ПРИНЯТО
Общим собранием
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»
Протокол № 5 от 28.12 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
от 28.12 2021 г. № 247-осн.
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
_____ Г.И. Софина

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 70

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала учета производственного обучения

Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учета производственного обучения (далее - журнал) Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения «Колледж «Красносельский» (далее Колледж).

1.2 Журнал является основным документом учета и подведения итогов практического обучения (вид практик- учебная, производственная и преддипломная) (далее - практики).

1.3 Журнал заводится на каждую учебную группу на весь период обучения. В случае нехватки в журнале форм, подлежащих заполнению по группе, заводится дополнительный журнал, являющийся продолжением первого журнала, на титульном листе которого обозначается

- ***продолжение.***

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 студентов;
- 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 профессионального цикла, привлекаемых к проведению практик - руководителей практики.

2. Процедура оформления журнала учета производственного обучения

2.1. Журнал учёта производственного обучения является документом строгой отчетности, отражающим содержание и качество производственного процесса в группе, является основным документом учета учебной и производственной практик (далее -УП и Г1П).

На титульном листе журнала указываются:

Орган управления образованием, наименование (должно быть полным и соответствовать Уставу Образовательного учреждения), номер, местонахождение образовательного учреждения, номер группы, профессия, квалификации, учебные года, Ф.И.О. мастеров производственного обучения или преподавателей профессионального цикла.

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

Ведение журналов является обязательным для каждого мастера производственного обучения и преподавателя профессиональных дисциплин Доступ к журналам учета производственного обучения имеет администрация Колледжа, мастера производственного обучения, классный руководитель конкретной группы.

Все записи в журнале должны быть написаны четко, разборчиво и аккуратно, с использованием шариковой ручки одного (черного) цвета. Не разрешается использовать на страницах разные цвета чернил. Не допускаются исправления, подтирания, зачеркивания, обведение записей по несколько раз, заклеивание, использование штриха, выполнение записей карандашом.

Нумерация страниц начинается с титульного листа журнала.

2.2. Заполнение формы № 1

2.2.1 Журнал ведется мастерами производственного обучения или преподавателями дисциплин профессионального цикла проводившим УП, ПП в учебных группах, и рассчитан на весь период обучения.

2.2.2 Сведения об обучающихся группы (форма № 1) в начале учебного года заполняются мастером производственного обучения.

2.2.3. Список обучающихся группы (фамилия, имя, отчество полностью) заполняются на основании приказа о зачислении или переводе. При заполнении страницы используются данные из личных дел обучающихся, в соответствии с Поименной книгой и книгой приказов о зачислении

обучающихся в Колледж.

Номер по Поименной книге и дата приказа о зачислении обучающегося проставляют напротив каждой фамилии обучающегося после начала учебного года в специальной графе журнала.

2.2.4 Число, месяц и год рождения заполняются цифрами, год рождения указывается полностью.

2.2.5 В графе «Домашний адрес обучающихся» указывают адрес, по которому фактически проживают обучающийся и родители обучающегося или лица их заменяющие.

2.2.6 Графа «Дополнительные сведения» заполняется в случае передвижения контингента (перевод в другую группу, отчисление или перевод в другое образовательное учреждение отчисление и т.д.). Записываются вид передвижения, № приказа и дата.

Пример: Форма №1

№ п/п	Ф.И.О.	число, месяц и год рождения	домашний адрес	номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении	дополнительные сведения
1	*Иванова Ирина Игоревна*	*10.10.1998*	*г. СПб ул. Гвардейская д.12. кв.12*	*1920 Пр.№1 от 24.08.2020*	*отчислен пр.№ 31 от 20.09.2020*
2	*Сергеева Светлана Сергеевна*	*06.06.1999*	*г. СПб пр. Ветеранов д.1 кв.1*	*1921 Пр.№ 2 от 24. 08. 2020*	*переведен в группу 12ПС пр.№ 32 от 21.09.2020*
3	*Михайлова Мария Михайловна*	*08.08.1999*	*СПБ пр. Жукова д.1.кв.1*	*1922 Пр. № 3 от 24.08.2020*	*в академическом отпуске. пр.№ 33 от 22.09.2020*

2.2.7 Обучающиеся, прибывшие в Колледж после 1 сентября текущего года, вносятся на страницы 4 и 5 с указанием номера по Поименной книге, даты и номера приказа о зачисление.

