

Департамент образования и молодежной
политики Ханты-Мансийского автономного
округа –Югры
бюджетное учреждение
профессионального
образования Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Нижневартовский
политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения


10 сентября 2019 г.

Г.В. Михайлова



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЁТА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ БУ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Протокол педагогического совета
03 сентября 2019 г. №25

Мотивированное мнение студенческого
совета (05 сентября 2019 г. № 03)
учтено.

Мотивированное мнение
Родителей (06 сентября 2019 г. № 03)
учтено.

I. Общие положения

1. Журналы учета производственного обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена ведутся мастерами производственного обучения и кураторами в соответствии с настоящим Положением.

II. Порядок ведения журналов учёта производственного обучения

2. Журналы учёта производственного обучения являются основными документами учёта производственного обучения обучающихся колледжа и ведутся в течение всего периода обучения.
3. Сведения об обучающихся группы (форма №1) заполняются мастером производственного обучения (куратором) в соответствии с Поимённой книгой, личными делами и приказами о зачислении обучающихся. В графе «Дополнительные сведения» делается отметка об отчислении или переводе обучающихся, с указанием номера и даты Приказа.
4. В форме №2 ведётся учёт производственного обучения в учебно-производственных мастерских колледжа. В ней учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается наименование и содержание выполняемых работ, количество затраченных часов.
5. Дополнительно по форме №2 на записываются темы инструктивно-консультативных занятий (ИКЗ), проводимых с обучающимися, в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях, организациях. *Время, отводимое на проведение ИКЗ - шесть часов.*
6. Инструктивно-консультативные занятия проводятся в мастерских и лабораториях колледжа по субботам и включают в себя:
 - проверку Дневников производственного обучения обучающихся;
 - учёт замечаний и предложений наставников;
 - дополнительные занятия по отдельным темам программы производственного обучения;
 - проведение текущих и дополнительных инструктажей по технике безопасности;
 - подготовку к выполнению практических квалификационных работ и письменных экзаменационных работ.
7. Отсутствие обучающихся по неуважительной причине фиксируется в форме № 2 буквой «нн», все остальные случаи отсутствия – «н».
8. *В форме 2 в графе "Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ" в начале освоения программы практики производится запись: "УП (ПП) **.*. Осваиваемые компетенции: ПК (ОК) **.*.". Далее делаются производятся поурочные записи выполняемых видов работ, которые обеспечивают освоение соответствующей профессиональной (общей) компетенции.*
9. *По окончании выполнения программы практики (каждого вида) в форме № 2 производится запись: "Программа практики УП (ПП) **.*. выполнена в объеме **** часов. Мастер п/о (куратор) Ф.И.О. подпись".*
10. Учёт инструктажей по безопасности труда обучающихся ведётся в форме № 3. В данной форме записываются тематические, квартальные инструктажи, а так же дополнительные и внеочередные инструктажи, касающиеся организации практического обучения в учебно-производственных помещениях колледжа и требований безопасности труда обучающихся.
11. Квартальные, дополнительные и внеочередные инструктажи записываются в форме №3, начиная с первого листа формы в порядке их проведения. В верхней части страницы производится надпись - «Протоколы квартальных инструктажей по технике безопасности». Для учета квартальных, дополнительных и внеочередных инструктажей необходимо отводить место в журнале не менее чем для 15 записей учета.
12. Тематические инструктажи по безопасности труда обучающихся записываются в форме №3 после места, отведенного для учета квартальных инструктажей.

13. Квартальные и тематические инструктажи ведутся по единой форме. На левой стороне формы против фамилии учащегося ставится дата получения им инструктажа и подпись обучающегося. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание инструктажа. В последней графе указывается Ф.И.О., должность лица, проводившего инструктаж, подпись.
14. В форме № 4 в соответствии с Графиком контроля практики ведётся ежедневный учёт посещаемости обучающимися практики на предприятиях в учреждениях, организациях (кроме суббот). В конце каждого полугодия мастер проставляет количество пропущенных часов за отчётный период. На всех страницах формы № 4 указывается Ф.И.О. руководителя производственного обучения, закрепленного за обучающимся на предприятии.
15. В форме №5 ведётся учёт выполнения учебных программ обучающимися в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях, организациях, в соответствии с Графиком контроля практики. Указывается порядковый номер тем, разделов программ и количество отводимых на них часов по плану. Отмечаются даты проверки тем, заданий и оценка за их выполнение. Оценка за выполнение заданий учитывает оценки наставников, закрепленных за обучающимися на учебных и рабочих местах предприятий и зафиксированных в дневниках производственного обучения.
16. В форме 5 в графе "Наименование тем и краткое описание выполняемых по ним производственных работ (заданий)" в начале освоения программы практики производится запись: "ПП **.*.*. Осваиваемые компетенции: ПК (ОК) **.*.*.". Далее производятся краткие записи выполняемых видов работ (заданий), которые обеспечивают освоение соответствующей профессиональной (общей) компетенции.
17. По окончании каждой производственной практики на предприятиях, в учреждениях, организациях в форме №5 производится запись: "Программа практики ПП **.*.*. выполнена в объеме **** часов. Мастер п/о (куратор) Ф.И.О. подпись".
18. По окончании учебного года производится запись: «За год программа практики УП **.*.*. выполнена в объеме **** часов; программа практики ПП **.*.*. выполнена в объеме **** часов. Мастер п/о (куратор) Ф.И.О. подпись".
19. Итоги практики за I и II полугодие и учебный год каждого курса обучения отражаются в форме № 6. Здесь же записываются результаты практических квалификационных работ и итоги промежуточной аттестации обучающихся. Форма №6 подписывается мастером, старшим мастером и зам. директора по учебно-производственной работе. В том случае, если в полугодии проводилось производственное обучение и практика на предприятиях, в учреждениях, организациях, т в форма №6 так же подписывается заведующим по практике.
20. В разделе «Замечания мастера» мастером отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры. Записи по контролю за ведением журнала осуществляет старший мастер и руководитель производственной практики в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала».
21. Журналы производственного обучения в обязательном порядке сдаются на проверку дважды за учебный год: по окончанию первого полугодия и по окончанию учебного года (обучения). Мастера производственного обучения, группы которых находятся на производственном обучении в Колледже, сдают журналы старшему мастеру. Мастера производственного обучения, группы которых находятся на производственном обучении в организациях и предприятиях города сдают журналы зав. практикой. Общий контроль журналов производственного обучения осуществляет зам. директора по УТР.
22. Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска обучающихся из НПК.

III. Заключительные положения.

23. Настоящее Положение вступает в силу 10.09.2019 г.

24. Положение «О порядке ведения журнала учёта производственного обучения БУ «Нижевартовский профессиональный колледж» от 25.06.2014г. считать утратившим силу.