

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«ЛАНГЕПАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании
Методического совета БУ ЛПК
от «27» 2 2019
Протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Лангепасский
политехнический колледж»
М.А.Ахметжанов
(подпись)

от « » 20 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Разработчик:
Иванова О.В., методист

Лангепас, 2019

1. Общие положения

1.1. Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

1.2. Видами практики обучающихся, осваивающих ППКРС, ППССЗ СПО, являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика).

1.3. Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.4. При реализации ОП СПО по профессии учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

1.5. Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и образовательной организацией.

1.6. Производственное обучение – важнейшая составная часть процесса подготовки квалифицированных специалистов, на него отводится значительная часть учебного времени. На процесс подготовки квалифицированных специалистов в СПО учреждениях определенное влияние оказывают специфические особенности профессионально-технического образования.

1.7. Целью производственного обучения является формирование у учащихся основ профессионального мастерства в области определенной профессии или группы профессий.

2. Журнал учета производственного обучения БУ «Лангепасский политехнический колледж»

2.1. Журнал учета занятий учебной и производственной практики является одним из наиболее важных документов учета освоения ППКРС, ППССЗ СПО обучающимся.

2.2. Журнал учета учебных занятий является государственным нормативно-правовым документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ/дисциплин профессиональных модулей, видов практики, а также основным финансовым документом, согласно которому начисляется заработная плата преподавателю/мастеру производственного обучения (руководителю практики), работающим с группой.

2.3. Вопросы ведения журналов учета учебных занятий регламентируются нормативным локальным актом профессиональной образовательной организации, право принятия которого входит в компетенцию образовательной организации (ФЗ 273, статья 28. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации).

2.4. Ведение журнала учета занятий учебной и производственной практик обязательно для каждого преподавателя/мастера производственного обучения (руководителя практики).

2.5. Журнал учета производственного обучения является основным документом для текущего и итогового контроля выполнения заданий, требований инструкции и программы практики.

2.6. Журнал учета производственного обучения является основным документом для текущего и итогового контроля выполнения заданий, требований инструкции и программы практики.

2.7. Журнал является основным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ студентами.

2.8. Журнал ведется на одну учебную группу преподавателями и рассчитан на один учебный год.

2.9. Журнал ведется мастерами, проводившими производственное обучение в учебной группе.

2.10. Сведения о студентах группы (форма №1) заполняется мастером группы/классным руководителем), закрепленным за группой приказом в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личным делом студента.

2.6. Журнал состоит из разделов:

- сведения об учащих группы (форма 1);
- учет производственного обучения в учебно – производственных мастерских (форма 2);
- учет инструктажей по безопасности труда обучающихся (форма 3);
- учет посещаемости обучающихся в период производственного обучения и практики на предприятии (форма 4);
- учет выполнения учебных программ обучающихся в период производственного обучения и практики на предприятиях, пунктах технического обслуживания, учебных хозяйствах (форма 5);
- итоги производственного обучения и практики за 1, 11 полугодия и год (форма 6);
- замечания мастера;
- замечания и предложения по ведению журнала.

2.7. Форма №1 Сведения об обучающихся группы заполняется мастером производственного обучения (далее – мастер), закрепленным приказом за данной группой.

Указываются:

- №п\п;
- Фамилия, имя, отчество обучающегося;
- число, месяц и год рождения;
- домашний адрес обучающегося (телефон);
- номер по именной книге, дата, № приказа о зачислении;
- в графе «Дополнительные сведения» делается отметка об отчислении или переводе учащихся

1.7. Учебная практика отражается при заполнении формы № 2. По этой форме ведётся учет производственного обучения в учебно – производственных мастерских. Учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся; количество затраченных часов,

наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно – производственных работ.

1.8 Отсутствие обучающихся на занятиях в формах №2, №4 отмечается буквой «н», после выяснения отсутствия учащихся по неуважительным причинам ставятся буквы «нн».

