

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 229 от 09 сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о введении журнала учета обучения по профессиональным модулям

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения.

2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЁТА ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ:

- название образовательного учреждения должно быть полным и соответствовать Уставу образовательного учреждения.

- в строке «Место расположения» должен быть указан точный адрес образовательного учреждения с указанием наименований населённого пункта, улицы, номера дома (согласно Уставу Учреждения).

Группа № – указывается номер группы по приказу.

Профессия – указывается код и полное наименование профессии.

Квалификация – указывается полное наименование квалификации или квалификаций, если их несколько в ФГОС.

Учебные годы – указываются учебные годы, в которые проходило обучение данной группы.

3. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ/СТУДЕНТОВ ГРУППЫ (форма № 1)

Данный раздел журнала (форма №1) заполняется мастером производственного обучения (учреждения СПО) или другим лицом (учреждения СПО), закреплённым приказом администрации образовательного учреждения в соответствии с поимённой книгой, личными делами и приказами о зачислении.

Сведения заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество обучающихся/студентов заполняются полностью;
- напротив каждой фамилии проставляются номер по поименной книге, дата и № приказа о зачислении;

- число, месяц и год рождения заполняются цифрами, год рождения указывается полностью;

- домашний адрес обучающегося/студента – записывается адрес его фактического проживания;

- дополнительные сведения заполняются в случае передвижения контингента (отчисления, перевод, академический отпуск и т. д.). Записываются вид передвижения, № приказа и дата.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (МДК, УП, ПП) (форма № 2)

По форме № 2 ведётся учёт распределения элементов профессионального модуля (МДК, УП, ПП), записываются:

- учебный год;

- индекс и наименование элементов профессионального модуля (МДК, УП, ПП) согласно учебному плану;

- фамилия, имя, отчество преподавателя или мастера, проводившего занятия.

5. УЧЕТ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ (форма № 3)

В форме № 3 ведётся учёт посещаемости и текущей успеваемости обучающихся/студентов на теоретическом обучении (МДК), записываются:

- содержание проведённых теоретических занятий, и домашних заданий, количество часов.

Запись делается в день проведения занятия. Факт проведения занятия преподаватель удостоверяет подписью.

Если учебные часы междисциплинарных курсов поделены между несколькими преподавателями, для каждого преподавателя выделяются отдельные страницы.

Итоги обучения подводит преподаватель, заканчивающий обучение по данному междисциплинарному курсу.

6. УЧЁТ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ (форма № 4)

В форме № 4 ведётся учёт лабораторных работ и практических занятий по междисциплинарному курсу.

На каждый междисциплинарный курс выделяются отдельные страницы формы. Семестровые и годовые оценки не выставляются, а оценки, полученные за выполнение лабораторных и практических работ, учитываются при подведении итогов обучения по МДК в целом.

В форме № 4 записываются:

- наименование лабораторных работ и практических занятий;
- количество часов;
- дата выполнения работы (задания) обучающимся/студентом;
- оценка.

Номера лабораторных работ и практических заданий записываются сокращённо «ЛР1», «ПЗ1».

Семестровая и годовая оценка, полученная обучающимся/студентом, переносится в форму № 3.

7. УЧЁТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В МАСТЕРСКИХ (форма № 5)

В форме № 5 ведётся учёт учебной практики. В ней учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся/студентов, записывается вид работы, наименование тем и количество часов.

8. УЧЁТ ПОСЕЩАЕМОСТИ В ПЕРИОД УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ (форма № 6)

В форме № 6 ведётся ежедневный учёт посещаемости обучающимися/студентами производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях.

В конце каждого месяца, полугодия/семестра и года выделяются свободные графы, в которых проставляется количество часов, в том числе по неуважительным причинам, пропущенных каждым обучающимся за месяц, полугодие и год.

В этой же форме указываются фамилия, имя, отчество руководителей производственной практики, закрепленных за обучающимися/студентами приказом по месту прохождения практики.

В форме № 6 учитывается посещаемость обучающихся/студентов в период учебной и производственной практики на предприятиях, а также фамилия, имя и отчество руководителя практики.

9. УЧЕТ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (форма № 7)

В форме № 7 ведется учет выполнения учебных программ обучающимися/студентами в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На правой стороне формы записываются:

- порядковый номер темы,
- указываются количество отводимых часов,
- наименование этих тем.

На левой стороне против фамилии обучающегося/студента мастером производственного обучения /руководителем практики проставляется:

- дата проверки и оценка за их выполнение.

В этот период обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

10. УЧЕТ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ/СТУДЕНТА (форма № 8)

В форме № 8 ведется учет инструктажей по безопасности труда обучающихся/студентов.

На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося/студента ставится дата проведения инструктажа, подпись инструктируемого.

На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа.

В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лиц, проводивших инструктаж, и ставится их подпись.

11. ИТОГИ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (форма № 9)

Итоги обучения за полугодия/семестры, итоговые оценки, результаты экзаменов, зачётов, дифференцированных зачетов и экзамена (квалификационного) отражаются по форме № 9.

12. КОНТРОЛЬ ПРАВИЛЬНОСТИ ВЕДЕНИЯ ЗАПИСЕЙ В ЖУРНАЛЕ

Осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе не реже одного раза в семестр.

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Записи замечаний фиксируются в листах контроля за ведением журнала, ставится подпись и дата проведения проверки, в распоряжениях по учебной части также фиксируются замечания и рекомендации, указывается срок устранения недостатков. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на мастера производственного обучения, преподавателей и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала.

По окончании учебного года заместитель директора по учебно-производственной работе на последней странице журнала выполняет следующую запись:

«Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора ОУ), дата.

Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.