

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГБПОУ

«Буйский техникум градостроительства и
предпринимательства Костромской области»

№ 22а-ол «05» февраля 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Буй 2018 г.

1. ВВЕДЕНИЕ

Данное положение составлено в соответствии с ФГОС СПО.

Данное положение описывает процедуру ведения журнала производственного обучения и определяет требования к ведению журнала. Данное Положение является обязательным для всех сотрудников ОГБПОУ «Буйский техникум градостроительства и предпринимательства Костромской области».

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение о ведении журнала производственного обучения предназначено для областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буйский техникум градостроительства и предпринимательства Костромской области» и применению к процессам производственного обучения по программам СПО.

3. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1.1 Журнал производственного обучения – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан мастер производственного обучения, руководитель практики.

3.1.2. Журнал производственного обучения рассчитан на один учебный год. Нумерация журналов осуществляется в соответствии со списком учебных групп, утверждаемым ежегодно.

3.1.3. Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу страницы. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по производственной практике следует руководствоваться примерными нормами:

2-3 часа в неделю- 4 страницы

4 часа-6 страниц

5-6 часов- 8 страниц

7-8 часов-10-12 страниц

3.1.5. Перечень производственных практик в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать перечню производственных практик учебного плана на текущий год, утвержденного директором техникума.

3.1.6. Журналы хранятся в техникуме в течение пяти лет после окончания обучения группы.

3.2 ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

3.2.1. Все записи в журнале производятся шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

3.2.2. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

3.2.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заведующий производственным обучением не реже одного раза в семестр.

3.2.4. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала производственного обучения, после завершения проверки на специальном листе «Замечания и предложения по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

3.2.5. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на мастера производственного обучения, руководителя практики и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

3.2.6. По окончании учебного года зав. производственным обучением на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись зав. производственным обучением), дата».

«Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора техникума), дата.

3.2.7. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом, наименование практики группы, курс, код и наименование специальности.

3.2.8. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также их исключение производится учебной частью только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

3.2.9. На левой стороне журнала указывается полное наименование междисциплинарного курса с указанием индекса профессионального модуля, под которым руководитель практики проставляет сверху в соответствующей графе дату, а ниже – месяц проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквами «н», проставляет отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости обучающихся ставятся в одних и тех же клетках.

3.2.10. В правой части журнала руководитель практики указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия - в академических часах, записывает тему занятия согласно календарно-тематическому

плану по междисциплинарному курсу профессионального модуля. Наименование тем междисциплинарного курса профессионального модуля записывается без сокращений.

3.2.11. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных балльной системой.

3.2.12. По окончании руководители практик на последней странице подводят итоги по выданным часам за семестр по междисциплинарному курсу (виду производственной практики):

Количество часов по учебному плану: _____

Фактически дано часов: _____

Подпись руководителя практики: _____

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по учебной работе или заведующего отделением. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов, принимает журнал, ставя свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

Текст документа, который был скопирован с оригинала. Текст нечитаем из-за размытия и перевернутого изображения.

Пронумеровано и
прошнуровано _____
листов _____
Заместитель директора
По учебной работе
Кустова Т.В.

