

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области
«Высокогорский многопрофильный техникум»

**Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4
20.02.2023 г.**

**«Утверждаю»
Директор ГАПОУ СО «ВМТ»
Л.Ю. Казаков
Приказ № 50 «од» от 01.03.2023 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

о требованиях к ведению журнала практической подготовки ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

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

- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 21.09.2022 г. № 70167);

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов по практической подготовке ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»

1.3. Срок хранения журнала по практической подготовке - 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.4. Журнал является основным документом учета практической подготовки и подведения итогов практической подготовки за весь период обучения в каждой группе:

- по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих,
- по программам подготовки специалистов среднего звена;
- по программам профессиональной подготовки.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области
«Высокогорский многопрофильный техникум»

Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов практической подготовки.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках по практической подготовке;
- учет посещаемости, текущей и промежуточной аттестации обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ практики;
- выявление объективности оценивания в период производственного обучения.

2. Ведение журнала учета по практической подготовке

2.1. Журнал учета по практической подготовке (далее – журнал ПП) рассчитан на весь срок обучения группы.

2.2. Ответственные за ведение журнала ПП - мастера производственного обучения, закреплённые за учебной группой приказом директора техникума на текущий учебный год.

2.3. Контроль качества ведения журнала, соответствия содержания записей требованиям настоящего локального акта, программам учебной и производственной практики, ФГОС СПО осуществляют старший мастер; заместитель директора по УПР.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся и студентов к работе с журналом.

2.5. Местом хранения и нахождения журналов в период обучения является кабинет заместителя директора по УПР. Вынос журналов из Техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с администрацией техникума.

2.6. После выпуска учебной группы журналы сдаются на хранение в архив учебной части техникума, хранятся там до окончания срока хранения (в течение 5 лет), затем уничтожаются на основании соответствующих актов. Все записи в журнале должны быть сделаны чернилами одного цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Запрещается стирать в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области
«Высокогорский многопрофильный техникум»

Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае ошибочного выставления отметки необходимо: зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) : «*дд.мм.гггг. Иванова Ирина – текущая отметка за (число, месяц, год) «3» (удовлетворительно)*» / Или «*за первое полугодие (второе полугодие, год) у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо)*», Подпись мастера *n/o*, старшего мастера и печать учебной части.

2.7. Обязанности мастера производственного обучения\куратора:

2.7.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала:

- полностью, без сокращений, записывает наименование органа управления образованием («Министерство образования и молодежной политики Свердловской области»); наименование образовательного учреждения «ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»); местонахождение ОУ («г. Нижний Тагил, ул. Липовый тр., 11»);

- номер группы;

- отделение (очное)

- профессия/специальность - заполняется с указанием полного наименования профессии/специальности в соответствии с ФГОС СПО

2.7.2. Заполняет форму №1 «Сведения об обучающихся группы», на основании Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (27 июля 2006 г.) данные из их личных дел студентов не прописываются в журнале.

Список обучающихся составляется в алфавитном порядке (по фамилиям обучающихся), при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью

В соответствующей колонке указывает № по поименной книге; дату и номер приказа о зачислении обучающегося (на каждого обучающегося индивидуальная запись).

В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № приказа и даты отчисления, а также данные по изменениям фамилии, имени (с указанием № и даты издания приказа о внесении изменений).

2.7.3. В форме №1, графа (дополнительные сведения) выставляет отметку о выбытии обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося «*Выбыл (отчислен, переведен . Приказ №00 от дд.мм.гггг)*»).

2.7.4. Ведет записи в форме №2. В них учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся при прохождении учебной практики в учебно-производственных мастерских Техникума. Записывается наименование учебной практики согласно учебного плана (*пример,*

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области
«Высокогорский многопрофильный техникум»

УПО1.), дата, тема и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов.

Отсутствие обучающихся на занятиях по неуважительной причине отмечается буквой «н».

После записи последней в учебном году изученной темы мастер делает запись следующего вида:

«учебный план и программа УПО1. Выполнены в количестве часов -00 часов. Фактически дано – 00 часов»

2.7.6. В форме №3 ведет учет инструктажей обучающихся по безопасности труда. На левой стороне формы напротив фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа и его подпись. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа, номер инструкции. В последней графе указываются фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж.

При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования.

2.7.7. В форме №4 ведет ежедневный учет посещаемости обучающихся в период учебной и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях – в соответствии с правилами учета явки на работу. В конце каждого месяца, полугодия и года мастер производственного обучения проставляет количество часов отработанных за рабочую смену (*обучающиеся до 18 лет 6 часов, обучающиеся с 18 лет 7ч. 12 мин.*). В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество руководителя учебной и производственной практики от организации, предприятия.

2.7.8. В форме №5 ведет учет выполнения учебных программ обучающимися в период учебной и производственной практик. На правой стороне формы записывается порядковый номер тем, разделов программ, производственных работ (заданий), указывается наименование практики (*пример, УПО1, ППО1*) количество отводимых часов, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ или заданий (согласно рабочей программе). На левой стороне напротив фамилии обучающегося проставляет дату проверки и оценки за выполнение производственных работ по данной теме.

После записи последней в учебном году изученной темы мастер делает запись:

«Количество часов согласно учебному плану и программе -00 часов. Фактически дано – 00 часов»

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области
«Высокогорский многопрофильный техникум»

Порядок прохождения тем по согласованию с цикловой комиссией может меняться в зависимости от представленных предприятиями, учреждениями и организациями работ. В период прохождения практики на предприятиях, в учреждениях и организациях обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ, по окончании практики составляют отчет и сдают его мастеру п\о, куратору группы.

2.7.9. В форме №6 отражает итоги по профессиональному модулю, учебной и производственной практики, преддипломной практики, за учебный год каждого курса обучения. Здесь же записываются результаты квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

2.7.10. На странице «Замечания мастера производственного обучения» отмечает случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры.

2.7.11. В конце текущего учебного года после заполнения журнала куратор\мастер п\о сдает журнал заместителю директора по УПР, который проверив журнал группы, и при отсутствии замечаний делает на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» запись следующего содержания:

«журнал группы проверил (дата, подпись, расшифровка подписи зам. дир по УПР. Мастер п\о, куратор группы ставит свою подпись.»

2.8. Обязанности администрации:

2.8.1. Заместитель директора по УПР обеспечивает хранение журналов ПП.

2.8.2. Заместитель директора (не реже 1 раза в полугодие), старший мастер (не реже 1 раза в месяц) осуществляют систематический контроль ведения журналов с целью:

а) проверки правильности оформления журнала;

б) обоснованности и объективности выставления результатов промежуточной аттестации, итоговой аттестации.

в) выявления соответствия записей в журналах утвержденному тематическому планированию;

2.8.3. заместитель директора, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки: *дд.мм.гггг*, записывают содержание замечаний и предложений, либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и подпись. Мастер должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3 рабочих дней, расписаться рядом с замечанием.

Копии документа получили:

Зам. директора по УР _____/_____

ФИО (подпись)

Зам. директора по УПР _____/_____

ФИО (подпись)

Зам. директора по УВР _____/_____

ФИО (подпись)

Зав. филиалом с. Лая _____/_____

ФИО (подпись)

Зав. филиалом с Петрокаменское _____/_____

ФИО (подпись)

Зав. отделением заочной формы обучения _____/_____

ФИО (подпись)

Зав. отделением очной формы обучения _____/_____

ФИО (подпись)

Методист _____/_____

ФИО (подпись)