

Положение о журнале учёта практик для студентов по профессиям и специальностям

1. Общие положения

1.1. Журнал является основным документом учета учебной практики и производственной практики студентов и служит для:

- > учета посещаемости студентами занятий учебной практики;
- > учета текущей, промежуточной и итоговой успеваемости студентами по учебной практике;
- > учета итогов промежуточной аттестации;
- > учета выполнения тематических планов и программ по учебной практике;
- > учета проведения с студентами инструктажей по безопасности труда;
- > учета замечаний мастера производственного обучения группы.

2. Оформление и ведение журнала

- 2.1. Журнал оформляется мастером производственного обучения на группу, закрепленную за ним приказом по учебному заведению.
- 2.2. Мастер производственного обучения оформляет титульный лист журнала, прописывая точное и полное без сокращений наименование учреждения (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Краснохолмский колледж»), наименование профессии (специальности), код профессии (специальности), учебные года.
- 2.3. Перед заполнением последующих форм журнала мастеру п/о надлежит изучить данное Положение.
- 2.4. Все записи в журнале выполняются пастой одного цвета (черной). Запрещается исправлять ошибочные записи с использованием корректирующего штриха, стиранием, затушевыванием, заклеиванием и т.п. В случае ошибки следует сделать пометку «запись ошибочна» и поставить подпись. Исправление ошибочно поставленных оценок, сделанных записей заверяется подписью директора и печатью. Все записи ведутся мастером п/о аккуратно и разборчиво.
- 2.5. В форму № 1 журнала заносятся сведения о студентах (фамилия, имя, отчество) в алфавитном порядке в соответствии с Поименной книгой, Книгой приказов по контингенту, формой №1 журнала теоретического обучения и личными делами студентов. В графе «домашний адрес» указывается адрес, указывается адрес студента на момент поступления в образовательное учреждение (в соответствии с Поименной книгой). В графе «дополнительные сведения» записываются данные об отчислении, академическом отпуске, досрочном выпуске, смене фамилии или переводе студента со ссылкой на № приказа о студенте (Например: Пр-з 7-К-СПО от 12.07.06 перевод, досрочный выпуск, академический отпуск, отчисление и т.п.). Посторонние пометки в графу «дополнительные сведения» вносить запрещается.
- 2.6. В форме № 2 журнала очередность в списке студентов должна соответствовать очередности списка в форме № 1. Дата занятия записывается арабскими цифрами: число, месяц, год: 01.03.12. В графе «количество часов» проставляется только количество часов цифрами (6, 4 и т.д.). В графе «наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ» заполняется тема занятия.
- 2.7. Темы занятий учебной практики заносятся в форму № 2 в точном соответствии с тематическим планом учебной практики. Перенос тем, изменение количества часов на тему, уплотнение учебной нагрузки допускается только после утверждения этих изменений заседанием цикловой (предметной) МК преподавателей общепрофессиональных дисциплин и мастеров производственного обучения.

- 2.8. В форме № 2 отсутствующих на занятии студентов мастер п/о отмечает буквой «н». Знания, умения и навыки оцениваются по пяти-бальной системе.
- 2.9. Очередность записи занятий на левой и правой страницах формы № 2 должны производиться в точном соответствии.
- 2.10. В форме № 2 вверху страницы записывается название профессионального модуля. Если профессиональный модуль не завершается на одном курсе обучения, делается запись: «Программа в количестве _____ часов выдана на _____ курсе обучения». По завершению модуля делается запись: «Программа в количестве _____ часов выполнена полностью». Каждый профессиональный модуль записывается с новой страницы.
- 2.11. В форме № 2 после завершения учебной практики по всем профессиональным модулям ставится оценка: «Общая (итоговая) оценка за учебную практику».
- 2.12. В форме № 3 журнала дата проведения инструктажа по безопасности труда, проставляется напротив каждой фамилии студента в соответствии с действительной датой проведения с ним данного инструктажа. В последней графе обязательна расшифровка подписи, проводившего инструктаж.
- 2.13. Форма № 4 заполняется мастером п/о при прохождении студентами занятий учебной практики и производственной практики на предприятиях, учреждениях и организациях. Мастер п/о в форме № 4 отмечает посещаемость студентами практики. Выходные дни (воскресенье) в журнале отмечает буквой «в», отсутствующих на практике студентов отмечает буквой «н». В последней графе записывается фамилия, имя и отчество руководителя производственной практики (наставника) в соответствии с договором о прохождении студентами учебной практики и производственной практики.
- 2.14. Форма № 5 заполняется мастером п/о при прохождении студентами учебной практики и производственной практики на предприятиях, учреждениях и организациях. В левой части напротив фамилии студента проставляется дата проверки студента мастером п/о и отметка за выполнение обозначенной темы. (№№ темы, раздела, программы и № задания записываются в верхней части таблицы). В правой части формы № 5 записываются номера и наименование тем в точной последовательности с левой частью формы №5 и в соответствии с программой прохождения учебной практики и производственной практики, а также количество отведённых часов. Запись завершается подписью мастера в соответствующей графе.
- 2.15. В форме № 5, если профессиональный модуль не завершается на одном курсе обучения, делается запись: «Программа в количестве _____ часов выдана на _____ курсе обучения». По завершению модуля делается запись: «Программа в количестве _____ часов выполнена полностью».
- 2.16. В форме № 5 после завершения производственной практики по всем профессиональным модулям ставится оценка: «Общая (итоговая) оценка за производственную практику».
- 2.17. Форма № 6 журнала заполняется в соответствии с формами №№ 2,5. Присваиваемая профессия (специальность) и уровень квалификации записывается напротив фамилии каждого студента.
- 2.18. Оценки успеваемости в формах № 2,6 журнала учета практик за учебное полугодие и учебный год выставляются на основании текущих оценок студентов и проверочных работ (проводимых во время проведения промежуточной аттестации или по окончании выдачи часов учебной практики соответствующего профессионального модуля).
- 2.19. Итоговая оценка за учебную и производственную практику выставляется на основании годовых оценок за весь курс обучения в форму №4 журнала теоретического обучения.

3. Внутренний контроль

- 3.1. Проверка журналов учета практик осуществляется директором колледжа, его заместителем по учебно-производственной работе.
- 3.2. Результаты контроля фиксируются в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала».
- 3.3. Указанные замечания устраняются мастером п/о не позднее 7-дневного срока со дня проверки.

4. Хранение журнала

- 4.1. Ответственность за хранение журнала учёта практик в течение учебного года несет мастер п/о группы.
- 4.2. По окончании срока обучения журнал сдается заместителю директора по учебно-производственной работе.

5. Ответственность за нарушение правил ведения и хранения журнала

- 5.1. За неоднократные или грубые нарушения вышеуказанных правил к ИПР могут быть применены меры административного воздействия.

Принято на заседании педагогического совета 02.09.2014 г. протокол № 3