Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Тихорецкий техникум отраслевых технологий»
(ГБПОУ КК ТТОТ)

от «10» января 2014 г. **№ 34**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ КК ТТОТ
от «10» января 2014 г.
№ 33/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения журнала производственного обучения (учебной и производственной практики) по образовательным программам среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Тихорецкий техникум отраслевых технологий»

1. Введение

1.1 Настоящее Положение о порядке ведения журнала производственного обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Тихорецкий техникум отраслевых технологий» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №164 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом техникума.

1.2 Данное Положение описывает процедуру ведения журнала производственного обучения для групп, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам (ОПОП) СПО в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС).

2. Общие положения

2.1. Журнал является документом строгой отчетности, отражающим содержание и качество учебно-производственного процесса в группе.

2.2. На титульном листе журнала указываются:

Учредитель образовательного учреждения, наименование образовательного учреждения, номер и местонахождение, номер группы, профессия, ОК 016-94, курс обучения и учебный год.

Пример:

Министерство образования и науки Краснодарского края
ГБПОУ КК ТТОТ Тихорецк, Новорождественское шоссе, 3

Группа: 11
Отделение: не заполняется
Профессия 260807.01 Повар, кондитер

Специальность/профессии по ОК 016-94 повар, кондитер

2012/2013 2013_/2014_ , 20_/20_ учебные года
Мастера производственного обучения
Иванова Ирина Ивановна
Петрова Ольга Павловна

2.3. Распределение страниц и их количество в журнале учета производственного обучения осуществляется в соответствии с количеством часов по учебным планам образовательного учреждения.

2.4. Ведение журналов является обязательным для каждого мастера производственного обучения.

Доступ к журналам учета производственного обучения имеет администрация и мастера производственного обучения (далее техникум) ГБПОУ КК ТТОТ.

2.5 Все записи в журнале должны быть написаны четко, разборчиво и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета.

3. Заполнение формы № 1 «Сведения об обучающихся группы»

3.1. Журнал ведется мастером производственного обучения и рассчитан на весь период обучения группы.

3.2. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) в начале учебного года заполняются мастером производственного обучения.

Список обучающихся группы (фамилия, имя, отчество полностью) заполняются на основании приказа о зачислении или перевода.

При заполнении страницы используются данные из личных дел обучающихся, в соответствии с Поименной книгой и книгой приказов о зачислении обучающихся в ГБПОУ КК ТТОТ.

Номер по Поименной книге и дата приказа о зачислении, обучающегося в ГБПОУ КК ТТОТ проставляют напротив каждой фамилии обучающегося после начала учебного года в специальной графе журнала.

В графе «Домашний адрес обучающихся» указывают адрес, по которому фактически зарегистрирован обучающийся.

В графе «Дополнительные сведения» делается запись о переводе в другую группу, отчислении или переводе в другое образовательное учреждение, кроме того, указываются исходящие данные соответствующего приказа по училищу.

Пример:

Иванов Александр – отчислен по болезни приказ № 31к от 30.05.2013;
Сергеев Михаил – переведен в группу № 11 приказ № 65 от 12.10.2013.

Обучающиеся, прибывшие в училище после 1 сентября текущего года, вносятся в форму №1 с указанием номера по Поименной книге, даты и номера приказа о прибытии.

4. Заполнение формы № 2 «Учет учебной практики в учебно-производственных мастерских»

4.1. Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1; в случае отчисления обучающегося в ячейках для учета посещаемости и успеваемости данного обучающегося начиная с ячейки, соответствующей дате издания приказа об отчислении или дате проведения первого после его отчисления занятия и на всех последующих страницах, вносится запись «отчислен».

Пример:

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата занятий																			
		23.12.2013	24.12.2013	25.12.2013	26.12.2013	27.12.2013	28.12.2013	29.12.2013													
1	Иванов А.А.																				
2	Сидоров О.Л.																				
3	Трофимов С.А.		о	т	ч	и	с	л	е	н	приказ № 35-к от 20.10.2013										

4.2. С правой стороны формы № 2 в графе «Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ» записывается код учебной практики, код и название профессионального модуля (далее ПМ) и количество часов учебной практики по ПМ согласно учебных планов училища. Далее указывается наименование раздела учебной практики и количество часов, отводимое на раздел (если УП имеет разделы). Начиная со следующей строки, в соответствующих графах указывается: дата проведения занятий, количество часов, краткое содержание выполняемых учебно-производственных работ, подпись мастера производственного обучения

4.3. Дата проведения занятий, количество часов, краткое содержание выполняемых учебно-производственных работ, подпись мастера производственного обучения

Пример:

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
	108	УП.01 ПМ.01 приготовление блюд из овощей и грибов	
	72	Раздел: Обработка и нарезка овощей и грибов	

18.11.2013	6	Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Овладение приемами...	подпись

4.4. Наименование тем, содержание учебно-производственных работ (виды работ), количество выдаваемых часов должны соответствовать рабочей программе учебной практики.

4.5. Записи дат проведения занятий на четной и нечетной страницах формы № 2 должны соответствовать.

4.6. Если по учебной практике предусмотрен дифференцированный зачет, который проводится за счет времени, выделенного на освоение учебной практики, то на левой стороне развернутой формы журнала мастер производственного обучения ставит дату последнего урока (дату проведения дифференцированного зачета). В этой графе проставляются отметки текущего контроля по теме последнего занятия. На правой стороне развернутой формы журнала мастер производственного обучения на эту дату, кроме темы занятия учебной практики, делает запись «Дифференцированный зачет». Далее на левой стороне развернутой формы журнала в следующей за последней датой занятий графе мастер производственного обучения проставляет годовые отметки по текущему контролю учебной практики, обозначая эту графу «годовая», затем, в следующей графе проставляет отметки дифференцированного зачета, обозначая графу «д/з». Далее проставляется итоговая отметка по учебной практике. Графа обозначается как «итоговая». По итогам дифференцированного зачета оформляется зачетная ведомость установленной формы.

