

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский политехнический колледж»)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Педагогического
совета ГБПОУ НСО «Новосибирский
политехнический колледж»
от «19» августа 2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО «Новосибирский
политехнический колледж»
Филипп В. В. Эллерт
«20» августа 2023 г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале учета практического обучения

Регистрационный № 89
от «20» августа 2023 г.

Вводится в действие приказом
от «20» августа 2023 г. № 60

Новосибирск 2023

1. Общее положение

1.1. Положение о журнале учета практического обучения (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в актуальной редакции);

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 (ред. от 20.12.2022 г.);

- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский политехнический колледж» (далее – Учреждение);

- иных локальных нормативных актов Учреждения.

2. Область применения

2.1. Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учета практического обучения в Учреждении.

2.2. Требования Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями и мастерами производственного обучения, работающими в учебных группах, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, в том числе преподавателями-совместителями.

3. Срок действия

3.1. Положение вводится в действие приказом директора Учреждения и действует до внесения изменений в нормативные акты, которые регулируют действие настоящего Положения.

4. Термины и определения

4.1. Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2. Журнал учета практического обучения (далее – журнал) – основной документ учета учебно-производственной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебной и производственной практик.

5. Основные положения

5.1. Доступ к журналам имеют администрация, преподаватели, мастера производственного обучения Учреждения.

Выдача журналов на руки обучающимся строго запрещена.

5.2. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на куратора, преподавателя мастера производственного обучения и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

5.3. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами, в том числе лицами, осуществляющими контроль за правильностью ведения записей в журналах в соответствии с п. 8 настоящего Положения.

5.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей на правой стороне Формы № 2, заклеивать страницы. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и постановки подписи, внесшего исправления.

5.5. Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная со второй страницы.

6. Оформление журнала

6.1. Титульный лист.

6.1.1. На титульном листе журнала секретарем учебной части указываются:

- полное наименование образовательного Учреждения в соответствии с его уставом;
- номер группы, курс;
- код и наименование профессии/специальности (в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом);
- год обучения.

6.2. Содержание.

6.2.1. В содержании журнала заведующим сектором учебно-производственной практики дается перечень учебных и производственных практик, изучаемых в данной учебной группе, в порядке их расположения в учебном плане и указываются фамилии и инициалы ведущих преподавателей, мастеров производственного обучения.

6.2.2. Сокращение наименований учебных и производственных практик не допускается.

6.3. Сведения об обучающихся группы (Форма №1).

6.3.1. Список обучающихся, дата рождения заполняет секретарь учебной части в соответствии с приказом о зачислении и на основании личных дел обучающихся.

6.3.2. Вписывание и исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) журнала производится секретарем учебной части на основании приказа с указанием его номера и даты.

6.3.3. Отметка о выбытии обучающегося из группы оформляется в Форме № 1 в строке с фамилией и инициалами выбывшего обучающегося записью «Отчислен приказ № 25 от 05.10.2023», «Академический отпуск приказ № 30 от 10.10.2023» в графе «Дополнительные сведения».

6.3.4. Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в Учреждение из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью на страницах Формы № 1 в графе «Дополнительные сведения» (например, «Зачислен приказ № 17 от 01.10.2023»).

6.4. Форма № 2.

6.4.1. На каждую учебную практику заведующим сектором учебно-производственной практики выделяется необходимое количество страниц, в зависимости от объема времени, определенного учебным планом Учреждения (при необходимости – с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

6.4.2. Если учебная практика проводится в подгруппах, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц.

6.4.3. На левой стороне журнала (Форма № 2) заведующим сектором учебно-производственной практики указывается с прописной буквы полное наименование учебной практики с указанием его индекса (например, УП 01.01), под которым преподаватель, мастер производственного обучения проставляет сверху в соответствующей графе дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 02.09), отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

6.4.4. Фамилии и инициалы обучающихся на первой странице, выделенной на учебную практику, заполняет секретарь учебной части, последующие страницы заполняет куратор группы. Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке.

6.4.5. Включение фамилий и инициалов обучающихся в список Формы № 2, а также исключение их из списка производится только секретарем учебной части с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении на актуальной странице каждой учебной практики.

6.4.6. Фамилия и инициалы обучающегося, переведенного в Учреждение из другого учебного заведения или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка Формы № 2.

