

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
«НОВОУРЕНГОЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРИКАЗ**

18 февраля 2016 г.

№ 45

Об утверждении локального акта

В соответствии с частью 8 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598) ,приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" и Уставом

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить ПОЛОЖЕНИЕ о журнале учета практики государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж» (Приложение 1).

2. При организации учета выполнения программы практики, успеваемости и посещаемости, студентов ГБПОУ ЯНАО «НУрМК» руководствоваться данным Положением.

3. Секретарю приемной директора колледжа внести указанное Положения в реестр локальных актов ГБПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж».

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н.Ключков

Полн. зам. директора по УПР  
Д.В.Сарфанов

Полн. зам. директора по УПР  
Полн. старший мастер  
Полн. зам. практиков  
Полн. информационный спец.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о журнале учета практики**  
**государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**Ямало-Ненецкого автономного округа**  
**«Новоуренгойский многопрофильный колледж»**

**I. Общие положения**

1.1. Журнал учета практики (далее журнал) является документом, отражающим выполнение программы практики, успеваемости и посещаемости, студентов в течение всего периода обучения, учитывает проведение инструктажей по охране и безопасности труда студентов.

1.2. В соответствии с номенклатурой журнал хранится в Колледже в течение 5 лет после выпуска студентов. По истечению данного срока последние страницы журнала, то есть ведомости итоговых оценок сдаются в архив, где хранятся 75 лет.

1.3. Подготовка журнала и заполнение всех форм ведется мастером производственного обучения группы, руководителем практики от Колледжа.

**II. Подготовка журнала учета практики**

Подготовка журнала учета практики заключается в следующем:

2.1. Заполнение титульного листа.

2.2. Заполнение формы № 1. Форма № 1 «Сведения о студентах группы»: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, домашний адрес заполняются в строгом соответствии с документами студентов: паспортом или свидетельством о рождении и справкой с места жительства.

2.3. Своевременная запись об отчислении, переводе и дополнительном зачислении студентов после начала учебного года.

**III. Заполнение журнала учета практики**

3.1. Заполнение форм № 2,3,4,5,6 журнала учета практики ведется мастером производственного обучения, руководителем практики от Колледжа в соответствии с требованиями «Правил ведения журнала», которые расположены на стр. 3 журнала.



- по истечению месяца, если тема программы учебной/производственной практик изучается более чем в течение месяца.

3.4.3. Время, затраченное на проведение инструктажей по охране труда, включается в общее учебное время, затраченное на проведение занятия (урока) учебной практики, учитываемого в форме № 2.

3.4.4. Организация и учет работы по охране труда студентов в период учебной/производственной и преддипломной производственной практик в организациях в соответствии с нормами и правилами, установленными для работников данной организации, не освобождает мастера производственного обучения, руководителя практики от Колледжа от ведения учета инструктажей по охране труда в форме № 3.

3.4.5. Дата, отметка и роспись студента должны соответствовать дню проведения инструктажа.

Студенты, с которыми был проведен инструктаж по безопасности труда, расписываются сразу после его проведения.

С отсутствовавшими студентами в день проведения инструктажа, инструктаж проводится дополнительно, с указанием даты проведения инструктажа.

3.4.6. Записи на левой и правой страницах журнала должны соответствовать друг другу.

3.4.7. На правой странице журнала отмечается время, затраченное на инструктаж. Например, 6 часов или 15 мин.

3.4.8. В последней графе правой страницы журнала делается запись фамилии и инициалов лица, проводившего инструктаж, а также его подпись.

3.4.9. При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда, студенты не допускаются к выполнению работ без дополнительного инструктирования, передачи правил безопасности труда по данной теме программы до получения ими положительной оценки знаний.

3.5. Заполнение формы № 4 "Учет посещаемости студентов в период практики в организациях".

3.5.1. В форме № 4 учет посещаемости студентов в период практики в организациях, производится в соответствии с правилами учета явки на работу, действующими в трудовых коллективах. Учет посещаемости ведется на основании табельного учета организации, в которой проходят производственную практику студенты.

3.5.2. Отсутствие студентов на занятиях отмечается буквой "н".

3.5.3. По окончании полугодия (семестра) в отдельной графе проставляется количество часов, отработанных каждым студентом в организации.

3.6. Заполнение формы № 5 "Учет выполнения учебных программ студентами в период практики в организациях".

