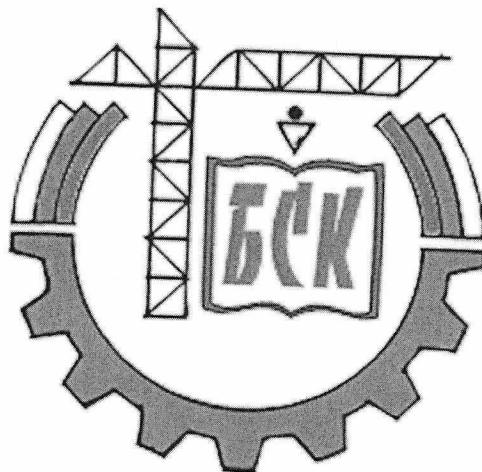


Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Белгородский строительный колледж»

Принято
Общим собранием
« 13 » 01 2022г.
Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГАПОУ «БСК»
Д.И. Кириллов
« 13 » 01 2022г.
Приказ № 06/03 от 13.01.22г



ПОЛОЖЕНИЕ

О требованиях к оформлению журнала производственной практики

Белгород 2022

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о требованиях к оформлению журнала производственной практики (далее - Положение) определяет порядок оформления и ведения журнала учета производственной практики (далее - журнал) в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Белгородский строительный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Журнал является основным документом учета и подведения итогов производственной практики (далее - практики).

1.3. Журнал заводится на каждую учебную группу на учебный год. В случае нехватки в журнале форм, подлежащих заполнению по группе, заводится дополнительный журнал, являющийся продолжением первого журнала, на титульном листе которого обозначается - *продолжение*.

Если по учебной группе учебным планом предусмотрено несколько непродолжительных практик, то разрешается в одном журнале осуществлять учет практики по двум группам по одной укрупненной группе.

1.4. Основные задачи заполнения журнала:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях практики;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- учет проведения инструктажей по технике безопасности и охране труда;
- осуществление контроля за выполнением программ практики;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке мастеров производственного обучения и преподавателей, привлекаемых к проведению учебной практики, преподавателей - руководителей практики.

2. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА

2.1. Оформление титульного листа, распределение страниц журнала по видам и этапам практики осуществляют руководители практик с учетом количества часов, отводимых на практику.

2.2. В оглавлении указывается наименование практик, количество часов отведенных на проведение данного вида практики в соответствии с учебным планом.

2.3. Сведения об обучающихся группы заполняется в соответствии с личными делами и приказами о зачислении обучающихся. В графе «дополнительные сведения» делается отметка об отчислении или переводе обучающихся в другую группу, на обучение по заочной форме и т.п.

2.4. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся - на левой стороне журнала против фамилии и инициалов обучающегося ставится дата получения им инструктажа и подпись обучающегося. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится им подпись. При недостаточном

уровне знаний обучающимся требований безопасности труда, он не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктажа до положительной оценки знаний.

2.6. Учет посещаемости студентов в период прохождения практики на предприятиях, в учреждениях и организациях - мастером производственного обучения или преподавателем (по профессии СПО), преподавателем-руководителем практики (по специальности СПО) ведется ежедневный учет посещаемости обучающимися производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу, действующими в трудовых коллективах.

2.7. Заполнение списков обучающихся в формах журнала осуществляют: по профессиям - мастера производственного обучения; по специальностям - руководители практик.

2.8. Список обучающихся заполняется строго в алфавитном порядке согласно соответствующим приказам.

2.9. Учет выполнения практик студентами в период прохождения практик на предприятиях / организациях - ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период практики на предприятиях, в организациях и учреждениях. На правой стороне формы записываются дата окончания выполнения данного вида работ, количество часов отведенных на выполнение данного вида работ, краткое содержание выполняемых видов работ, подпись куратора практики. На левой стороне против фамилии обучающихся мастером производственного обучения, преподавателем-руководителем (по специальности СПО) отмечается по видам работ дата проверки и оценка за их выполнение (освоен/не освоен).

2.10. Порядок прохождения тем может меняться в зависимости от представляемых предприятиями работ. В этот период обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполняемых работ (дневники практики).

2.11. Итоги прохождения практик на предприятиях, в учреждениях и организациях - на левой стороне журнала указывается порядковый номер, список студентов, наименование практики с указанием семестра и выставляется оценка по пятибалльной системе. При выставлении итоговой оценки по производственной практики рекомендуется учитывать оценки выставляемой руководителем практики от организации и качества отчетной документации по практике.

2.12. Замечания по ведению журнала - записи по контролю за ведением журнала осуществляются заместителем директора (по учебно-производственному обучению) колледжа на соответствующей странице журнала.

2.13. Журнал каждой учебной группы после окончания учебного года обучающихся передается в архив, где хранится в течение пяти лет.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА

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

3.2. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н».

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

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

3.5. На правой стороне каждой формы записываются фамилия и инициалы мастера производственного обучения или преподавателя, на левой стороне наименование практики.

3.10. 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 учета производственного обучения хранятся в учебной части.

4.2. Перед началом занятий мастера производственного обучения (преподаватели) берут журналы, по окончании занятий - возвращают их на место.

4.3. Мастерам производственного обучения и преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в мастерской, лаборатории и других учебно-производственных участках, забирать домой.

4.4. Ответственность за своевременный возврат взятых на занятия журналов возлагается на мастеров производственного обучения и преподавателей.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Мастера производственного обучения и преподаватели имеют право работать с журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2. Мастера производственного обучения и преподаватели обязаны:

- своевременно осуществлять оформление и ведение журнала;
- оценивать обучающегося на производственной практике согласно графику целевых проверок;
- 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 мастера производственного обучения, преподавателя.