

**Ақмола облысы білім басқармасының
«Есіл ауданы, Есіл қаласы, №7 агротехникалық колледжі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі**

Әдістемелік кеңес отырысында
қаралды
Рассмотрено
на заседании методического
совета

«12» 03 2019 ж.



Бекітемін
№7 АТК директоры
Утверждаю
Директор АТК №7

Д. Клименко
«12» 03 2019 ж.

**Положение
о ведении журнала учёта производственного обучения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РК «Об образовании» и Типовыми правилами деятельности организаций технического и профессионального образования, утверждённых Постановлением Правительства РК от 17 мая 2013 года №499 (с изменениями и дополнениями от 19.12.2014 г.) для учёта учебно-производственной работы в колледже.

1.2. Журнал учёта производственного обучения является основным документом учёта работы мастеров производственного обучения.

1.3. Журнал учёта производственного обучения оформляется в соответствии с Приказом и.о. Министра образования и науки РК 9 ноября 2007 года № 502 (зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 9 ноября 2007 г. № 4991) «Об утверждении формы документов строгой отчётности, используемых организациями образования в образовательной деятельности»

2. Правила ведения журнала производственного обучения

2.1. Журнал является основным документом учёта производственного обучения и поведения итогов по производственному обучению.

2.2. Журнал ведётся на одну учебную группу мастером п/о и рассчитан на один учебный год.

2.3. Сведения об обучающихся группы (форма № 2.1.) заполняется учебной частью в соответствии с поименной (алфавитной) книгой, книгой приказов и личным делом обучающегося. В графе "Домашний адрес" указывается адрес, по которому проживают родители учащегося или лица их заменяющие.

2.4. По форме № 2.2. учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов.

2.5. По форме № 2.3. на специально отведенных страницах мастером п/о проводится учет инструктажей по охране труда. На левой стороне формы

против фамилии обучающегося ставятся дата получения им инструктажа и его подпись. На правой стороне записывается номер и краткое содержание инструктажа, дата проведения и затраченное время. В соответствующей графе указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего инструктаж.

2.6. Отсутствие обучающегося на уроке отмечается буквой "н".

Посещаемость обучающимися производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях учитывается по правилам учета явки на работу, действующим в трудовых коллективах. Мастер п/о отражает данные этого учета в журнале.

2.7. «Индивидуальный учет производственного обучения» (форма № 2.4.) - на каждого обучающегося отводится, как правило, три страницы, на которых записываются нормируемые работы по операционным и комплексным темам. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического выполнения их; на левой стороне - ведется выполнения этих работ обучающимися, причем соответствующая клетка против фамилий обучающихся делится пополам по диагонали. При выполнении работы ставится сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу - оценка за работу.

2.8. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) фамилий из списков журнала производится учебной частью только после соответствующего приказа директора, с указанием номера и даты приказа против фамилии обучающегося.

2.9. Оценки успеваемости за полугодие (семестр) и учебный год, а также сведения о выполнении учебных планов мастер п/о заносит на страницы "Итоги производственного обучения за полугодие и учебный год" (форма № 2.5., форма № 2.6.) Оценки по производственному обучению выставляются на этих страницах мастером группы. Общее количество часов, пропущенных каждым обучающимся по производственному обучению, проставляются мастером группы.

2.10. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, пастой одного цвета. Запрещается стирать в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае ошибочного выставления отметки необходимо: зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную, сделать запись на этой странице (внизу):

«дд.мм.гггг. ФИО студента – текущая отметка за (число, месяц, год) «3» (удовлетворительно)» / Или «за первое полугодие (второе полугодие, год) у ФИО студента отметка «4» (хорошо)», Подпись мастера п/о, старшего мастера и печать учебной части».

2.11. Ответственные за ведение журнала учёта производственного обучения – мастера производственного обучения, закреплённые за учебной группой приказом директора учебного заведения на текущий учебный год. Местом хранения и нахождения журналов в период обучения является кабинет старшего мастера.

2.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом учёта производственного обучения.

2.13. Журнал учёта производственного обучения, полностью заполненный, сдаётся мастером производственного обучения заместителю директора по УПР.

2.14. Журналы учёта производственного обучения сдаются на хранение в архив Колледжа, хранятся там до окончания срока хранения в течение 5 лет.

3. Контроль ведения журналов производственного обучения

3.1. Контроль ведения журнала учёта производственного обучения осуществляется заместителем директора по УПР, старшим мастером. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице в конце журнала.

3.2. В случае несоблюдения мастерами производственного обучения Положения о ведении журнала учёта производственного обучения на них может быть возложено дисциплинарное взыскание.