1.9. Производственная практика отражается в формах №3; №4; №5; №6)

1.10. По форме № 3 ведётся учет инструктажей по безопасности труда. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества учащегося ставится дата получения инструктажа, оценка и подпись учащегося. В последней графе указывается фамилия и инициалы и должность лица, проводившего инструктаж. Если учащийся имеет недостаточный уровень знаний требований безопасности труда, он не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки знаний.

1.11. По форме № 4 ведется ежедневный учет посещаемости производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу, действующими в трудовых коллективах. В конце каждого месяца, полугодия и года выделяются свободные графы, в которых мастер проставляет количество часов, в т.ч. по неуважительным причинам, пропущенных каждым учащимся за месяц, полугодие и год. В этой же форме указывается Фамилия, инициалы руководителя производственного обучения и практики, выделенных на предприятии.

1.12. По форме № 5 ведется учет выполнения учебных программ учащимися в период производственного обучения и практики на предприятиях, пунктах технического обслуживания, учебных хозяйствах. На правой стороне формы записываются порядковый номер тем, разделов программ производственных работ (заданий), указывается количество отводимых часов, наименование этих тем краткое содержание выполняемых по ним производственных работ или заданий. На левой стороне против фамилии учащегося мастером отмечается по этим темам (производственным работам или заданиям) дата проверки и оценка за их выполнение.

1.13 Порядок прохождения тем по согласованию с ПЦК может меняться в зависимости от предоставляемых предприятием работ. В это период учащиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

1.14. По форме № 6 заполняются итоги производственного обучения за первое и второе полугодие и учебный год каждого курса обучения. Здесь же записываются результаты проверочных (квалифицированных) работ и итоги поэтапной аттестации.

1.15. На странице «Замечания мастера» отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятие меры.

1.16. Записи по контролю за ведением журнала осуществляются руководителями Колледжа на соответствующей странице. Замечания по ведению журнала записываются ручкой синего цвета, с указанием даты проверки и сроков устранения замечаний. Мастер производственного обучения ставит подпись и дату ознакомления с замечаниями, и отметку об их устранении.

1.17. В разделе «Учет производственного обучения в учебно – производственных мастерских» (форма №2) месяц записывается в верхней строке словом, ниже в колонках указываются числа месяца.

1.18. Дата проведения урока проставляется только после его фактического проведения по расписанию. Количество часов в журнале должно точно соответствовать учебному плану.

1.19. В графе «Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно – производственных работ» записывается тема лекции или практического занятия по календарно-тематическому плану.

1.20. В графе «Краткое содержание инструктажа» (форма № 3) преподаватель записывает название инструктажа и ставит роспись о его проведении.

1.21. Отметки об успеваемости и поведении студентов проставляются цифрами «5», «4», «3». Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов. Отметки о посещаемости и успеваемости студентов ставятся в одних и тех же клетках.

1.22. Выставление в журнале точек и отметок со знаком «-» не допускается.

1.23. В исключительных случаях допускается делать исправления. При исправлении оценки, зачёркивается ошибочная отметка и рядом выставляется другая, которую необходимо описать в нижней части страницы следующим образом: «Оценку _(3,4,5)_ у студента (тки) Фамилия И.О. считать действительной». Данная запись заверяется личной подписью преподавателя и заместителя директора по УПР с расшифровкой.

1.24. По итогам учебного семестра преподаватели производят запись по выполнению учебного плана (с отступом в одну строку после записи тем занятий) согласно следующей форме:

Учебным планом предусмотрено _____ часов

Программа выполнена полностью в количестве _____ часов,

в том числе _____ практических и _____ лабораторных работ.

Абсолютная _____ и качественная _____ успеваемости.

Преподаватель: Фамилия И.О. (подпись)

2. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя (куратора) группы.

3. Все записи в журнале ведутся ручкой синего цвета. Запрещается использование корректора для исправления неверных записей. Не допускается использование карандаша.

4. Контроль за состоянием журнала

5.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют:

- заместитель директора по УПР – не реже одного раза в семестр;

- старший мастер – ежемесячно;

- председатели ПЦК – при проведении отдельных форм контроля.

