



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ «НТТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ В.С. Суворов
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ 30.05.2019 № _____ 38 _____

о порядке оформления и ведения
журналов учета учебной
и производственной практики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Инструктивным письмом Министерства общего и профессионального образования № И-4 от 16.01.1998 г.

1.2. Журнал является основным документом учета и подведения итогов учебной и производственной практики обучающихся и ведется в течение всего периода обучения. Журнал заполняется мастерами производственного обучения (руководителями практики) на закрепленных за ними обучающихся согласно приказа. Журнал заводится на каждую учебную группу.

1.3. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Не допускаются исправления, стирания, использование штриха, заклеивание. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью мастера производственного обучения.

1.4. В начале учебного года руководитель отдела производственной практики и трудоустройства или старший мастер доводят до сведения мастеров производственного обучения (руководителей практики) требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводят инструктаж по ведению и оформлению журналов учебной и производственной практики под подпись.

1.5. Основные задачи ведения журнала:

– обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения на уроках учебной и производственной практики;

- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля выполнения учебных программ;
- установление соответствия записей в журнале и в рабочей программе;
- выявление объективности оценивания обучающихся на занятиях учебной и производственной практики.

2. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Журнал учебной и производственной практики оформляет мастер производственного обучения (далее – Мастер) или руководитель практики. В случае болезни мастера – мастер, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке.

2.2. Титульный лист оформляется разборчивым почерком (приложение 1).

2.3. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются строго по спискам, составленным в соответствии с книгой приказов по контингенту и личными делами обучающихся в алфавитном порядке. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер по поименной книге, дата, № приказа о зачислении. А также дополнительные сведения (об отчислении, смене фамилии, о досрочном выпуске) (приложение 2).

2.4. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных занятий, дата проведения занятия и количество затраченных часов (форма №2) записываются мастером производственного обучения (руководителем практики) в день проведения занятий в период учебной практики. Текущие оценки успеваемости выставляются мастером производственного обучения (руководителем практики) по результатам каждого выполненного обучающимися учебно-производственного задания, а также путем наблюдений за правильностью выполнения приемов, организацией и культуры труда, использованием оборудования, инструментов, приспособлений и выполнением требований безопасности труда.

2.5. Мастер производственного обучения (руководитель практики) обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также каждое занятие отмечать отсутствующих;
- на левой стороне журнала записать: номер группы, фамилия, инициалы обучающихся в алфавитном порядке; ставить дату занятия, отмечать отсутствующих на занятиях буквой «н», выставлять оценки за выполнение практических заданий профессионального модуля (в колонку за то число, когда проводилась работа);

– в клетках для оценок мастер производственного обучения (руководитель практики) имеет право записывать только один из следующих символов – 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

– после последней даты окончания профессионального модуля выставляется текущая оценка (ПМ...). В конце каждого семестра проставляются пропуски занятий (*всего, по уважительной и неуважительной причине*). Пропуски между ними клеток не допускаются. Итоговая оценка по учебной (производственной) практике в журнал в форме №2 не выставляется (итоговая оценка выставляется только в форму №6). Не допускается выделять текущие оценки (чертой, другим цветом и т.п.). Итоговые оценки обучающихся за профессиональный модуль должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в зачетный период).

2.6. Оценка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска обучающимся более 50% учебного времени. Если обучающийся присутствовал на части занятий, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторного времени) и аттестовать обучающегося.

2.7. Не допускаются пропуски пустых строк в форме №2 между записями занятий на правой стороне журнала и клеток между месяцами и модулями на левой стороне.

2.8. На правой стороне записывается название профессионального модуля (количество часов), наименование темы (количество часов), записи должны соответствовать утвержденной рабочей учебной программе.

Например: ПМ. 07 Выполнение работ по профессии Повар (216 часов)

Тема №1. 7¹² часов Первичная обработка, простая нарезка овощей.

Приготовление салатов из моркови со сметаной, редьки с маслом.

В графе «Дата занятий» месяц указывается арабскими цифрами, например «09.09.19 г.»

После завершения профессионального модуля Мастер (руководитель практики) записывает количество часов проведенных занятий «фактически». Например: *«Программа учебной практики по ПМ ...выполнена полностью в объеме ... часов»*

В конце 1 и 2 семестра делается запись: *«Программа учебной практики I-го (II-го) семестра выполнена в объеме ...часов»* - и ставится подпись.

После записи ставится подпись Мастер (руководитель практики). Данные записи и подпись не должны занимать более одной - двух строк (приложение 3)

2.9. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется в форме №3 (оформлять согласно правилам ведения журнала). Инструктаж проводится перед изучением нового модуля при проведении учебной и производственной практики на базах практики после зимних и летних каникул. Если обучающийся отсутствует при проведении инструктажа, то

при выходе на практику с ним проводится индивидуальный инструктаж по всем пропущенным темам с записью этой даты во всех пустых клетках (и это еще отражается в форме «Замечания мастера») (приложение 4).

2.10. Ежедневный учет посещаемости обучающихся в период производственной практики (практики по профилю специальности) на предприятиях ведется в форме №4. По завершению профессионального модуля мастер производственного обучения (руководитель практики) проставляет общее количество часов. В конце каждого семестра проставляется количество часов, пропущенных каждым обучающимся за семестр, в том числе по неуважительным причинам (оформлять согласно правилам ведения журнала). Не допускаются пропуски пустых клеток между месяцами, а также перед изучением нового профессионального модуля (приложение 5).

