4. В форме № 4 ведется ежедневный учет посещаемости обучающихся в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами, действующими в трудовых коллективах.

2.5. По форме № 5 ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период практики на предприятиях, в организациях и учреждениях. На правой стороне формы записываются наименование ПМ, дата, количество часов отведенное на изучение темы программы производственной практики. На левой стороне против фамилии обучающихся отмечается дата проверки и отметка за выполнение производственных работ (заданий по данной теме).

Порядок прохождения тем может меняться в зависимости от представляемых предприятиями работ. В период прохождения производственной практики обучающийся ежедневно ведет дневник учета выполненных работ.

2.6. Итоги практики отражаются по форме № 6.

2.7. На страницах «Замечания руководителя практики» отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые меры.

2.8. Записи по контролю за ведением журнала осуществляются заместителем директора по учебно-производственной работе колледжа на соответствующей странице журнала.

2.9. Журнал каждой учебной группы после выпуска обучающихся передается в архив, где хранится в течение пяти лет.

3. Требования к оформлению журналов учета учебной и производственной практики

3.1. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами черного цвета. Не допускается ставить в журнале точки, другие знаки, делать записи карандашом.

3.2. Отсутствие обучающихся на занятиях в формах №2 и №4 отмечается буквой «н».

3.3. На каждый вид практики отводится необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.

3.4. При делении группы на подгруппы на каждую подгруппу выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.

3.5. Вписывание или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) журнала производится классным руководителем на основании приказа с указанием номера и даты.

3.6. На правой стороне каждой формы записываются полностью фамилия, имя и отчество мастера производственного обучения или руководителя практики.

3.7. Отметки на учебной практике выставляются ежедневно по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1».

3.8. Запись тем производится в соответствии с программой учебной и производственной практики. На одну тему отводится не более двух строк.

3.9. По окончанию практики в свободной графе на левой стороне формы №2 выставляется итоговая отметка. Итоговая отметка по учебной практике выставляется с учетом преобладания текущих отметок. При невозможности оценить практику обучающегося из-за отсутствия отметок или пропусков занятий обучающимся выставляется отметка в форме не аттестации «н/а».

3.10. Исправления или зачеркивания, заклеивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается

4. Порядок хранения журналов учета учебной и производственной практики

4.1. Журналы учебной и производственной практики хранятся в колледже в кабинете заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.2. Ответственность за сохранность журнала учета учебной и производственной практики в период учебной и производственной практики, возлагается мастеров производственного обучения и руководителей практики.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Мастера производственного обучения и руководители практики имеют право работать с журналами учета учебной и производственной практики в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2. Мастера производственного обучения и руководители практики обязаны:

- своевременно осуществлять оформление и ведение журнала учета учебной и производственной практики;
- своевременно возвращать журналы учета учебной и производственной практики в кабинет заместителя директора по учебно-производственной работе;
- выполнять требования к оформлению и ведению журналов учета учебной и производственной практики, обозначенные настоящим Положением.

5.3. Невыполнение требований настоящего положения является основанием для наложения взысканий на мастера производственного обучения и руководителя практики.