5.2. Заместитель директора по УПР осуществляет проверку ведения и заполнения журналов учебных групп в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Ответственные лица, осуществляющие проверку журнала проверяют:

- соответствие дат практики и количества проведенных часов, указанных в журнале, в соответствии с расписанием учебных занятий;

- соответствие наименований разделов и тем практики программе практики;

- накопляемость оценок;

- объективность семестровых и итоговых оценок («В диплом»);

- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;

- наличие отметки о замещении занятия;

- наличие записи (вывода) о выполнении плана практики и подписи;

- соответствие видам практики учебному плану;

- проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость итоговых оценок» и заверение их подписью.

5.4. Контроль за состоянием ведения журналов практик и их сохранность как архивных документов возлагается на руководителя образовательного учреждения.

ТРЕБОВАНИЯ
К ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Журнал учета занятий учебной и производственной практики является основным документом учета освоения ППКРС, ППССЗ СПО обучающимся. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения или куратора группы.
2. Контроль ведения журнала осуществляется заместителем директора по учебно – производственной работе, старшим мастером.
3. Систематический контроль ведения журнала осуществляют:
 - заместитель директора по УПР – не реже одного раза в семестр;
 - старший мастер – ежемесячно;
 - председатели ПЦК – при проведении отдельных форм контроля.
4. Мастер производственного обучения/ преподаватель спец. дисциплин, отвечающий за учебную/производственную практику обязан:
 - вести все записи в журнале четко, аккуратно, шариковой ручкой , пастой синего цвета;
 - записывать содержание проведенного занятия точно в соответствии с учебным планом и календарно – тематическим планированием учебной\производственной практики;
 - объективно оценивать знания обучающихся;
 - отмечать отсутствующих студентов буквой «н»;
 - наименование тем и краткое содержание по ним учебно- производственных работ записывается в соответствии с формой № 2 Учета производственного обучения в учебно – производственных мастерских;
 - учет инструктажей по безопасности труда учащихся записывается после прохождения инструктажа перед началом занятий учебной/производственной практик согласно форме (Приложение 3); и подписывается лицом, проводившим инструктаж ;
 - учет посещаемости учащихся в период производственного обучения и практики на предприятиях, учреждениях и организациях ведёт мастер производственного обучения, преподаватель спец. дисциплины, назначенные приказом директора колледжа согласно форме № 4 (приложение 4);
 - учет выполнения программы учащимися в период производственного обучения практики на предприятиях технического обслуживания, учебных хозяйствах ведет мастер производственного обучения, преподаватель спец.

дисциплины, назначенные приказом директора колледжа согласно форме № 5 (приложение 5);

- заполнение страницы Итоги производственного обучения и практики за I,II полугодия текущего учебного года осуществляет мастер производственного обучения или преподаватель спец. дисциплины, назначенные приказом директора колледжа;

- отметки за выполнение программы, проверочные работы УП,ПП, проставляются по пятибалльной системе цифрами: «2», «3», «4», «5»

- по окончании семестра мастера производственного обучения, преподаватели спец. дисциплин подводят итоги вычитанных часов и записывают на своей странице (по плану, по факту).

5. Мастер или куратор обязан:

- заполнить журнал: выставить оценки за проверочную работу, оценки за I,2 полугодие согласно форме 6 (приложение 6);

- осуществлять включение и исключение фамилий учащихся, запись о переводе на следующий курс на основании соответствующего приказа директора с указанием номера и даты приказа напротив фамилии студента;

- отводить на каждую учебную/производственную практику необходимое количество часов строго в соответствии с учебным планом группы

6. Мастерам п\о, преподавателям запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);

- делать записи карандашом;

- проставлять в одной клетке «н» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;

- допускать исправление ошибок;

- выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;

- использовать другие цвета шариковой ручки, кроме синего, для записи;

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и проставления правильной записи с обязательной росписью заместителя директора.