6.4.7. В случае перезачета или переаттестации обучающему результатам освоения учебной практики в других образовательных организациях, за-

ведущим сектором учебно-производственной практики напротив фамилии обучающего делается запись «Перезачет 4 (хорошо) Приказ от 02.09.2023г. №72» или «Переаттестация 5 (отлично) Приказ от 02.09.2023г. №72».

6.4.8. Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой, заверенной подписью преподавателя, мастера производственного обучения.

6.4.9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, с последующей аттестацией.

6.4.10. По окончании учебной практики выставляются итоговые оценки успеваемости в соответствии с формой промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом, и ее результатами. Сверху над колонкой с оценками указывается слово «зачет» или «диф. зачет».

6.4.11. После этого в графе с датой записывается «Итог» с выставлением итоговых отметок по учебной практике в случае, когда учебным планом установлена форма промежуточной аттестации дифференцированный зачет, или проставляется слово «зачтено» (разрешается запись в краткой форме – «зач.») в случае, когда учебным планом установлена форма промежуточной аттестации зачет (без оценки). Эта отметка записывается преподавателем в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

6.4.12. Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправления оценок по промежуточной аттестации. Порядок передачи дифференцированного зачете устанавливается соответствующим локальным актом.

6.4.13. Допускается выделение итоговых оценок чертой того же цвета, что и записи в журнале.

6.4.14. С правой стороны журнала (Форма № 2) заведующим сектором учебно-производственной практики полностью записывается фамилия, имя, отчество преподавателя, мастера производственного обучения.

6.4.15. Преподаватель, мастер производственного обучения указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 6 академических часа и через дробь общее количество выданных часов по нарастающей, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану (допускается добавление отдельной графы слева для указания порядкового номера занятия).

Исправление дат недопустимо. Наименование разделов и тем учебной практики записывается без сокращений в разных строках. При записи содержания занятия указывается тема занятия, согласно календарно-тематическому плану. Допускается запись темы занятия на несколько строк.

6.4.16. При замещении занятия другим преподавателем, мастером производственного обучения производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы преподавателем, мастером производственного обучения, который проводит учебную практику.

6.4.17. Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующие новому месяцу, производятся после пропуска свободной строки. На этой строке диспетчер учебной части чернилами синего цвета подводит итог выданного количества часов за месяц (цифрой) и заверяет своей подписью.

6.4.18. По окончании изучения курса учебной практики преподаватели, мастера производственного обучения подводят итоги по выданным часам, делая запись:

«По плану - _____ часов;

по факту - _____ часов.

Подпись преподавателя, мастера производственного обучения».

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель, мастер производственного обучения должен указать причину ее невыполнения при отчете заместителю директора по учебно-методической работе. Заведующий сектором учебно=производственной практики, осуществляющий контроль за правильностью ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя, мастера производственного обучения.

6.5. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся в период прохождения учебной практики (Форма № 3).

6.5.1. Инструктаж проводится ежемесячно, а также перед изучением нового раздела при проведении учебной практики в мастерских Учреждения, после зимних и летних каникул. Если обучающийся отсутствует при проведении инструктажа, то при выходе на учебную практику с ним проводится индивидуальный инструктаж по всем пропущенным темам с записью этой даты во всех пустых клетках.

Записи о проведении инструктажей осуществляет преподаватель, мастер производственного обучения.

6.6. Учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственной практики на предприятиях, учреждениях и организациях (Форма № 4).

6.6.1. Данный раздел ведется руководителем производственной практики.

7. Распределение функционала по заполнению журнала и работе с ним

7.1. Заведующий сектором учебно-производственной практики:

- нумерует страницы журнала;

- распределяет страницы журнала для ведения записей по учебным и производственным практикам с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формирует оглавления для каждого журнала;
 - вписывает в журнал наименования учебных и производственных практик в соответствии с учебным планом, указывают количество часов;
 - обеспечивает хранение и выдачу журналов;
 - осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журнала;
 - вписывает фамилии, имена, отчества преподавателя, мастера производственного обучения на предметных страницах журнала.

7.2. Секретарь учебной части:

- оформляет титульные листы журнала;
- поддерживает актуальность списочного состава учебной группы путем учета приказов об отчислении, переводе или зачислении обучающихся;
- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав обучающихся на основании соответствующих приказов;
- в разделе «Сведения об обучающихся группы» (форма №1) указывает информацию (дата рождения) на основании личных дел обучающихся.

7.3. Диспетчер учебной части:

- ведет ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале с соответствующей отметкой в журнале.

