

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СТАНДАРТ ТЕХНИКУМА

Утверждаю
директор ГАПОУ СО «НТТМПС»

Залманов Я.П.
Приказ № 171-л от 04.06.2018
Ввести в действие с «01» сентября 2018 года



Код	5.1	№	5.1.3
Год 20	18		

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПРАКТИК

Нижний Тагил 2018

РАССМОТРЕНО

Протокол Совета автономного учреждения

Шаймарданова О.В. Шаймарданова,
председатель совета

Протокол от 01.06.2018 № 4

Мотивированное мнение Совета обучающихся

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета обучающихся

Саркисова И.В.
Протокол от 01.06.2018 № 8

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение по ведению журнала учета практик по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования ГАПОУ СО «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса» (далее – Положение) устанавливает Порядок ведения и правила оформления журнала учета практик.

Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса ПОО.

1.1 Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464);
- Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.06.2013 N 28785);
- Устава техникума.

1.2 Вопросы ведения журнала учета практик регламентируются настоящим нормативным локальным актом техникума, право принятия которого входит в компетенцию образовательной организации (Статья 28. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации).

1.3 Журнал учета практик является одной из форм учета работы техникума.

1.4 Журнал учета практик является государственным нормативно-правовым документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ видов практики, а также основным финансовым документом, согласно которому начисляется заработная плата мастеру произ-

водственного обучения, работающего с группой. В журнале отражается освоение умений, практического опыта, сформированность компетенций и посещаемости обучающихся в течение всего периода обучения, учитывает проведение инструктажей по безопасности труда обучающихся.

1.5 Учет осуществляется в целях:

- обеспечения эффективной организации процесса комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии, формирования общих и профессиональных компетенций, а также приобретения опыта практической работы обучающимися по профессии, повышения качества обучения;

- своевременного выполнения учебных планов и программ, рационального использования учебного времени, труда мастеров производственного обучения и обучающихся;

- текущего контроля, промежуточной аттестации демонстрируемых обучающимися знаний, умений и практического опыта, сформированности компетенций в процессе практик;

- анализа и оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в ходе прохождения практики.

1.6 Журнал ведется мастером производственного обучения, осуществляющий организацию и руководство практикой в учебной группе. На учебную группу вводится один журнал.

Все записи в журнале учета практик ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.

Заполнение журнала производится в день проведения занятий.

1.7 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей.

1.8 В журнале не допускается заклеивание, загибание, изъятие страниц.

1.9 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы. Одна страница журнала включает правую и левую стороны.

1.10 Ведение журнала учета практик обязательно для каждого мастера производственного обучения.

1.11 Мастер производственного обучения на занятии должен проверять и оценивать умения обучающихся. Количественные отметки за уровень усвоения обучающимися программ учебной и производственной практики в период текущего контроля и промежуточной аттестации выставляются в соответствии с закрепленной в уставе техникума балльной системой оценивания.

1.12 Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

1.13 Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце страницы журнала делается соответствующая запись: «Оценка 3 («удовлетворительно») Петрову О.П. за 09.12.2018 исправлена на 4 («хорошо»)), ставится дата, подпись преподавателя, заверенная печатью организации.

1.14 Запрещается выставлять оценки задним числом.

1.15 По окончании изучения вида практики проставляется оценка промежуточной аттестации предусмотренной учебным планом в виде дифференцированного зачета по итогу защиты отчета по практике.

1.16 Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в конце изучения вида практики в случае отсутствия обучающимся более 70% учебного времени.

1.17 По окончании изучения вида практики мастер производственного обучения на своей странице подводят итоги по выполнению программы: Программа выполнена в полном объеме/Программа не выполнена.). Подпись.

1.18 Доступ к журналам учета практик имеют администрация и мастера производственного обучения техникума.

1.19 Должностное лицо (ответственное за ведение журналов), осуществляя контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставит свою подпись и дату на соответствующей странице журнала учета практик.

Выносить журналы учета практик из техникума категорически запрещается.

Журнал каждой группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска обучающихся из техникума.

1.20 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются педагогическим советом и утверждаются приказом директора.

2 ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПРАКТИК

2.1 В форму №1 – «Сведения об обучающихся группы» фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, домашний адрес заполняются мастером производственного обучения, закрепленным за данной группой в строгом соответствии с Поименной книгой, личными делами и приказом о зачислении обучающихся. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью

Число, месяц и год рождения указываются следующим способом: дд.мм.гггг. В графе «Домашний адрес» указываются область, республика, край (кроме жителей Свердловской области), наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры.

В графе «Дополнительные сведения» делается отметка об отчислении обучающихся, выбытии с указанием № и даты, а также данные по изменениям фамилии, имени (с указанием № и даты приказа о внесении изменений)

Например:

- Переведен в другое ОУ, приказ №19-к от 11.12.18г.
- Призван в Вооруженные Силы РФ, приказ №44-к от 15.05. 19г.
- Отчислен по болезни, приказ №3- к от 22.02.19г.