Пример:

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата занятий																			
		23.12.2013	24.12.2013	25.12.2013	26.12.2013	27.12.2013	28.12.2013	29.12.2013	Годовая УП.01	Д/з	Итоговая УП.01	21.01.2014									
1	Иванов А.А.	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	5									
2	Сидоров О.Л.	4	3	н	н	3	3	4	3	4	4	3									
3	Трофимов С.А.	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4									

Пример:

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
29.12.2013	6	Выполнение окрашивания волос	подпись

		Дифференцированный зачет	

4.7 Если по учебной практике не предусмотрена форма промежуточной аттестации, то проставляются только итоговые оценки за аттестационный период (полугодие, год)

Пример:

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата занятий																			
		23.12.2013	24.12.2013	25.12.2013	26.12.2013	27.12.2013	28.12.2013	29.12.2013	Годовая УП.01	21.01.2014											
1	Иванов А.А.	4	4	4	4	5	4	4	4	5											
2	Сидоров О.Л.	4	3	н	н	3	3	3	3	3											
3	Трофимов С.А.	4	5	5	5	5	5	5	5	4											

4.8. На нечетной стороне страницы в конце изучения УП по профессиональному модулю, вносятся записи о выполнении учебного плана, рабочей учебной программы; соответствии фактических выданных часов по учебному плану рабочей учебной программы.

Пример:

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
		По учебному плану – 144 часа	
		По рабочей учебной программе – 144 часа	
		Фактически выдано – 144 часа	подпись

4.9. Пропуски строк в форме № 2 не допускаются.

4.10. Исправления дат проведения занятий, количество часов, отметок, отсутствия обучающихся на занятиях заверяются подписью директора или заместителя директора по УПР и печатью учреждения.

Пример:

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата занятий																			
		23.12.2013	24.12.2013	25.12.2013	26.12.2013	27.12.2013	28.12.2013	29.12.2013													
1	Иванов А.А.	4	4	4	4	5	4	4													
2	Сидоров О.Л.	4	3	н	н	н	~~н~~4	н													
3	Трофимов С.А.	4	5	5	5	5	5	5													

Отсутствие обучающегося Сидорова О.Л. за занятие 28.12. считать недействительным. Зам. директора по УПР: подпись фамилия, инициалы.

5. **Заполнение формы № 3 «Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся»**

5.1. Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1.

5.2. №№ п.п. инструктажа; дата проведения инструктажа (арабскими цифрами); затраченное время; краткое содержание инструктажа; фамилия, инициалы, проводившего инструктаж, подпись.

6. **Заполнение формы № 4. «Учет посещаемости обучающихся в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях»**

6.1. Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1.

6.2. Учет посещаемости обучающихся в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях производится в академических часах в соответствии с учебным планом.

7. **Заполнение формы № 5 «Учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственного обучения и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях»**

7.1. Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1.

7.2. Мастером производственного обучения ведется учет выполнения учебных программ обучающихся в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях.

7.3. С правой стороны формы № 5 мастером производственного обучения заполняются номер, наименование тем (в графу «Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ»), количество выданных часов по учебному плану, рабочей учебной программе.

Пример:

№ п/п	Количество отводимых часов	Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ	Подпись мастера
ПМ.01.01 УП.01.01	18	Приготовление, блюд из овощей и грибов	подпись
ПМ.01.01 ПП.01.01	18	Приготовление, блюд из овощей и грибов	подпись

7.4. На левой стороне напротив фамилии обучающегося мастером производственного обучения отмечается по этим темам (производственным работам и заданиям) дата проверки и отметка за их выполнение.

8. Заполнение формы № 6 «Итоги промежуточной аттестации по профессиональному модулю»

8.1. Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1.

8.2. Отметки за промежуточную аттестацию по ПМ заносятся на основании: текущей успеваемости или дифференцированного зачета по МДК (из журнала теоретического обучения) УП и ПП в соответствии с формами №№ 2,5.

8.3. В графу «Вид профессиональной деятельности» вносится запись вида профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС (т.е. наименование профессионального модуля).

8.4. В графу освоение профессионального модуля вносится запись результата освоения вида профессиональной деятельности (экзамена (квалификационного)) «освоен / не освоен» и отметка, полученная на экзамене (квалификационном) в соответствии с протоколом экзамена (квалификационного).

Пример

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Профессиональный модуль ПМ.01				
					Итоги аттестации Э (к)	
		МДК.01.01	УП.01	ПП.01	Вид профессиональной деятельности	Результаты освоения ПМ.01
1	Иванов А.А.	5	4	4	Приготовление, блюд из овощей и грибов	Освоен 4 (хор)
2	Сидоров О.Л.	3	3	3	Приготовление, блюд из овощей и грибов	Освоен 3(удов)

9. Заполнение раздела «Замечания мастера»

9.1. Мастером производственного обучения отмечаются отработка тем и часов обучающимися, которые отсутствовали на занятиях.

9.2. При отработке мастером производственного обучения в журнал заносят следующие данные: дата, фамилия и инициалы обучающегося, объем часов, тема, отметка и подпись.

Пример:

14.01.2013	Иванов С.О. № 12.1 (или наименование темы) – 6 часов, 4 (хорошо)	подпись

10. Заполнение раздела «Замечания и предложения по ведению журнала»

10.1. Вносятся дата записи, содержание замечаний и предложений, фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проверяющего журнал;

10.2. Мастер производственного обучения ставит свою подпись об ознакомлении исправления замечаний.

10.3. При инспектировании дается оценка эффективности контроля ведения журнала.