

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАХТИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА «ДОН-ТЕКС»**

Пер. № 49



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «Дон-Текс»

С.П. Сударкин

2015 г.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Протокол № 4
от «28» мая 2015г.

Шахты
2015

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1. Основные положения

2.1.1. Журнал является основным документом учета производственного обучения, ведение его обязательно для каждой учебной группы мастерами производственного обучения, руководителями практики, а также административными работниками, привлекаемыми к ведению, оформлению и проверке журнала.

2.2. Ведение журнала учета производственного обучения

2.2.1. Журнал учета производственного обучения рассчитан для учета часов учебной практики (УП) и производственной практики (ПП) по профессиональным модулям. В журнале учитываются часы, проводимые в учебных мастерских и на предприятиях (в организациях).

2.2.2. Журнал учета производственного обучения рассчитан на весь срок обучения.

2.2.3. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета (одного оттенка) четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

2.2.4. Категорически запрещается допускать студентов к работе с журналом.

2.2.5. Местом хранения и нахождения журналов учета производственного обучения является помещение, закрепленное за отделением. Вынос журналов из здания техникума разрешается только в исключительных случаях по согласованию с зав. отделением.

2.2.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.3.7. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению заведующего отделением, заместителя директора, оговариваются внизу страницы. В случае ошибочной записи необходимо ее исправить, то есть зачеркнуть и рядом написать правильную; запись исправления оформить на этой же странице внизу: «дд.мм.гггг. Иванова И.А. – текущая оценка за (дд.мм.гггг) «3» (удовлетворительно)», или «за первое полугодие (второе полугодие, год) у Петрова И.В. оценка «4» (хорошо)», подпись преподавателя. Исправления заверяются подписью руководящего работника и печатью.

2.3. Обязанности мастера производственного обучения:

2.3.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала.

Оформление титульного листа

- Название органа управления образования должно быть полным
Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
- Название образовательного учреждения должно быть полным и соответствовать Уставу техникума
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Шахтинский техникум дизайна и сервиса «Дон-Текс»
- В строке «Местонахождения» должен быть указан точный адрес техникума с указанием наименований населенного пункта, улицы, номера дома (согласно Уставу).

г. Шахты, ул. Садовая, 21

- Группа № – указывается номер группы по приказу техникума

1.2

- Профессия – указывается код и полное наименование профессии
23.01.03 Автомеханик
- Специальность – указывается код и полное наименование специальности
43.02.02 Парикмахерское искусство
- Квалификация – указывается полное наименование квалификации или квалификаций, если их несколько в ФГОС.
Слесарь по ремонту автомобилей
Водитель автомобиля
Оператор заправочных станций

- Учебные годы – указываются учебные годы, в которые проходило обучение данной группы

2.3.2. Указывает дополнительные сведения в форме №1 в следующих случаях:

- передвижение контингента (отчисление, перевод и т. д.). Записываются вид передвижения, № и дата приказа;
- при выбытии студента одновременно с внесением сведений о выбытии в форме №1 делаются записи на странице «Итоги производственного обучения и практики» (форма №6) и на соответствующих страницах напротив ФИО студента следующим образом: «Выбыл. Приказ № ___ от дд.мм.гггг».
- при зачислении студента в учебную группу в течение учебного года (перевод из другого образовательного учреждения, выход из академического отпуска) одновременно с внесением данных в форму №1 записывает фамилию, инициалы студента в конце списка на соответствующих страницах.
- изменения персональных данных студента: фамилия, имя, отчество. Указываются новые персональные данные, № и дата приказа о внесении изменений.

2.3.3. Заполняет в журнале (формы №2, 3, 4, 5), списки студентов на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке). А также вносит изменения: данные по контингенту, в случае изменения данных по мастеру ПО, вносит новые данные. Коды и наименования профессиональных модулей, по которым организуется практика, указываются без сокращений на каждом листе учета.

2.3.4. Заполняет в форме №6 «Итоги производственного обучения и практики» фамилии, инициалы студентов, итоги прохождения промежуточной квалификационной аттестации. Коды и наименования профессиональных модулей указываются в полном соответствии с учебным планом.

2.3.5. При организации учебной и производственной практик на предприятиях, в учреждениях и организациях мастер производственного обучения, руководитель практики перед началом практики проводит инструктаж по охране труда под подпись студентов (форма №3), далее инструктаж по охране труда проводится по каждой теме (разделу) программы практики, но не реже одного раза в месяц.

2.3.6. Учет посещаемости практики на предприятии, в учреждении, организации ведется руководителем практики в форме №4 в соответствии с графиком контроля реализуемой программы практики.

2.3.7. Учет выполнения программы производственной практики осуществляется в форме №5.

2.3.8. Итоги производственной практики, организуемой на предприятии, в учреждении, организации заполняются в форме №6 на основании аттестационных листов **по каждому модулю отдельно.**

2.4. Обязанности мастера производственного обучения, организующего учебную практику в учебных лабораториях и мастерских:

2.4.1. Ежеурочно отмечает отсутствующих.

2.4.2. Фиксирует полученные студентами оценки на соответствующих страницах формы №2 и проведение инструктажей по безопасности труда в соответствующих графах формы №3.

2.4.3. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем студентам (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять оценки задним числом.

2.4.4. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается. **Отметка «н/а» (не аттестован) не выставляется.**

В случае отсутствия текущих отметок и пропуска студентами более 50% учебного времени итоговая оценка не выставляется.

2.4.5. На левой стороне формы журнала №2 мастер ПО ставит дату занятия, отмечает отсутствующих на занятии буквой «н». Дата проведения занятия в колонках проставляется в следующем виде: дд/мм. Учет часов практического обучения ведется в соответствии с расписанием и тематическим планом практики (6 ч., 3 ч. и т.д.).

2.4.6. На правой стороне формы журнала №2 записывает дату проведения занятия в следующем виде: дд.мм.гггг; количество часов: «6 (3)», тему занятия, ставит подпись. Количество часов по каждой теме (разделу) и виды выполняемых работ в журнале должны строго соответствовать утвержденным рабочим программам по практике.

2.4.7. Не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия студентов (в том числе длительного - трех и более уроков), после каникул.

2.4.8. По окончании изучения программы практики делается итоговая запись:

**Программа УП.01 « » в объеме 100
(сто) часов выполнена полностью**

Подпись мастера производственного обучения

или

**Программа ПП.01 « » в объеме 120
(сто двадцать) часов выполнена полностью**

Подпись руководителя практики

2.4.9. Журнал заполняется мастером производственного обучения в день проведения занятия.

2.4.10. Мастер производственного обучения несет ответственность за объективность оценок, выставленных студентам в журнал.

2.4.11. В разделе «Замечания мастера производственного обучения» отражается работа с неуспевающими обучающимися или пропустившими занятия, выставляется оценка после проведенного практического занятия.