2.2 В форме №2 – «Учет практики в учебно-производственных мастерских» ведётся учёт учебной практики в учебно-производственных мастерских (лаборатории). На левой стороне журнала записывается фамилия и инициалы обучающихся, а также учитывается текущая успеваемость обучающихся за каждый день практики, например:

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата занятия (число, месяц)																											
		26.10	27.10	28.10																									
1	Алексеев А.А.	4	4	4																									
2	Баранов А.П.	4	3	4																									
3	Комаров Н.Н.	5	н	4																									

Примечание. На каждом занятии обучающийся получает оценку за выполненную работу.

Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н», после выявления отсутствия обучающегося по неуважительной причине ставится вторая буква н – «нн».

На правой стороне журнала в строке и графе «Дата занятий» вносятся даты всех занятий по учебной практике, проведенных с группой в текущем учебном году в учебно-производственных мастерских. Объединение в одной строке дат проведения нескольких занятий (например: 21,22/10 18г.) не допускается.

В графу «Количество часов» записывается общее время, фактически затраченное за учебный день на проведение занятий по практике без разбивки на элементы урока.

В графе «Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ» записываются: номер, наименование профессионального модуля согласно ООП по профессии, наименование раздела, междисциплинарного курса, темы и количество часов, отведенное по программе на ее изучение (один раз в начале изучения темы), наименование и краткое содержание учебно-производственных работ, видов работ, выполняемых обучающимися, согласно программы практик, например:

Форма №2

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ней учебно-производственных работ	Подпись мастера
		ПМ.01.Сборка, монтаж, регулировка и ремонт узлов и механизмов оборудования, агрегатов, машин, станков и другого электрооборудования промышленных организаций»	
		Раздел I. Выполнение слесарно-сборочных и электромонтажных работ	
		МДК 01. 01. Основы слесарно-сборочных и электромонтажных работ	
	36	Тема 1.1 Выполнение слесарных работ	
13.09	6	Правка металлических пластин. Разметка на пластинах: нанесение рисок на поверхность заготовки произвольно; нанесение рисок под заданными углами; разметка осевых линий; кернение; разметка контуров деталей с отсчетом размеров от кромки заготовки и от осевых линий; выполнение окружностей	
20.09	6	Рубка материала по уровню губок тисков, по разметочным рискам. Выполнять резку металла ручной ножовкой, разрезание металла различных видов по разметке и без нее.	
27.09	6	Опиливание наружных, плоских поверхностей; сопряженных под различными углами, с проверкой угольником и линейкой. Опиливание стержня на квадрат.	
04.10	6	Сверление сквозных отверстий по разметке; развертывание отверстий; зенкование отверстий под головки винтов и заклепок. Изготовление клина для выбивания сверла из шпинделя.	
11.10	6	Нарезание внутренней резьбы в сквозных отверстиях; нарезание наружной резьбы на болтах, шпильках, трубах.	
		и т.д.	

При переводе обучающегося из другого учебного заведения его отметки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете оценок по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом директора техникума, академическая справка вкладывается в журнал до конца обучения, а затем в личное дело обучающегося.

2.3 В форму №3 «Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся» заносятся все фактические проведенные в течение всего периода обучения инструктажи по безопасности труда обучающихся в соответствии с программой практик.

Время, затраченное на проведение инструктажей по охране труда, не исключается из общего количества учебного времени затраченного на проведение занятий практик, учитываемого в форме №2.

Организация и учет работы по охране труда обучающихся в период учебной и производственных практик в организациях и предприятиях в соответствии с нормами и правилами, установленными для работников данного предприятия и организации, не освобождает мастера производственного обучения от ведения учета инструктажей по охране труда в форме №3.

На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа, оценка и подпись обучающегося. Дата инструктажа может быть разной, в зависимости от посещения практики обучающимся. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится им подпись. При недостаточном уровне знаний и требований безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки знаний.

2.4 В форме №4 мастером производственного обучения ведется ежедневный учет посещаемости обучающимися практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с требованиями постановления правительства РФ от 25 февраля 2000г. № 163, режимом работы мастеров п/о и

требованиями закона об охране труда в части продолжительности рабочего времени мастеров п/о и обучающихся. Неявка обучающегося по болезни отмечается «н», неявка без уважительной причины «нн». В конце каждого месяца выделяются свободные графы, в которых мастер производственного обучения проставляет:

- а) количество реально отработанных часов;
- б) количество часов, пропущенных по уважительным причинам;
- в) количество часов, пропущенных по неуважительным причинам.

В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество руководителя практики (в соответствии с приказом по предприятию, организации).

2.5 В форме №5 – ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период практики на предприятиях, учреждениях и организациях. На правой стороне формы записывается номер, наименование профессионального модуля согласно ООП по профессии, наименование раздела, междисциплинарного курса, темы и количество часов и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ или заданий строго в соответствии с программой практики.

