

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Принято
на заседании Совета учреждения
протокол № 4
от «29» декабря 2021 года

Утверждаю
Директор ГПОУ ТО
«Тульский техникум социальных технологий»
А.Н. Чулков
«29» декабря 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА
УЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ
В ГПОУ ТО
«ТУЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобразования и науки РФ № 464 от 14.06.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и иными нормативными федеральными и региональными документами.

1.2. Журнал является основным документом учета производственного обучения в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Тульский техникум социальных технологий» (далее – Учреждение), ведение его обязательно для каждого мастера производственного обучения Учреждения, привлекаемого к ведению и оформлению журнала.

1.3. Срок хранения журнала учета производственного обучения – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются на заседаниях методической комиссии, принимаются в составе новой редакции Положения педагогическим советом Учреждения и утверждаются директором Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Заместитель директора по учебной работе ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех мастеров производственного обучения.

2. Ведение журнала учета производственного обучения

2.1. Оформление титульного листа журнала учета производственного обучения:

- Название органа управления образования должно быть полным.
- Название Учреждения должно быть полным и соответствовать Уставу Учреждения.
- Группа № – указывается номер учебной группы по приказу.
- Отделение - «очная форма».
- Профессия – указывается код и полное наименование профессии.
- Учебные годы – указываются учебные годы, в которые проходило обучение данной группы.

2.2. Нумерация страниц начинается с титульного листа журнала.

2.3. Распределение страниц и их количество в журнале учета производственного обучения осуществляется в соответствии с количеством часов по учебным планам Учреждения.

2.4. Журнал заполняется и ведется мастером производственного обучения, рассчитан на одну учебную группу на весь период обучения.

2.5. Все записи в журнале должны быть написаны четко, разборчиво и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего или фиолетового цвета. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил. Недопустимо делать записи карандашом. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректор, заклеивать неверные записи.

2.6. В журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

2.7. Мастера производственного обучения обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов.

2.8. Мастера производственного обучения обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов, обозначенные в настоящем Положении.

2.9. Доступ к журналам учета производственного обучения имеет администрация и мастера производственного обучения Учреждения.

3. Заполнение формы № 1 «Сведения об обучающихся группы»

3.1. Раздел журнала - форма № 1 - заполняется мастером производственного обучения или другим лицом, закреплённым приказом директора Учреждения с 1 сентября года зачисления обучающихся на первый курс в соответствии с Поимённой книгой, личными делами и приказами о зачислении или переводе обучающихся.

3.2. Сведения заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество обучающихся заполняются полностью, в алфавитном порядке;
- напротив каждой фамилии проставляется номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении или переводе обучающегося;
- число, месяц и год рождения заполняются цифрами, год рождения указывается полностью;
- в графе «Домашний адрес, телефон» указывается адрес, по которому фактически проживает обучающийся и его телефон;
- графа «Дополнительные сведения» заполняется в случае передвижения контингента (перевод в другую группу, отчисление или перевод в другое образовательное учреждение и т.д.). Записывается вид передвижения, номер приказа и дата. А также данные по изменениям фамилии, имени с указанием номера и даты приказа о внесении изменений.

3.3. Обучающиеся, прибывшие в Учреждение после 1 сентября текущего года, вносятся на страницу 4 и 5 с указанием номера по Поименной книге, даты и номера приказа о зачислении.

4. Заполнение формы № 2

4.1. В форме № 2 ведётся учёт производственного обучения в учебно-производственных мастерских.

4.2. Список обучающихся: фамилия, инициалы вносятся в соответствии с формой № 1 в алфавитном порядке (записывается контингент на момент заполнения страницы).

4.3. В случае отчисления обучающегося в ячейках для учета посещаемости и успеваемости данного обучающегося, начиная с ячейки, соответствующей дате издания приказа об отчислении или дате проведения первого после его отчисления занятия, вносится запись «отчислен».

4.4. На следующих заполненных страницах журнала напротив фамилии обучающегося, отчисленного из Учреждения, делается запись «отчислен».

