

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ОББПОУ
«Буйский техникум градостроительства и
предпринимательства Костромской
области» Д.И. Федоренко
от «23» 2016 г. № 68-г/



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЖУРНАЛЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

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.

Принято на заседании Совета техникума
Протокол № 01 от «27» января 2014 г.
Внесены изменения 22 апреля 2016г