2.3. Заполнение формы № 2

2.3.1. В форме № 2 ведется учет практического обучения в учебно-производственных мастерских и лабораториях Колледжа.

2.3.2. Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1; в случае отчисления, перевода в другую группу, академического отпуска и т.д. обучающегося в ячейках для учета посещаемости и успеваемости данного обучающегося начиная с ячейки, соответствующей дате издания приказа об отчислении, переводе, академического отпуска или дате проведения первого после его отчисления занятия, вносится запись «отчислен», «переведен», «академический отпуск».

Пример:

№п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Дата занятий (число/месяц)																
		02.09.20	09.09.20	16.09.20	23.09.20	30.0920												
1	Иванова И.И.				о	т	ч	и	с	л	е	н						
2	Сергеева С.С.				п	е	р	е	в	е	д	е	н					
3	Михайлова М.М.				а	к	а	д	е	м	и	ч	с	к	и	й	от	

Далее в ячейках напротив фамилии обучающегося, после даты приказа об отчислении, ничего не должно стоять или отмечаться.

Внесение отчисленного обучающегося в список производится до конца аттестационного периода (до конца семестра), затем его Ф.И.О. из списка исключаются.

2.3.3. На четной странице формы № 2 учитывается текущая успеваемость и посещаемость обучающихся. Ячейки под датами занятий должны быть заполнены полностью, ставится оценка или отражается отсутствие обучающегося.

Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н».

Пример;

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающего	Дата занятий (число/месяц)											
		02.09.20	09.09.20	16.09.20	23.09.20	30.09.20							
1	Иванова И.И.	4	4	4	5	4							
2	Сергеева С.С.	4	н	н	4	3							
3	Михайлова М.М.	5	5	4	н	н							

2.3.4. В графах для оценок мастер производственного обучения имеет право записывать только один из следующих символов – «н/а», «2», «3», «4», «5», «н»». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

2.3.5. С правой стороны формы № 2 в графе «Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ» записываем код и название профессионального модуля (далее ПМ), а также количество часов согласно программ учебной практики. Затем - номер темы, наименование темы занятия УП (не допускается сокращение слов и темы в целом, возможно заполнение в несколько строк), с указанием даты его проведения, затраченного времени. За каждое проведенное занятие расписывается мастер производственного обучения или преподаватель профессионального цикла.

Пример:

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
	360	*ПМ.01 Выполнение стрижек и укладок волос*	
02.09.20___	*6*	*Тема 1.1Подготовительные и заключительные работы*	*подпись*
		Дезинфекция инструментов и приспособлений, мытье и массаж головы.	
	12	*Тема 1.2 Отработка навыков стрижек согласно инструкционно-технологической карты*	
09.09.20___	*6*	*Освоение приемов операций при стрижке волос: филировка, сведение на «нет», «тушёфка».*	*подпись*
16.09.20__	*6*	*Освоение приемов метода стрижки «прядь на прядь»*	*подпись*

2.3.6. Наименование тем, содержание учебно-производственных работ (виды работ), количество выдаваемых часов должны полностью соответствовать рабочей программе учебной практики.

2.3.7. Записи дат проведения занятий на четной и нечетной страницах формы № 2 должны соответствовать.

2.3.8. Даты проведения контрольных заданий и дифференцированных зачетов, оцениваемых в рамках текущей успеваемости и промежуточной аттестации, должны соответствовать датам внесения оценок за эти работы.

2.3.9. На четной странице формы № 2 в конце каждого аттестационного периода (семестра), отводятся графы для выставления оценок за аттестационный период (семестра). Новый семестр начинаем с продолжения страницы.

Пример:

№п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Дата занятий (месяц/число)											
		23.12.20__	24.12.20__	25.12.20__	1 семестр	14.01.20__	15.01.20__						
1	*Иванов А. А.*	*4*	*4*	*4*	*4*								
2	*Сидоров О.Л.*	*4*	*3*	*4*	*4*								
3	*Трофимов С.А.*	*4*	*5*	*5*	*5*								

2.3.9. На нечетной стороне страницы в конце месяца, аттестационного периода (полугодия), учебного года вносятся записи о выполнении учебного плана; соответствии фактических выданных часов и количество часов по учебному плану ППКРС и ППССЗ.

Пример (в конце месяца):

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
			ФИО мастера п/о
		Дано часов за декабрь -36.	*подпись*

Пример (в конце семестра / уч. года):

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
			ФИО мастера п/о
		По учебному плану за 1 семестр/уч. год - 102 часа.	*подпись*
		Фактически дано за 1 семестр/уч. год - 102 часа. Учебный план и программа ПО за 1 семестр/1 курс выполнены в полном объеме.	*подпись*

2.10. Пропуски строк в форме № 2 между записями тем занятий не допускаются.