7.4. Преподаватель, мастер производственного обучения:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений обучающихся путем выставления оценок;
- своевременно проставляет в журнале итоги промежуточной аттестации.

7.5. Куратор:

- заполняет списки обучающихся на страницах по всем учебным и производственным практикам.

8. Контроль за состоянием журнала

8.1. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют:

- диспетчер учебной части – еженедельно;
- заведующий сектором учебно-производственной практики – ежемесячно;
- методист – ежеквартально;
- заместитель директора по учебно-методической работе – не реже одного раза в семестр;

Проверка ведения и заполнения журналов осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

8.2. Ответственные лица проверяют:

8.2.1. Диспетчер учебной части:

- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий;
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие;
- наличие итоговой записи о выполнении нагрузки и подписи.

8.2.2. Заведующий сектором учебно-производственной практики:

- накопляемость оценок;
- наличие и объективность итоговых оценок у каждого обучающегося;
- соответствие формы промежуточной аттестации по учебной и производственной практике учебному плану Учреждения;

8.2.3. Методист:

- выполнение учебной программы (соответствие записей календарно-тематическому плану);
- наличие системы проверки знаний и умений обучающихся;
- накопляемость оценок.

8.2.4. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- выполнение требований оформления ведения журнала в соответствии с настоящим Положением.

8.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, делает запись в разделе «Замечания и предложения 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 выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

8.4. Преподаватели после исправления замечаний делают соответствующую запись, например, «Замечания устранены» с указанием даты и подписи.

9. Порядок восстановления журнала в случае его утери

9.1. При обнаружении пропажи журнала преподавателями, мастерами производственного обучения, кураторами, заведующим сектором учебно-производственной практики или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по учебно-методической работе.

9.2. Заместитель директора по учебно-методической работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные со всех преподавателей, мастеров производственного обучения, работающих в группе, и обучающихся группы.

9.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебно-методической работе сообщает директору Учреждения о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Учреждению.

9.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

9.5. В случае невосполнимости данных журнала или его полной утраты создается комиссия, которая составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца. Утраченные данные восстанавливаются по имеющимся у преподавателей, мастеров производственного обучения, выполненных обучающимися работам (при наличии), записям в зачетных книжках обучающихся и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

При наличии в утраченном журнале результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

9.6. В состав созданной комиссии при утере журнала входят:

- заместитель директора по учебно-методической работе (председатель комиссии);
- заведующий сектором учебно-производственной практики;
- диспетчер учебной части;
- куратор группы;
- председатели предметно-цикловых комиссий.

10. Порядок хранения журналов

10.1. Ответственность за сохранность, своевременное заполнение журналов несет заведующий сектором учебно-производственной практики.

10.2. Журналы хранятся в кабинете заведующего сектором учебно-производственной практики.

10.3. По окончании занятий преподаватели, мастера производственного обучения сдают журналы в кабинет заведующего сектором учебно-производственной практики.

10.4. Преподавателям, мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, мастерской, забирать домой.

10.5. Ответственность за своевременный возврат журналов после проведенного занятия возлагается на преподавателей, мастеров производственного обучения.

10.6. Срок хранения журнала в кабинете заведующего сектором учебно-производственной практики составляет 5 лет с момента окончания обучения учебной группой, для которой данный журнал был заведен. После 5-летнего хранения журналы списываются по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подписанному ответственными лицами.

11. Порядок формирования, принятия и обновления Положения

11.1. Положение рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается директором Учреждения.

11.2. Обновление или внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем внесения изменений, дополнений в соответствии с

установленным в Учреждении порядком или подготовки разработчиком проекта документа в новой редакции.

12. Регистрация, рассылка, хранение Положения

12.1. Положение подлежит обязательной регистрации, хранению и рассылке в структурные подразделения в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

12.2. Оригинальный экземпляр Положения хранится постоянно в Учреждении до и после его замены новым вариантом. Заверенные копии Положения хранятся в структурных подразделениях, которые руководствуются в работе настоящим Положением.

Приложения:

Приложение № 1 «Лист ознакомления».

Разработчик:

Заместитель директора
по учебно-методической работе

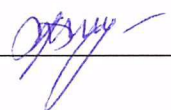


А. В. Васильева

« 29 » августа 2023 г.

Согласовано:

Юрисконсульт



И.В. Петрин

« 29 » августа 2023 г.