На левой стороне напротив фамилии обучающегося мастером отмечается по этим темам (производственным работам или ежедневным заданиям) дата проверки и оценка за их выполнение. Дата проверки и оценка проставляются в тот день, когда проводился текущий контроль, например:

№ п/п	№ п.п. темы, раздела программы	16		16		16	
	№ п.п. задания	1		2		3	
	Фамилия и инициалы обучающегося	дата про- верки	оценка	дата про- верки	оценка	дата про- верки	оценка
1	Иванов И.И.	18.05	5	22.05	5	30.05	5
2	Петров П.П.	18.05	5	25.05	4	31.05	4

Порядок прохождения тем по согласованию с методическим объединением может меняться в зависимости от предоставляемых предприятиями, учреждениями, организациями работ, утверждается приказом директора.

2.6 В форме №6 – отображаются отдельно итоги учебной и производственной практик по каждому модулю отдельно. Здесь записываются результаты практических заданий текущего контроля, а также итоги промежуточной аттестации обучающихся в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчетов по практике.

Результаты квалификационного экзамена прописываются в полном объеме – освоил/не освоил, оценка, также прописывается соответственно профессия, присваиваемая квалификация и вид освоенной деятельности. Данные сведения позволят в полном объеме по группе увидеть результаты освоения ПМ.

Образец заполнения

Форма №6

Левая сторона

ИТОГИ ПРАКТИКИ ПО ПМ 02 Ручная дуговая сварка (наплавка, резка)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Итоги УП 02				Итоги ПП 02			Профессия
		ТК1	ТК2	ТК3	ПА	ТК1	ТК2	ПА	
1	Иванов В.В.	4	5	5	5	4	5	5	Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

Правая сторона

плавящимся покрытым электродом (РД)

Квалификация	Вид деятельности	Экзамен квалификационный (освоил (не освоил)/ оценка
Сварщик ручной дуговой сварки плавящимся покрытым электродом	Ручная дуговая сварка (наплавка, резка) плавящимся покрытым электродом	Освоил/ 5 (отлично)

На страницах «Замечания мастера» мастером производственного обучения отмечаются случаи невыполнения учебной программы группой в целом или отдельными обучающимися, их причины, а также организация деятельности по отработке тем программы практики.

3 КОНТРОЛЬ ЗА ПОРЯДКОМ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПРАКТИК

3.1 Руководство контроля за порядком ведения журнала практик осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

Основные задачи контроля:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях учебной и производственной практик;
- учет посещаемости, текущего контроля и промежуточной успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ, их практической части;
- выявление объективности оценивания обучающихся на занятиях практики.

3.2 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе не реже одного раза в семестр при наличии практики в этот период.

3.3 Заместитель директора по УПР, осуществляющий контроль правильности ведения журналов учета практик, после завершения проверки в специальном форме журнала «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

3.4 Невыполнение требований к ведению журнала учета практик может являться основанием для наложения взыскания на мастера производственного обучения, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

3.5 Журнал учета практик, полностью заполненный, сдается мастером производственного обучения в конце учебного года заместителю директора по УПР.

4 ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 При обнаружении пропажи журнала учета практик обнаруживший немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителю директора по учебно-производственной работе.

4.2 Заместитель директора по учебно-производственной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные мастера производственного обучения, работающего в группе, и обучающихся.

4.3 В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебно-производственной работе сообщает директору о своих действиях и их результатах. Издаётся приказ по техникуму.

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

4.5 В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

5 ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1 Обязанности заместителя директора по учебно-производственной работе:

- в начале учебного года проводит инструктаж по заполнению журналов учета практик с мастерами производственного обучения;

- заместитель директора по УПР обязан систематически наблюдать и контролировать ведение журналов учета практик;

5.2 Обязанности мастера производственного обучения:

- мастер производственного обучения обязан систематически проверять и оценивать умения обучающихся, отмечать в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведенного урока;

- вести записи в журнале аккуратно и своевременно;

- соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

6 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

6.1 По мере необходимости приказом директора в Положение вносятся изменения и дополнения.

6.2 Копию приказа о внесении изменений и дополнений в Положение необходимо направлять всем заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам и хранить их вместе с основным текстом Положения.

6.3 В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру.

6.4 Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера приказа.

6.5 Положение подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет.

6.6 Настоящее Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

7 КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Система менеджмента качества
Положение по ведению журнала учета практик

наименование документа


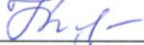

Локальный акт разработан:

Гриценко Н.В. зам. директора по УПР

28.05.2018 

(дата, подпись)

Локальный акт согласован:

ФИО	Должность	Дата согласования	Подпись
Коровина Э.М.	Зам. директора по УР		
Белоусова Н.В.	Зам. директора по СПР		
Балясникова Т.С.	Зам. директора по НМР		

Ознакомлены:

Вишнякова Н.В.

Дементьева Т.А.

Ерохин А.Б.

Якушева В.А.

Мельничук М.Н.

Мальцева Т.А.

Серкина Г.Ф.

Бондаренко О.А.

Курбатова О.А.

Инюшин Н.Ю.

Фокина О.Б.

Литвинова Е.А.

Шабарова О.В.