2.11 При замещении занятий другим мастером производственного обучения или преподавателем профессионального цикла производятся все необходимые записи, по формам журнала требующиеся на момент замещения. 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

Пример:

Дата занятий	Количество часов	Наименование темы	Подпись мастера п/о
			ФИО мастера п/о
		Дано часов за декабрь -36. *«зам»*	*подпись*

2.4. Заполнение формы № 3

2.4.1. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся, а также по электробезопасности и пожаробезопасности на теоретических, практических занятиях и переменах ведется по форме № 3.

2.4.2. На левой стороне формы (список обучающихся) порядок внесения (фамилия, инициалы) записываются в соответствии с формой № 1.

2.4.3. Записи в правой и левой частях формы должны соответствовать друг другу.

2.4.4. В левой части формы в соответствующей ячейке колонки указывается порядковый номер инструктажа. Напротив, каждой фамилии обучающегося в этой же строке ставится дата получения им инструктажа и оценка «зачет» (сокращенный вариант «зач»), личная подпись

обучающегося свидетельствующая о получении инструктажа. Без получения соответствующего инструктажа обучающийся не может быть допущен к выполнению учебно-производственных работ.

2.4.5. В правой части формы указывается порядковый номер инструктажа, дата, затраченное время (1 час), краткое содержание проводимого инструктажа по практическим занятиям, фамилия, инициалы, должность и личная подпись проводившего инструктаж и 30 мин отводится на инструктаж по охране труда на теоретических, практических занятиях и переменах.

2.4.6. Инструктаж по охране труда проводится перед выходом практическую подготовку (практики), при выполнении работ на новом оборудовании, в начале изучения новой темы, 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, о чем вносится соответствующая запись в форме № 6.

Пример

№ п/п инструктаж	Дата проведения инструктажа	Затраченное время	Краткое содержание инструктажа	Фамилия, инициалы лица, проводившего инструктаж, его подпись
1	*01.09.20___*	*30 мин.*	*Инструктаж по охране труда, электробезопасности и пожаробезопасности на теоретических, практических занятиях и на переменах в колледже на сентябрь месяц 20___ г.*	*Иванова И.И. подпись*
2	*01.09.20___*	*1ч*	*Вводный инструктаж по охране труда, электробезопасности и пожаробезопасности при прохождении учебной практики в мастерских и лабораториях колледжа. Инструктаж по охране электробезопасности и пожаробезопасности труда при освоении приемов по ПМ.01 тема 1.1.*	*Иванова И.И. подпись*
6	*15.12.20___*	*1 ч*	*Инструктаж по охране труда, электробезопасности и пожаробезопасности, соблюдении правил поведения в общественных местах и ПДД при прохождении производственной практики в профильных организациях на декабрь месяц. Инструктаж по охране электробезопасности и пожаробезопасности труда при выполнении работ по ПМ.01 тема 1.1.*	*Иванова И.И. подпись*

2.5. Заполнение формы № 4

2.5.1. По форме № 4 мастером производственного обучения или преподавателем специальных дисциплин ведется ежедневный учет посещаемости обучающимися практики в организации и в профильной организации.

2.5.2. На левой стороне формы — список обучающихся: порядок внесения, фамилия,

инициалы в соответствии с формой № 1. На правой (продолжение левой) стороне формы указывается Ф.И.О. руководителя практики в организации или в профильной организации

2.5.3. Учет посещаемости обучающихся в период практики в организации или в профильной организации производится в академических часах в соответствии с учебным планом. Если обучающийся присутствовал на занятиях, то ячейка остается пустой, в случае пропуска занятия - заполнение осуществляется аналогично формы № 2 (см. п. 2.3.3.).

2.5.4. В конце каждого отчетного периода (полугодия) выделяются свободные графы, в которых мастер п/о проставляет количество часов, пропущенных каждым обучающимся за полугодие, в том числе по неуважительным причинам.

2.6. Заполнение формы № 5

2.6.1. По форме № 5 мастером п/о ведется учет выполнения программ практики по профессиональному модулю на предприятиях.

2.6.2. На левой стороне формы — список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1. Напротив фамилии обучающегося отмечаются даты (число, месяц, год) соответствующих тем производственной (преддипломной) практики и оценка за день. Оценки переносятся из дневника практики. Если обучающийся отсутствовал на работе, то вместо оценки ставится буква «н».

