



Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ванинский
межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки)»
(КГБ ПОУ ВМК ЦОПП)

ПРИКАЗ

08.11.2018г.

№ 28-П

п. Ванино

«Об утверждении Положения
о ведении журналов учебной и
производственной практик КГБ ПОУ ВМК ЦОПП»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях установления единых требований к ведению журналов учебной и производственной практик,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении журналов учебной и производственной практик КГБ ПОУ «Ванинский межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки).


2. Заместителю директора по учебно-производственной работе довести до сведения кураторов учебных групп, преподавателей и мастеров производственного обучения КГБ ПОУ «Ванинский межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки)» требования по ведению журналов учебной и производственной практик.

3. Технику-программисту разместить настоящий приказ и Положение о ведении журналов учебной и производственной практик на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Р.Р. Рахимова

	Министерство образования и науки Хабаровского края Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ванинский межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки)» (КГБ ПОУ ВМК ЦОПП)		
	Наименование документа: Положение о ведении журналов учебной и производственной практик Условное обозначение:	Редакция №1 Изменение №0	Лист 1 из 5 Экз. №

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета

Протокол № 1 от 08.11 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ ВМК ЦОПП

Р.Р. Рахимова

«08» 11 2018 г. № 28-11



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учебной и производственной практик

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учебной и производственной практик (далее – журнал) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ванинский межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки)» (далее Колледж).

1.2. Настоящее Положение о ведении журнала учебной и производственной практики (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Журнал является основным документом учета и подведения итогов учебной и производственной практики (далее – практика). Ведение его обязательно для руководителя группы, каждого преподавателя-руководителя практики, руководителя группой студентов на практике.


1.4. Основные задачи заполнения журнала:

– обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на практике;

– учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;

– осуществление контроля за выполнением программ практики;

– установление соответствия записей в журнале учебной нагрузки преподавателей, привлекаемых к проведению учебной и производственной практики, преподавателей - руководителей практики.

	Министерство образования и науки Хабаровского края Краевого государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ванинский межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки)» (КГБ ПОУ ВМК ЦОПП)		
	Наименование документа: Положение о ведении журналов учебной и производственной практик Условное обозначение:	Редакция №1 Изменение №0	Лист 2 из 5 Экз. №

1.5. Журнал заводится на каждую учебную группу на весь период обучения.

1.6. За оформление журнала несет ответственность руководитель группы.

1.7. Заместитель директора по УПР ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением руководителей групп, преподавателей-руководителей практики, руководителей группой студентов на практике.

1.8. Срок хранения журнала 5 (пять) лет после выпуска обучающихся из Колледжа.

1.9 Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению утверждаются директором Колледжа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Процедура оформления журнала

2.1. Распределение страниц журнала по видам практики осуществляет заместитель директора по УПР с учетом количества часов, отводимых на практику.

2.2. Оформление титульных листов, списков обучающихся, сводной ведомости успеваемости обучающихся (далее – Сводная ведомость) осуществляет руководитель группы.

2.3. Список обучающихся заполняется строго в алфавитной форме согласно соответствующих приказов, в том числе по подгруппам.


2.4. Перечень видов практики в Оглавлении журнала оформляется в соответствии с учебным планом.

2.5. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся в процессе учебной практики и производственной практики ведется по формам № 4 и № 5 журнала учета учебных занятий по профессиональным модулям.

2.6. Итоги практики и экзаменов (квалификационных) отражаются в сводной ведомости.

2.7. Итоговая оценка по производственной практике в форме записывается цифрой и прописью (например – 5 (отлично), 4 (хорошо).

2.8. По итогам каждого вида практики заместитель директора по УПР проверяет выполнение программ практики (руководство группой практикантов, посещение уроков преподавателем) и ставит подпись и дату проверки в правой части журнала после записей преподавателя или руководителя группы практикантов.

	Министерство образования и науки Хабаровского края Краевого государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ванинский межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки)» (КГБ ПОУ ВМК ЦОПП)		
	Наименование документа: Положение о ведении журналов учебной и производственной практик Условное обозначение:	Редакция №1 Изменение №0	Лист 3 из 5 Экз. №

2.9. На странице «Замечания по ведению журнала» заместителем директора по УПР осуществляются записи по контролю за ведением журнала по итогам учебного года.

2.10.

3. Требования к оформлению журналов

3.1. На страницах журнала отражается содержание выполненных работ по каждому виду учебной и производственной практики.