3.6.1. Заполнение данной формы ведется при прохождении студентами производственной практики в организациях.

3.6.2. На правой странице записывается:

- порядковый номер тем, разделов программы производственной практики, или программы преддипломной производственной практики,
- количество отводимых часов,
- наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ (заданий).

3.6.3. На левой странице указывается порядковый номер тем, разделов программы производственной практики или программы преддипломной производственной практики и номер задания.

Номер задания указывается при условии разбивки на них темы программы. (Разбивка темы программы производится при количестве часов на тему больше 90 часов).

3.6.4. Против фамилии студента проставляется дата проверки и оценка выполнения задания, темы, раздела программы производственной практики, оценка за проверочную работу по производственной практике (если не предусмотрен учебным планом дифференцированный зачет).

Проставленная дата должна соответствовать дате проверки и дате фактического выполнения данного задания или фактической отработке темы, раздела программы согласно графику перемещения студентов по рабочим местам.

3.7. Заполнение формы № 6 "Итоги практики за семестры , учебный год".

3.7.1. В форме № 6 отражаются:

- итоги учебной и производственной практик за I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII семестры и учебный год каждого курса обучения;
- результаты дифференцированного зачета /проверочных работ.

3.7.2. В графе "Итоги за семестр" проставляются отметки за дифференцированный зачет по учебной практике и дифференцированный зачет по производственной практике. Основанием для проставления отметки является протоколы дифференцированного зачета.

3.7.4. В графе "Оценка за семестр" проставляется отметка за текущий семестр.

3.7.5. В графе "Годовая оценка" проставляется отметка за текущий учебный год.

3.7.6. В графе "Профессия, специальность" делается запись профессии (специальности) в соответствии с Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования утвержденному приказом Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования".

3.8. В форме "Замечания мастера" мастер производственного обучения, руководитель практики от Колледжа отмечает:

- случаи невыполнения программы учебной и производственной практик, причины и принятые меры;
- проведение дополнительной отработки тем программы практики студентами, пропустившими их.

#### **IV. Порядок заполнения журнала**

4.1. Заполнение журнала производится в день проведения занятий (уроков) практики.

4.2. Мастер производственного обучения, руководитель практики от Колледжа в конце каждого семестра перед сдачей журнала старшему мастеру, заведующей практикой, обязан провести самоконтроль заполнения журнала по следующим направлениям:

4.2.1. Соответствие количества и списка студентов форм №№ 2,3,4,5,6 количеству и списку студентов формы № 1 журнала.

4.2.2. Проставление отметок по практике и проведенного количества часов за I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII семестры и учебный год в форму № 4 журнала учета теоретического обучения.

4.2.3. Соответствие:

- количества часов, отведенных учебным планом на семестр и учебный год фактически проведенным часам;
- количества проведенных часов за I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII семестры и учебный год записи проведенных часов;
- названия тем программы практики записям в журнале.

4.2.4. Накопляемость и объективность текущих, семестровых и годовых отметок.

4.2.5. Соответствие тем и отведенного количества часов проведения проверочных работ программе практики.

4.2.6. Наличие отметок за дифференцированный зачет, проверочные работы, а также соответствия даты их проставления фактическому времени проведения.

4.3. Сумма часов, затраченных каждым студентом на изучения всех тем программы практики, должна быть равной общему количеству учебного времени, отведенному учебным планом на практику, за вычетом количества пропущенных им часов.

4.4. В конце I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII семестров и учебного года на правой стороне журнала формы 5. мастером производственного обучения, руководителем практики от Колледжа делается следующая запись:

По учебному плану - \_\_\_\_\_ часов.  
 Фактически проведено - \_\_\_\_\_ часов., в т.ч.:  
 Учебной практики - \_\_\_\_\_ часов;  
 Производственной практики - \_\_\_\_\_ часов.

Общая успеваемость - \_\_\_\_\_%.

Качественная успеваемость - \_\_\_\_\_%.

После записи следует подпись мастера производственного обучения, или руководителя практики от Колледжа.

4.5. Записи в журнале ведутся аккуратно, чернилами одного цвета.

4.6. Правильность ведения журнала учета практики каждой учебной группы должно контролироваться заместителем директора по учебно-производственной работе не реже 1 раза в полугодие, старшим мастером, заведующей практикой еженедельно в период проведения практики.

Результаты контроля заносятся в форму "Замечания и предложения по ведению журнала".