



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РТ

«Тувинский техникум агротехнологий»

Адымачи А.А.

20/16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала производственного обучения в ГБПОУ РТ «Тувинский техникум агротехнологий»

1. ВВЕДЕНИЕ

Данное положение составлено согласно требованиям законодательства в области образования.

Данное положение описывает процедуру ведения журнала производственного обучения. Настоящее Положение определяет требования к ведению журнала производственного обучения

Данное положение является обязательным для всех сотрудников ГБПОУ РТ «Тувинский техникум агротехнологий»

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение о ведении журнала производственного обучения предназначено для Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения РТ «Тувинский техникум агротехнологий» и применимо к процессам обучения по программам ПП КРС.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ. ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

В настоящем Руководстве по качеству используются следующие термины:

ГБПОУ РТ «ТТА» - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тувинский техникум агротехнологий»

Процесс - совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы;

Работники учебной части - секретарь учебной части

3.2. СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем руководстве используются следующие сокращения:

Техникум - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждения «Тувинский техникум агротехнологий»

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1.1. Журнал является основным документом учета и подведения итогов производственного обучения и практики обучающихся и ведется в течение всего периода обучения.

4.1.2. Журнал заполняется и ведется мастером производственного обучения и рассчитан на одну учебную группу

4.1.3. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

4.1.4. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей.

4.1.5. Недопустимо делать записи карандашом.

4.1.6. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора техникума.

4.1.7. В журнале фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

4.2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

4.2.1 В графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает обучающийся, его родители или лица, их замещающие.

4.2.2. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются мастером группы в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся.

4.2.3. В графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другое образовательное учреждение, например: «Отчислен, пр. № 12 от 12.10.10г.», «В академическом отпуске, пр. № 15 от 14.10.10», «Переведен в другую группу, ОУ, пр. № 16 от 15.10.10г.»

4.2.4. Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских ведется по форме № 2. На левой стороне записывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, на правой стороне записывается дата проведения занятия (например: 08.11.10), наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов и возрастающей (6/6; 6/12, 6/18 и т.д.): Отсутствие обучающегося на занятиях по неуважительной причине в форме № 2 и форме № 4 отмечается буквой «нн», все остальные случаи отсутствия - буквой «н».

4.2.5. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется по форме № 3. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа и его подпись. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж. При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования.

4.2.6. Ежедневный учет посещаемости обучающихся в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу ведется мастером производственного обучения по форме № 4. В конце каждого месяца, полугодия и года мастер производственного обучения проставляет количество часов, пропущенных каждым обучающимся за месяц, полугодие и год, в том числе по неуважительным причинам. В этой же форме указывается фамилия, имя, отчество руководителя производственного обучения и практики.

4.2.7. Учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственного обучения и практики на предприятии, в учреждениях и организациях ведется мастером производственного обучения по форме № 5. На правой стороне формы записываются порядковый номер тем, разделов программ, производственных работ (заданий), указывается количество отводимых часов, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ или заданий. На левой стороне против фамилии обучающегося мастером проставляется дата проверки и оценка за выполнение производственных работ (заданий) по данной теме.

4.2.7. Порядок прохождения тем по согласованию с заместителем директора по ПР, старшим мастером, заведующим учебной частью может меняться в зависимости от предоставляемых предприятием, учреждением и организациями работ. В период прохождения производственного обучения и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

4.2.8. Итоги производственного обучения и практики за полугодия (семестры) и

учебный год каждого курса обучения отражаются в форме № 6. Здесь же записываются результаты проверочных и квалификационных работ, итоги аттестации обучающихся.

4.2.9. На странице «Замечания мастера производственного обучения» мастером отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры.

4.2.10. Записи по контролю за ведением журнала осуществляются старшим мастером техникума, заместителем директора по ПР.

4.3. ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ЖУРНАЛА

4.3.1. В текущем учебном году журнал хранится в учебной части техникума и выдается под роспись мастеру производственного обучения.

4.3.2. Запрещается выдавать журнал на руки студентам.

4.3.3. После окончания учебного года работники учебной части осуществляют проверку заполнения журнала и хранят журналы в течение летних каникул в помещении учебной части.

4.3.4. Ответственность за сохранность журналов несет заместитель директора по ПР.

4.3.5. После завершения обучения - выпуска обучающихся их техникума, журнал производственного обучения сдается в архив и должен храниться в течение 5 лет.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за исполнение настоящего положения несут: работники учебной части Техникума, заместитель директора по производственной работе, заместитель директора по учебной работе.