4.5. При оформлении новой страницы фамилия выбывшего обучающегося не вносится в списочный состав группы.

4.6. С правой стороны формы № 2 записывается дата проведения занятий, в соответствии с расписанием либо листом замены учебных занятий, количество часов, наименование темы, краткое содержание выполняемых учебно-производственных работ. Запись делается в день проведения занятия. Факт проведения занятия мастер удостоверяет подписью.

4.7. Количество часов по каждой теме, наименование тем, содержание учебно-производственных работ, количество выдаваемых часов должны соответствовать рабочей учебной программе по учебной практике и календарно-тематическому планированию.

4.8. Записи дат проведения занятий, их количество на четной и нечетной страницах формы № 2 должны соответствовать.

4.9. Даты проведения учебно-производственных работ, зачетов, оцениваемых в рамках текущей успеваемости и промежуточной аттестации, должны соответствовать датам внесения отметок за эти работы.

4.10. Отсутствие обучающихся на занятиях в форме № 2 отмечается буквой «н».

4.11. Регулярно проводится оценка знаний обучающихся. Своевременно выставляются результаты контроля знаний и аттестаций обучающихся.

4.12. На нечетной стороне страницы в конце каждого семестра вносятся записи о выполнении учебного плана, рабочей учебной программы в соответствии с фактически выданными часами по учебному плану, рабочей учебной программой.

4.13. Пропуски строк в форме № 2 не допускаются.

4.14. В случаях необходимости исправления дат проведения занятий, количества часов, отметок, отсутствия обучающихся на занятиях делается запись на правой стороне заполняемой формы, указывается фамилия, инициалы заместителя директора по учебно-производственной работе, запись заверяется подписью и печатью.

4.15. При замещении учебного занятия другим мастером производственного обучения производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах предметной страницы замещаемого занятия. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замещение» (сокращенный вариант «зам»), а в графе «Подпись мастера» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

5. Заполнение формы № 3

5.1. Учет инструктажей по безопасности труда ведется в форме № 3.

5.2. Список обучающихся: в алфавитном порядке записывается контингент на момент заполнения страницы (фамилия, инициалы).

5.3. Записи в правой и левой частях формы должны соответствовать друг другу. В левой части формы в соответствующей ячейке колонки указывается порядковый номер инструктажа.

5.4. Напротив каждой фамилии обучающегося в этой же строке ставится дата получения им этого инструктажа, личная подпись обучающегося, свидетельствующая о получении инструктажа. Без получения соответствующего инструктажа обучающийся не может быть допущен к выполнению учебных или учебно-производственных работ.

5.5. При недостаточном уровне знаний о требованиях безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования.

5.6. В правой части формы указывается порядковый номер инструктажа, дата, затраченное на инструктаж время, краткое содержание проводимого инструктажа, фамилия, инициалы, должность и личная подпись проводившего инструктаж.

5.7. Инструктаж по безопасности труда проводится при выполнении работ на новом оборудовании, в начале изучения новой темы, нового для обучающегося вида работ, но не реже одного раза в месяц. Если обучающийся отсутствует в день проведения инструктажа, о чем свидетельствует отметка в форме № 2, в рассматриваемой форме № 3 напротив его фамилии остаются пустые графы. Инструктирование проводится в тот день, когда

обучающийся приходит на занятия. Нумерация инструктажей ведется последовательно, начиная с цифры «1» в течение всего периода обучения.

6. Заполнение формы № 4

6.1. В форме № 4 мастером производственного обучения ведется ежедневный учет посещаемости обучающихся в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу.

6.2. Список обучающихся: в алфавитном порядке (фамилия, инициалы) записывается контингент на момент заполнения страницы.

6.3. Учет посещаемости обучающихся в период производственного обучения и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях производится в академических часах в соответствии с учебным планом.

