



Департамент образования Ярославской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области Ярославский колледж управления
и профессиональных технологий

Согласовано

Советом учреждения

Протокол № 11

от « 12 » 12 2017 г.

Секретарь Совета

Фомичева С.И. Фомичева

Утверждено

Директором ГПОУ ЯО Ярославский колледж
управления и профессиональных технологий

М.В. Цветаева

« 14 » 2017 г.

Приказ № 59809 от " 14 " 12 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале производственного обучения

Ярославль, 2017

1. Общие положения

1.1. Журнал производственного обучения является документом строгой отчетности, отражающим содержание и качество производственного процесса в группе, является основным документом учета учебной и производственной практик.

На титульном листе журнала указываются: учредитель образовательного учреждения, наименование образовательного учреждения, местонахождение, номер группы, отделение, профессия, учебные года, Ф.И.О. мастеров производственного обучения.

Пример:

Департамент образования Ярославской области

Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области

Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

Группа: ПМ1-11

Отделение: дневное

Профессия: Парикмахер

2016/2017; 2017/2018; 20__/20__; учебные года

Мастера производственного обучения

Орлова Светлана Александровна

(фамилия, имя, отчество)

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

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

Доступ к журналам учета производственного обучения имеет администрация колледжа, мастера производственного обучения, классный руководитель конкретной группы.

1.4. Все записи в журнале должны быть написаны четко, разборчиво и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не допускаются исправления, подтирания, зачеркивания, обведение записей по несколько раз, заклеивание, использование штриха, выполнение записей карандашом.

2. Заполнение формы № 1

2.1. Журнал ведется мастером производственного обучения, проводившим производственное обучение в группе, и рассчитан на весь период обучения группы.

2.2. 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 переводе.

При заполнении страницы используются данные из личных дел обучающихся, в соответствии с приказом о зачислении обучающихся в колледж.

Дату приказа о зачислении обучающегося проставляют напротив каждой фамилии обучающегося после начала учебного года в специальной графе журнала.

В графе «Домашний адрес обучающихся» указывают адрес, по которому фактически проживают родители обучающегося или лица их заменяющие.

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

Пример:

Иванова Александра – отчислена по болезни приказ № 31к от 30.05.2016;

Сергееву Марию – переведена в группу СЦ1-11 приказ № 65 от 12.10.2016.

3. Заполнение формы № 2

3.1. В форме № 2 ведется учет учебной практики (производственного обучения).

3.2. 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, вносится запись «отчислен».

Пример:

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Дата занятий (месяц/число)															
		23.12.	24.12.	25.12.	26.12.	27.12.	28.12.	29.12.									
1	Аркадьева А.А.																
2	Бузанова О.Л.																
3	Иванова С.А.		о	т	ч	и	с	л	е	н							

На следующих страницах журнала, в следующих формах напротив фамилии обучающегося, отчисленного с 24.12.2016 г., будет стоять прочерк.

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Дата занятий (месяц/число)															
		23.12.	24.12.	25.12.	26.12.	27.12.	28.12.	29.12.									
1	Аркадьева А.А.																
2	Бузанова О.Л.																
3	Иванова С.А.																

Внесение отчисленного обучающегося в список производится до конца аттестационного периода, затем его Ф.И.О. из списка исключаются.

3.3. На четной странице формы № 2 учитывается текущая успеваемость и посещаемость обучающихся. Ячейки под датами занятий должны быть заполнены полностью, ставится оценка или отражается отсутствие обучающегося.

Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н/б».

Пример:

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата занятий (месяц/число)															
		23.12.	24.12.	25.12.	26.12.	27.12.	28.12.	29.12.									
1	Иванова А.А.	4	4	4	4	5	4	4									
2	Сидорова О.Л.	4	3	н/б	н/б	н/б	н/б	н/б	4								
3	Трофимова С.А.	4	5	5	5	5	5	5									

3.4. С правой стороны формы № 2 в графе «Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ» записывается код и название профессионального модуля (далее ПМ) согласно учебным планам по профессии программам учебной практики. После названия ПМ указывается изучаемый раздел ПМ с указанием времени, отведенного на его изучение, затем – наименование темы занятия УП, с указанием даты его проведения, затраченного времени. За каждое проведенное занятие расписывается мастер п/о.