2.11. Учет выполнения учебных программ профессиональных модулей обучающимися в период производственной практики (практики по профилю специальности) на предприятиях ведется в форме №5 (оформлять согласно правилам ведения журнала) (приложение 6).

2.12. Результаты учебной и производственной практики (практики по профилю специальности) профессионального модуля выставляются в журнал на страницах формы № 6 мастером производственного обучения (руководителем практики) (приложение 7).

2.13. На странице «Замечания мастера производственного обучения» отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые меры (приложение 8).

2.14. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются руководителем отдела производственной практики и трудоустройства, старшим мастером в период прохождения практики.

2.15. Руководитель отдела ППиТ, старший мастер, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимают журналы по итогам семестра, года, ставят свою подпись.

2.16. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись Мастера (руководителя практики).

2.17. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на Мастеров (руководителей практики).

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Журнал каждой учебной группы хранится в течение 5 лет после выпуска обучающихся из образовательной организации.

3.2. Мастера (руководители практики), работающие с журналами, своевременно возвращают их на место (кабинет № 218).

3.3. Мастерам (руководителям практики) категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном классе, комнате мастеров.

3.4. Ответственность за своевременную доставку журналов учебной и производственной практики возлагается на Мастеров (руководителей практики).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Мастера (руководители практики) имеют право работать с журналами учебной и производственной практики в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

4.2. Мастера (руководители практики) обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов учебной и производственной практики, выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные в настоящем Положении.

Руководитель отдела ППиТ

Л.А. Шарафутдинова

Ведущий юрисконсульт

_____ М.Т.Садыкова

« _____ » _____ 2019г.

Принято на педагогическом совете техникума
Протокол №4 от «29» мая 2019г.

Введено в действие приказом
№175 от «30» мая 2019г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ

(орган управления образованием)

ГАПОУ «Набережночелнинский технологический техникум»

(наименование и номер учреждения профессионального образования)

г. Набережные Челны, пр. Московский, 95

(место расположения)

ЖУРНАЛ
учета учебной и производственной практикиГруппа № ТХ-891Отделение Технологическое

Профессия _____

Специальность 19.02.10 Технология продукции общественного питания2019/2020; 20__/20__ ;20__/20__ учебные года

Мастера производственного обучения

(Фамилия, имя, отчество)_____
(Фамилия, имя, отчество)

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ

Форма №1

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения	Домашний адрес, телефон	Номер по Поименной книге, дата и № приказа о зачислении	Дополнительные сведения
1.	<i>Абрамов Иван Николаевич</i>	<i>25.05.2000</i>	<i>50/12 - 5 д.т. 58-12-34 моб. 905-374-42-01</i>	<i>9248 №28 от 01.09.14</i>	<i>Отчислен пр. №258-02 от 21.02.15</i>
2.					

**УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ В УЧЕБНО -
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ МАСТЕРСКИХ**

Форма №2

Левая сторона журнала								Правая сторона журнала					
№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата занятий (число, месяц)						Дата занятий	Кол-во часов	Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно- производственных работ	Подпись мастера п/о		
		05.09	06.09	07.09	08.09	ПМ.07	Всего пропущено за I семестр					по уваж пр.	б/уваж пр.
1	Абрамов И.Н.	5	5	5	5	5	-	-	-	ПМ. 07 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Повар, кондитер (216 часов)			
2	Борисов А. А.	5	5	5	5	5	-	-	-	05.09.14	1/7 ¹²	Первичная обработка, нарезка овощей. Пригот-ие и отпуск салатов из сырых овощей	Маринюк
3	Гараева А. А.	н	н	н	н	н/а	68	-	3	06.09.14	2/7 ¹²	Пригот-ие и отпуск салатов винегрета овощного, горчицы столовой	Маринюк
									
										Программа учебной практики по ПМ. 07 выполнена полностью в объеме 216 часов Маринюк			
										(По окончанию семестра, если модуль не закончен) Программа учебной практики I семестра выполнена в объеме 108 часов Маринюк			

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ НА
ПРЕДПРИЯТИЯХ, В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Форма №5

		<i>Левая сторона журнала</i>						<i>Правая сторона журнала</i>					
№ п/п	Индекс профессионального модуля	ПМ.07		ПМ.07		ПМ.07		№ п.п. тем, производственных работ	Количество отводимых	Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ (заданий)	Подпись мастера производственного обучения		
	№ п.п. тем	1-3		4-5		6-8						9-10	
	Фамилия, инициалы обучающегося	<i>Дата проверки</i>	<i>Оценка</i>	<i>Дата проверки</i>	<i>Оценка</i>	<i>Дата проверки</i>	<i>Оценка</i>					<i>Дата проверки</i>	<i>Оценка</i>
1	<i>Абрамов И.Н.</i>	29.05	5							<i>ПМ.07 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Повар, кондитер (72ч)</i>			
2	<i>Борисов А. А.</i>	29.05	5										
3	<i>Гараева А. А.</i>	29.05	5										
								1	7 ¹²	<i>Приготовление закусок, салатов.</i>	<i>Маринюк</i>		
										<i>Программа производственной практики I семестра по ПМ.01 выполнена полностью в объеме 36 часов</i>	<i>Маринюк</i>		
										<i>(по окончанию семестра, если модуль не закончен) Программа производственной практики I семестра выполнена в объеме 36 часов</i>	<i>Маринюк</i>		

ЗАМЕЧАНИЯ МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Дата	Содержание замечаний	Принятые меры
4.06.19	31.05.19 пропущена тема задания ПП07 №5 Абрамовым И.Н.	Урок отработан с оценкой 4 (подпись)