

**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский индустриальный колледж»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета.

Протокол № 2
от 1 октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Белгородский индустриальный колледж»

О.А. Штатов
«01» октября 2015 г.

Приказ №348 от «01» октября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала практического обучения
ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО».

1.2. Настоящее положение, определяющее форму, порядок оформления и ведения журнала практического обучения (далее – журнал), порядок учёта часов по учебной и производственной практикам, разработано в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования.

1.3. Журнал является основным документом учета объемов и содержания учебной и производственной практик в ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж».

1.4. Срок хранения журнала – 5 лет со дня окончания образовательной программы по специальности.

2. Форма, порядок оформления и ведения журнала производственного обучения

2.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, номер учебной группы, код и наименование специальности, период обучения.

2.2. Страницы журнала должны быть пронумерованы.

2.3. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех руководителей практики (преподавателей дисциплин профессионального цикла и МДК) (далее – преподаватели), классных руководителей, заведующей учебной частью.

2.4. Систематически контролируют правильность и своевременность ведения записей в журнале председатели цикловых комиссий, заведующие отделениями. Качественная оценка ведения журнала осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.5. Все записи в журнале должны вестись шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, без исправлений.

2.6. Все изменения в списочном составе учебной группы (выбывшие, прибывшие) может фиксировать только секретарь учебной части и заведующие отделениями (вносят в строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия студента – указывается дата, номер приказа и причина).

2.7. В оглавлении дается перечень всех видов практики, проводимых в текущем учебном году в соответствии с учебным планом, указывается фамилия, имя, отчество преподавателя.

2.8. На следующих страницах журнала сверху проставляется полное наименование практики, период. Затем записываются фамилии и инициалы обучающихся, а также место проведения практики (наименование предприятия).

2.9. На следующих страницах на левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе полное наименование практики, отмечает отсутствующих, а так же проставляет оценки за выполнение практических работ по учебной или производственной практике. Отсутствие обучающихся на практических занятиях отмечается буквами «нб». На правой стороне журнала проставляется дата проведения (число, месяц, год – например: «01.09.15»), количество часов, содержание проведённого практического занятия в соответствии с рабочей программой и подпись преподавателя.

2.10. На каждый вид практики выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объёма времени, определённого учебным планом образовательного учреждения по конкретной специальности. В случае деления группы на подгруппы страницы учёта учебных часов выделяются для каждой подгруппы.

2.11. Если в конце семестра учебным планом предусмотрено проведение дифференцированного зачета или зачета, то в колонке, следующей за датой последнего занятия пишется форма промежуточной аттестации («диф. зачет», «зачет»). Если форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет, то выставляется оценка «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно). Если форма промежуточной аттестации – зачет, выставляется отметка «зачтено». В случае отсутствия обучающегося на практике более 2/3 от объёма часов практики – выставляется «н/а» или «не зачтено».

2.12. Текущие оценки за выполнение практических работ по учебной и производственной практике проставляются «5», «4», «3», «2».

2.13. Замечания по ведению журнала заносятся один раз в месяц председателями предметных (цикловых) комиссий, заведующими отделениями и заместителем директора по учебно-производственной работе.

В период руководства учебной и производственной практикой преподаватели заполняют журнал в соответствии с программой и календарно-тематическим планом учебной и производственной практики. Учебная нагрузка в журнале должна четко соответствовать времени, отводимому учебным планом на соответствующую учебную и производственную практику.

В период производственной и преддипломной практики преподаватели записывают в журнал фактическое количество выполненных учебных часов, но не свыше объема времени, предусмотренного учебным планом на практику.

В правой части журнала каждую ячейку столбца «Количество часов посещений» преподаватель заполняет в виде дроби: в числителе указывает количество часов, отработанных обучающимся в этот день практики (в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики), а в знаменателе – количество часов, затраченное преподавателем на контроль и руководство практикой.

По окончании практики преподаватели на своей странице подводят итоги по выполненным часам:

По плану - ... часов (в соответствии с тарификацией);

Выполнено обучающимся - ... часов.

Выполнено преподавателем по тарификации - ... часов

Преподаватель. Подпись. Расшифровка подписи.

Данная запись вносится аккуратно, в каждой строке. Исправления не допускаются.

Контроль за выполнением тарификации преподавателей и контроль за выполнением рабочей программы учебной и производственной практик осуществляется заведующей учебной частью и заместителем директора по УПР.

3. Ответственность

3.1. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся кроме установленных;

3.2. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», «плюс», записи карандашом не допускаются;

3.3. Проверка явки обучающихся проводится руководителем практики от колледжа после посещения предприятий практики;

3.4. Преподавателям и обучающимся запрещается уносить журнал домой;

3.5. За систематические нарушения правил ведения журнала к преподавателю могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

4. Порядок восстановления журнала практического обучения в случае его порчи или утери

4.1. При обнаружении пропажи журнала практического обучения преподаватель немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.2. Заместитель директора по УПР составляет акт, совместно с преподавателем проводит расследование по факту пропажи журнала, после чего журнал подлежит восстановлению.

4.3. В случае частичной порчи журналов комиссия составляет акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

4.4. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца.

4.5. Утраченные сведения восстанавливаются по рабочим программам и учебным планам ФГОС, записям в зачетных книжках и другим, имеющимся в распоряжении администрации документам.

4.6. Состав комиссии:

- заместитель директора по УПР;
- заведующий отделением;
- заведующая учебной частью;
- классный руководитель учебной группы.