Пример:

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
		ПМ.02 Выполнение химической завивки волос.	
	18	Раздел ПМ 2. Выполнение подготовительных работ при обслуживании клиента.	
23.12. 2011	6	Требования безопасного труда. Организация рабочего места. Выбор инструментов.	подпись
24.12. 2011	6	Подбор и проверка качества материалов, приготовление раствора для химической завивки.	подпись

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

3.6. Записи дат проведения занятий начетной и нечетной страницах формы № 2 должны соответствовать расписанию.

3.7. Даты проведения учебно-производственных работ, зачетов, дифференцированных зачетов, оцениваемых в рамках текущей успеваемости и промежуточной аттестации, должны соответствовать датам внесения отметок за эти работы.

После графы, в которой внесена отметка за зачеты, дифференцированные зачеты, оставляется свободная графа, в ячейке для внесения даты занятия ставится прочерк; в свободных ячейках этой графы вносятся отметки обучающихся, отсутствовавших на зачетах и дифференцированных зачетах и выполнивших пропущенное задание.

Пример:

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата занятий (месяц/число)															
		23.12.	24.12.	25.12.	26.12.	27.12.	28.12.	29.12.									
1	Иванова А.А.	4	4	4	4	5	4	4									
2	Сидорова О.Л.	4	3	н/б	н/б	н/б	н/б	н/б	4								
3	Трофимова С.А.	4	5	5	5	5	5	5									

3.8. На четной странице формы № 2 в конце каждого аттестационного периода (полугодия), отводятся графы для выставления отметок за аттестационный период. Далее оставляется три пустых столбца и продолжается последующее заполнение журнала. Если заполнено более половины страницы, то разрешается следующие записи начать с новой страницы.

Пример:

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата занятий (месяц/число)															
		23.12.	24.12.	25.12.	1 п/г		26.12.	27.12.	28.12.								
1	Иванова А.А.	4	4	4	4		4	5	4								
2	Сидорова О.Л.	4	3	4	4		4	5	4								
3	Трофимова С.А.	4	5	5	5		5	5	5								

3.9. На нечетной стороне страницы в конце изучения УП, учебного года вносятся записи о выполнении учебного плана, программы УП; соответствии фактических выданных часов и количество часов по учебному плану ОПОП.

Пример:

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
		По учебному плану на 1 п/г 1 курса – 144 часа	
		По программе УППМ.03 – 144 часа	
		Фактически выдано – 144 часа (100 %)	подпись

3.10. Пропуски строк в форме № 2 между записями тем занятий не допускаются.

3.11. Исправления дат проведения занятий, количества часов, отметок, отсутствия обучающихся на занятиях заверяются подписью мастера производственного обучения.

Пример:

№ П/П	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата занятий (месяц/число)																
		23.12.	24.12.	25.12.	26.12.	27.12.	28.12.	29.12.										
1	Иванова А.А.	4	4	4	4	5	4	4										
2	Сидорова О.Л.	4	3	н\б	н\б	н\б	н\б	н\б	4									
3	Трофимова С.А.	4	5	5	5	5	5	5										

Отсутствие обучающегося Сидоровой О.Л. на занятии 28.12.2011г. считать недействительным. Мастер п/о: подпись, фамилия, инициалы, дата.

3. Заполнение формы № 3

3.1. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется по форме №3.

3.2. На левой стороне формы – список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1. Напротив Ф.И.О. ставится дата получения им инструктажа, оценка и подпись обучающегося. Если в день проведения инструктажа обучающийся отсутствовал, то инструктаж проводится в день присутствия обучающегося на занятиях. Собучающимся должны быть проведены все инструктажи.

3.3. Инструктаж проводится перед каждым выходом учебной группы на практику и перед началом нового раздела (освоения нового вида профессиональной деятельности).

3.4. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа (указываются номера инструкций по охране труда). В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится им подпись.

3.5. При недостаточном уровне знаний и требований безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки знаний.

4. Заполнение формы № 4

4.1. По форме № 4 мастером п/о ведется ежедневный учет посещаемости обучающимися учебной и производственной практик.