3.2. На каждый вид практики отводится необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.

3.3. При делении учебной группы на подгруппы при прохождении учебной и производственной практики на каждую подгруппу выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.


3.4. Если занятия по производственной практике ведут несколько преподавателей, то для каждого преподавателя в журнале отводится определенное количество страниц.

3.5. Если занятия по учебной практике ведут несколько преподавателей, то допускается использование страниц двумя и более преподавателями.

3.6. На левой стороне страницы журнала, отражающей этапы и результаты освоения обучающимися программ видов практики, указывается полное наименование видов практики с указанием индекса, под которым преподаватель-руководитель практики проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже - дату проведения практики арабскими цифрами, отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

3.7. На правой стороне страницы журнала, отражающей этапы и результаты освоения программ видов практики, указывается дата проведения практики, количество отводимых часов на практику, краткое содержание выполненных работ согласно календарно-тематическому плану по практике, фамилия, имя и отчество преподавателя-руководителя практики, название организации - базы практики, фамилия, имя и отчество руководителя практики от организации.

3.8. На страницах журнала, отражающих руководство группой студентов на практике, в левой части указывается полное наименование видов практики с указанием индекса, вид деятельности преподавателя – руководителя практики, проставляется сверху в соответствующей графе месяц, а ниже - дата проведения работы с группой арабскими цифрами; отмечаются отсутствующие обучающиеся буквой «н».

	Министерство образования и науки Хабаровского края Краевого государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ванинский межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки)» (КГБ ПОУ ВМК ЦОПП)		
	Наименование документа: Положение о ведении журналов учебной и производственной практик Условное обозначение:	Редакция №1 Изменение №0	Лист 4 из 5 Экз. №

3.9. На страницах учета преддипломной практики преподавателями указывается дата посещения, краткое содержание работы выполненной практикантом, оценка за ее выполнение.

3.10. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета. Не допускается ставить в журнале точки, другие знаки, делать записи карандашом.

3.11. Вписывание или исключение фамилий обучающихся в списки (из списков) журнала производится руководителем группы на основании приказа с указанием его номера и даты.

3.12. На правой стороне каждой формы записываются фамилия и инициалы преподавателя руководителя практики или руководителя группы практикантов.

3.13. Оценки на учебной практике выставляются ежедневно цифрами «5», «4», «3», «2».

3.14. Запись краткого содержания выполненных работ производится в соответствии с программой практики в одну строку или в несколько по количеству студентов в подгруппе.

3.15. По окончанию практики в последней графе на левой стороне формы выставляется итоговая оценка. Итоговая оценка по учебной практике (зачет/незачет) выставляется с учетом выполнения заданий практики.

3.16. Итоговая оценка по производственной практике выставляется с учетом оценки отчетной документации по практике - «5», «4», «3», «2».

3.17. По итогам окончания определенного вида практики преподаватель делает итоговую запись по форме:

По плану (количество часов) _____ ч.

По факту _____ ч.

Отметка о выполнении или невыполнении программы практики с указанием причины за подписью преподавателя.


3.18. Исправления или зачеркивания, заклеивания записей и оценок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме оценок, строго запрещается.

4. Порядок хранения журналов

4.1. Журналы находятся в кабинете учебной части Колледжа.

4.2. Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в кабинетах, забирать домой.

4.3. Ответственность за своевременную доставку журналов возлагается на преподавателей - руководителей практики.

	Министерство образования и науки Хабаровского края Краевого государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ванинский межотраслевой колледж (Центр опережающей профессиональной подготовки)» (КГБ ПОУ ВМК ЦОПП)		
	Наименование документа: Положение о ведении журналов учебной и производственной практик Условное обозначение:	Редакция №1 Изменение №0	Лист 5 из 5 Экз. №

4.4. Журнал каждой учебной группы после выпуска обучающихся передается в архив, где хранится в течение 5 лет.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Преподаватели практики имеют право работать с журналами практики в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2. Преподаватели обязаны:

- своевременно осуществлять оформление и ведение журнала;
- своевременно возвращать журналы;
- выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные настоящим Положением.

5.3. Невыполнение требований настоящего Положения является основанием для наложения взысканий на преподавателя (руководителя учебной группы, руководителя практики, руководителя группой студентов на практике).

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР
 Заместитель директора по УПР
 Юристконсульт
 Председатель Совета Колледжа

