МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 1
Рег. № 09

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 57C920653435B5AA02F1385ED950747E
Владелец: Юрченко Юрий Владимирович
Действителен: с 17.11.2022 до 10.02.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ КК КГТК
_____ /Ю.В. Юрченко/
«01» 09 2018 г.

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях ведения журнала производственного обучения

г. Краснодар,
2018 г

1. Общие положения.

1.1 Журнал является основным документом учета производственного обучения, ведение его обязательно для каждого мастера п/о и других работников колледжа, привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

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

1.3 Заместитель директора по ПОП ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

2. Ведение журнала учета производственного обучения

2.1 Журнал учета производственного обучения (далее – журнал ПО) рассчитан на весь срок обучения группы. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.2 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.3 Местом хранения и нахождения журналов является педагогические кабинеты отделений. Вынос журналов из колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по производственной работе и практике либо другими вышестоящими руководителями.

2.4 Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.5 Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;

- сделать запись на этой странице (внизу) типа: «дд.мм.гггг. Иванова Ирина – текущая отметка за (число, месяц, год) «3» (удовлетворительно)», или «за первое полугодие (второе полугодие, год) у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо)», Подпись мастера п/о, зав. отделением.

3. Обязанности мастера производственного обучения

3.1 Мастер производственного обучения заполняет титульный лист и обложку журнала.

3.2 Заполняет форму № 1 «Сведения об обучающихся группы» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью Число, месяц и год рождения указываются следующим способом: дд.мм.гггг. В колонке «Домашний адрес» указываются область, республика, край, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры.

В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № приказа и даты отчисления, а также данные по изменениям фамилии, имени (с указанием № и даты приказа о внесении изменений).

3.3. Выставляет отметку о выбытии обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Итоги производственного обучения и практики» (форма № 6), в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: «Выбыл. Приказ №00 от дд.мм.гггг». При этом на соответствующих страницах по учебным предметам делается запись: «Выбыл. Приказ №00 от дд.мм.гггг».

3.4 Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в колледж в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием следующей информации: «Прибыл. Приказ №00 от дд.мм.гггг». Аналогично делается запись на странице «Итоги производственного обучения и практики» (форма № 6). При переводе обучающегося из другого учебного заведения его отметки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете оценок по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом по училищу, академическая справка вкладывается в журнал до конца обучения, а затем в личное дело обучающегося.

3.5 По форме № 2 ведет учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских. В них учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов. Отсутствие обучающихся на занятиях по неуважительной причине отмечается буквой «нн», все остальные случаи отсутствия – буквой «н».

После записи последней в учебном году изученной темы мастер делает запись следующего вида: «По плану – 00 часов. Проведено – 00 часов». Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения.

3.6 По форме № 3 ведется учет инструктажей по безопасности труда обучающихся. 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.

3.7 По 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. 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 и отчество руководителя производственного обучения и практики.

3.8 По форме № 5 ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях. На правой стороне формы записывается 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 производственного обучения проставляется дата проверки и оценка за выполнение производственных работ по данной теме. После записи последней в учебном году изученной темы мастер делает запись следующего вида: «По плану – 00 часов. Проведено – 00 часов». Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения. Порядок прохождения тем по согласованию с методической комиссией может меняться в зависимости от предоставляемых предприятиями, учреждениями и организациями работ. В период прохождения производственного обучения и

производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

3.9 В форме № 6 отражаются итоги производственного обучения и практики за полугодие и учебный год каждого курса обучения. Здесь же записываются результаты проверочных и квалификационных работ, итоги аттестации обучающихся.

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

3.11 В конце каждого семестра мастер п/о, а и руководители практикой по завершению практики, сдают журнал заместителю директора по ПОП и делают на странице «Замечания мастера производственного обучения» запись следующего содержания: «журнал сдал (дата, подпись, расшифровка подписи мастера п/о)». Заместитель директора по ПОП проверяет журнал группы и при отсутствии замечаний, на странице: «Замечания и предложения по ведению журнала» производит запись следующего содержания: «журнал группы принят (дата, подпись, расшифровка подписи)».

4. Обязанности администрации:

4.1 Журналы по производственному обучению находятся у заместителя директора по ПОП.

4.2 Заместитель директора по ПОП (не реже 1 раза в месяц), осуществляет систематический контроль правильности ведения журналов с целью: а) проверки правильности оформления журнала; б) обоснованности и объективности выставления текущих, полугодовых, годовых и итоговых отметок; в) выявления соответствия записей в журналах утвержденному тематическому планированию;

4.3 Заполняет страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывает дату проверки: дд.мм.гггг, записывает содержание замечаний и предложений либо делает запись о составленном документе по итогам проверки, указывает фамилию, инициалы проверяющего, его должность и подпись. Мастер п/о и руководитель практикой должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней.

Лист согласования

Разработал:	**Согласовано:**
Заместитель директора по ПОП	Заместитель директора по УР
Должность Андросова И.В.	Должность Словцова Г.А.
Подпись Ф.И.О. «28» 08 2018 г. Дата	Подпись Ф.И.О. «31» 08 2018 г. Дата
	Заместитель директора по НМР
	Должность Тутынина Н.И.
	Подпись Ф.И.О. «31» 08 2018 г. Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О. « » 2018 г. Дата Серопян В.Р.
	Должность
	Подпись Ф.И.О. « » 2018 г. Дата

Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1.	КГТК-СМК-П-09-2018	Коноваленко Т.Г.	зав. отд.		01.09.18	
2.	КГТК-СМК-П-09-2018	Руденко И.А.	зав. сад		01.09.18	
3.	КГТК-СМК-П-09-2018	Христенко Т.В.	зав. отд		01.09.18	
4.	КГТК-СМК-П-09-2018					
5.	КГТК-СМК-П-09-2018					
6.	КГТК-СМК-П-09-2018					
7.	КГТК-СМК-П-09-2018					
8.	КГТК-СМК-П-09-2018					
9.	КГТК-СМК-П-09-2018					
10.	КГТК-СМК-П-09-2018					
11.	КГТК-СМК-П-09-2018					
12.	КГТК-СМК-П-09-2018					
13.	КГТК-СМК-П-09-2018					
14.	КГТК-СМК-П-09-2018					
15.	КГТК-СМК-П-09-2018					
16.	КГТК-СМК-П-09-2018					
17.	КГТК-СМК-П-09-2018					
18.	КГТК-СМК-П-09-2018					
19.	КГТК-СМК-П-09-2018					
20.	КГТК-СМК-П-09-2018					
21.	КГТК-СМК-П-09-2018					
22.	КГТК-СМК-П-09-2018					
23.	КГТК-СМК-П-09-2018					
24.	КГТК-СМК-П-09-2018					
25.	КГТК-СМК-П-09-2018					
26.	КГТК-СМК-П-09-2018					
27.	КГТК-СМК-П-09-2018					
28.	КГТК-СМК-П-09-2018					
29.	КГТК-СМК-П-09-2018					
30.	КГТК-СМК-П-09-2018					
31.	КГТК-СМК-П-09-2018					
32.	КГТК-СМК-П-09-2018					
33.	КГТК-СМК-П-09-2018					
34.	КГТК-СМК-П-09-2018					
35.	КГТК-СМК-П-09-2018					
36.	КГТК-СМК-П-09-2018					

	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					
	КГТК-СМК-П-09-2018					