4.2. На левой стороне формы – список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1.

4.3. Учет посещаемости обучающихся в период учебной практики (производственного обучения) и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях производится в академических часах в соответствии с учебным планом. Если обучающийся присутствовал на занятиях, то ячейка остается пустой, в случае пропуска занятия – заполнение осуществляется аналогично формы № 2 (см. п. 3.3.).

4.4. В конце каждого отчетного периода (месяца, полугодия, учебного года) выделяются свободные графы, в которых мастер п/о проставляет количество часов, пропущенных каждым обучающимся за месяц, полугодие и год, в том числе по неважительным причинам. В этой же форме указывается Ф.И.О. руководителя учебной и производственной практик.

5. Заполнение формы № 5

5.1. По форме № 5 мастером п/о ведется учет выполнения программ производственной практики по профессиональному модулю.

5.2. На левой стороне формы – список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1. Напротив фамилии обучающегося отмечаются даты (число, месяц, год) соответствующих тем производственной практики и оценка за день. Отметки переносятся из дневника учета учебно-производственных работ. Если обучающийся отсутствовал на работе, то вместо оценки ставится буква «н/б».

5.3. С правой стороны формы № 5 мастером п/о заполняются номер, наименование тем (в графу «Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ (заданий)»), количество выданных часов по учебному плану, программе производственной практики. Вначале записываем код и название профессионального модуля (далее ПМ) согласно учебным планам по профессии и программам производственной практики. После названия ПМ указывается изучаемый раздел ПМ с указанием времени, отведенного на его изучение, затем – наименование производственных работ по программе ПП, с указанием номера по порядку (номер темы раздела, затем через дефис – № п/п практического занятия), затраченного времени. За каждое практическое занятие расписывается мастер п/о.

Пример:

Номера по порядку тем, производственных работ (заданий)	Количество отводимых часов	Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ (заданий)	Подпись мастера
		ПМ.02 Выполнение химической завивки волос.	
	12	Раздел ПМ 2. Выполнение подготовительных работ при обслуживании клиента.	
1.1.- 1	6	Требования безопасного труда.	
1.1.- 2	6	Организация рабочего места. Подбор оборудования и материалов.	подпись
	60	Раздел ПМ 2.	

Порядок прохождения тем по согласованию с методической комиссией (объединением) может меняться в зависимости от представляемых предприятиями, организациями работ. В период прохождения производственной практики обучающиеся ежедневно ведут дневник учета выполненных учебно-производственных работ.

5.4. На нечетной стороне страницы в конце изучения ПП, учебного года вносятся записи о выполнении учебного плана, программы ПП; соответствии фактически выданных часов по учебному плану.

Пример:

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
		По учебному плану на 2 п/г 1 курса – 72 часа	
		По программе ПППМ.03 – 72 часа	
		Фактически выдано – 72 часа (100 %)	подпись

6. Заполнение формы № 6

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

6.2.Отметки за промежуточную аттестацию по ПМ заносятся на основании: текущей успеваемости и зачета/дифференцированного зачета по УП и ПП в соответствии с формами №№ 2,5.

6.3.По окончании обучения в этой же форме указываются результаты государственной итоговой аттестации.

7. Заполнение раздела «Замечания мастера»

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

7.2.При отработке мастер производственного обучения в журнал заносит следующие данные: дата, фамилия и инициалы обучающегося, объем часов, тема, отметка и подпись.

Пример:

14.02.2012	Иванова С.О. № 12.1 (или наименование темы) – 6 часов, 4 (хорошо)	подпись

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

8.1.Вносятся дата записи, содержание замечаний и предложений, фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проверяющего журнал. Мастер производственного обучения ставит свою подпись об ознакомлении ситогами проверки.

8.2.Проверка журнала осуществляется не реже 1-го раза в полугодие зам. директора по учебно-производственной работе.

8.3.По окончании обучения, после государственной итоговой аттестации журнал проверяется зам. директора по УПР, при условии его полного заполнения производится запись «Журнал принят на хранение в архив колледжа» и проставляется дата.

8.4.Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение 5 (пяти) лет после выпуска обучающихся из образовательного учреждения.