6.4. В конце каждого отчетного периода (месяца, семестра, учебного года) отводятся отдельные графы для подведения результатов учета посещаемости занятий, которые заполняются мастером производственного обучения. В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество (полностью) руководителей производственного обучения и руководителей производственной практики, закрепленных за обучающимися приказом по месту прохождения практики.

7. Заполнение формы № 5

7.1. В форме № 5 мастер производственного обучения ведет учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственного обучения и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях.

7.2. Список обучающихся: в алфавитном порядке записывается контингент (фамилия, инициалы) на момент заполнения страницы.

7.3. Напротив каждой фамилии обучающегося в этой же строке ставится дата проверки, оценка, фиксирующая уровень показанных им знаний. Проверки должны осуществляться не реже одного раза в неделю.

7.4. На правой стороне формы мастер производственного обучения записывает порядковый номер тем, производственных работ (заданий), наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ, количество выданных часов по учебному плану, рабочей учебной программе.

7.5. В период прохождения производственного обучения и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

7.6. Все записи подтверждаются личной подписью мастера в соответствующей графе.

7.7. Информация, помещаемая в данной форме журнала, тесно связана с соответствующими записями в дневниках обучающихся в данный период обучения.

8. Заполнение формы № 6

8.1. Форма № 6 позволяет фиксировать результаты производственного обучения на различных этапах учебного процесса. Она составляется на каждый курс обучения.

8.2. Список обучающихся: в алфавитном порядке записывается контингент (фамилия, инициалы) на момент заполнения страницы.

8.3. В данной форме фиксируются результаты промежуточной и итоговой аттестации (текущая оценка успеваемости, оценка за 1 и 2 семестры, годовая оценка). Отметки за промежуточную аттестацию по производственной практике заносятся на основании: текущей успеваемости и зачета по учебной практике и производственной практике в соответствии с формами № 2, № 4. Здесь же записываются результаты квалификационных работ, итоги аттестации обучающихся, ставится уровень квалификации.

8.4. Мастер производственного обучения несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

9. Заполнение раздела «Замечания мастера»

9.1. Мастером производственного обучения отмечается отработка тем и часов обучающимися, которые отсутствовали на занятиях.

9.2. При отработке мастер производственного обучения в журнал заносит следующие данные: дата, фамилия и инициалы обучающегося, объем часов, тема, отметка и подпись.

10. Заполнение раздела

«Замечания и предложения по ведению журнала»

10.1. Заместитель директора по учебной работе не реже 2 раз в семестр осуществляет контроль за соблюдением требований к оформлению журналов,

указанных в данном Положении, заполняет страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывает дату проверки, записывает содержание замечаний и предложений, либо делает запись о составленном документе по итогам проверки, указывает фамилию, инициалы проверяющего, должность и ставит свою подпись. Мастер производственного обучения должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение трех рабочих дней подпись.

10.2. По результатам контроля в Учреждении администрация издает приказы и распоряжения.

11. Порядок хранения журналов

11.1. Журналы учета производственного обучения находятся в учебной части.

11.2. По окончании занятий мастера производственного обучения сдают журналы в учебную часть. Мастера производственного обучения, работающие с журналами, своевременно возвращают их в учебную часть.

11.3. Мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, учебно-производственных мастерских, забирать домой.

11.4. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебно-производственной работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение». Подпись заместителя директора по учебно-производственной работе, дата.

12. Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

12.1. При обнаружении пропажи журнала учебной группы мастер производственного обучения немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

12.2. Заместитель директора по учебной работе составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей и мастера производственного обучения, работающих в данной группе обучающихся.

12.3. В течение 10 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по учебной работе сообщает директору Учреждения о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по Учреждению.

12.4. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

12.5. В случае невосполнимости сведений журнала комиссия составляет акт и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца.

12.6. При отсутствии в журнале полугодовых отметок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из ведомостей и протоколов.

Настоящее положение разработано

*Клыгиной О. В., заместителем директора по учебной работе
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области «Тульский техникум социальных технологий»*

Клыгина О.В.

« 28 » декабря 2021 года