2.6.3. С правой стороны формы № 5 мастером п/о заполняются номер, наименование тем (в графу «Наименование темы и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ (заданий)»), количество часов по учебному плану, программе практики. Вначале записываем код и название профессионального модуля (далее ПМ), а также количество часов согласно программ производственной практики. Затем - наименование производственных работ по программе ПП, затраченного времени. За каждое практическое занятие расписывается мастер п/о.

Пример

Номера по порядку тем, производственных работ (заданий)	Количество отводимых часов	Наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ (заданий)	Подпись мастера
		ПМ.01	
	36	*Т 1.1 Подготовительные и заключительные работы по обслуживанию клиента*	
1		*Выполнение дезинфекции инструментов и приспособлений*	*подпись*
2		*Выполнение работ по обследование и анализу состояния кожи и волос головы клиента.*	*подпись*

2.6.4. Порядок прохождения тем по согласованию с методическим объединением может меняться в зависимости от представляемых профильной организацией работ. В период прохождения практик в организации или в профильной организации обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

2.6.5. На нечетной стороне страницы в конце месяца, аттестационного периода (полугодия), учебного года вносятся записи о выполнении учебного плана; соответствии фактически выданных часов по учебному плану (см.п.2.3.9.).

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

2.6.7. Все записи подтверждаются личной подписью мастера производственного обучения в соответствующей графе.

2.7. Заполнение формы № 6

2.7.1. Список обучающихся: порядок внесения, фамилия, инициалы в соответствии с формой № 1.

2.7.2. Оценки за промежуточную аттестацию по ПМ заносятся на основании: текущей успеваемости, контрольных заданий и дифференцированного зачета по УП и ПП в соответствии с формами №№ 2,5.

2.7.3. В графе «Оценка за проверочную работу» - оценка промежуточной аттестации (Например: дифференцированный зачёт).

2.7.4. В графе «Профессия, специальность» - только в конце обучения прописывается профессия по ОК.

2.7.5. Если обучающиеся отчислены, переведены или академический отпуск то напротив их фамилии данная информация прописывается одним словом - «отчислен(а), переведён(а)», «академический отпуск».

2.8. Заполнение раздела «Замечания мастера»

2.8.1. Мастером производственного обучения отмечаются проведенный инструктаж, отработка тем и часов обучающимися, которые отсутствовали на занятиях.

2.8.2. При отработке мастер производственного обучения в журнал заносит следующие данные: дата, фамилия и инициалы обучающегося, номер темы, номер инструктажа, оценка и подпись.

Пример:

10.09.14	*Иванова И.И. отсутствовал на занятии. / дата/ Проведено дополнительное занятие по теме 2.1 – 4 (хорошо)и инструктаж по теме 2.1. –(зач). (№ инструктажа)*	*ФИО, подпись мастера*

2.9. Заполнение раздела «Замечания и предложения по ведению журнала»

2.9.1. Вносятся дата записи, содержание замечаний и предложений, фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проверяющего журнал. Мастер производственного обучения ставит свою подпись об ознакомлении с итогами проверки.

2.9.2. Проверка журнала осуществляется не реже 1-го раза в месяц старшим мастером, не реже 1 -го раза в полугодие зам. директора по учебно-производственной работе.

2.9.3. По окончания обучения, после государственной итоговой аттестации журнал проверяется старшим мастером, зам. директора по УПР, далее при условии его полного заполнения производится запись «Журнал принят на хранение в архив Колледжа» и проставляется дата.

2.9.4. Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение 75 (семидесяти пяти) лет после выпуска обучающихся из Колледжа.

2. Требования к оформлению журналов учета производственного обучения

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 Исправления или зачеркивания, заклеивания записей и оценок на страницах журнала,

использование иных обозначений успеваемости, кроме оценок, строго запрещается.

4. Порядок хранения журналов учета производственного обучения

4.1. Журналы учета производственного обучения хранятся у старшего мастера колледжа.

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

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

4.4. Ответственность за качественное ведение журналов учета производственного обучения возлагается на мастеров производственного обучения и преподавателей профессионального цикла, закрепленных за учебными группами.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

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

5.2. Мастера производственного обучения и преподаватели профессионального цикла обязаны:

- своевременно осуществлять оформление и ведение журнала;
- 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 и преподавателя профессионального цикла.