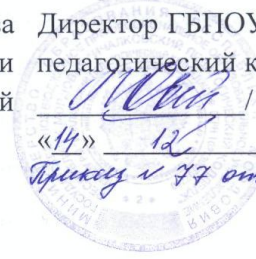


Министерство образования Республики Мордовия
ГБПОУ РМ «Ичалковский педагогический колледж»

Согласовано:
Председатель ППО профсоюза работников народного образования и науки
ГБПОУ РМ «Ичалковский педагогический колледж»
/ И.А. Грачева
2015 г.



Утверждаю:
Директор ГБПОУ РМ «Ичалковский педагогический колледж»
/ А.И. Овтайкин
«14» 12 2015 г.



Приказ № 97 от 15.12.15

Положение
о ведении журнала контроля качества учебной,
производственной и преддипломной практики в
соответствии с ФГОС
в ГБПОУ РМ «Ичалковский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Положения об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования ГБПОУ РМ «Ичалковский педагогический колледж»

1.2. Журнал является основным документом учета и подведения итогов учебной, производственной и преддипломной практики обучающихся и рассчитан на одну учебную группу по программам подготовки специалистов среднего звена;

1.3. Срок хранения журнала контроля качества учебной, производственной и преддипломной практики – 5 лет после выпуска обучающихся образовательной организации.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются педагогическим советом колледжа, принимаются в новой редакции Положения и утверждаются директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Зав.учебно-производственной практикой ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников, привлекаемых к оформлению и ведению журнала контроля качества учебной, производственной и преддипломной практики.

2. Ведение журнала контроля качества учебной, производственной и преддипломной практики:

2.1. Журнал контроля качества учебной, производственной и преддипломной практики рассчитан на весь срок обучения группы.

2.2. Ответственные за ведение журнала - руководители практики, закреплённые за учебной группой приказом директора колледжа на текущий учебный год.

2.3. Контроль качества ведения журнала, соответствия содержания записей требованиям настоящего локального акта, программам учебной и

производственной практики осуществляет зав.учебно-производственной практикой.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5. Местом хранения и нахождения журналов в период обучения является кабинет зав.учебно-производственной практикой. Вынос журналов из Колледжа разрешается только в исключительных случаях по согласованию с администрацией.

2.6. После выпуска учебной группы журналы контроля качества учебной, производственной и преддипломной практики сдаются на хранение в архив учебной части колледжа, хранятся там до окончания срока хранения (в течение 5 лет), затем уничтожаются на основании соответствующих актов.

2.7. Все записи в журнале должны быть сделаны чернилами одного цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Запрещается стирать в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.8. 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. Иванова Ирина – текущая отметка за (число, месяц, год) «3» (удовлетворительно)» / Или «за первое полугодие (второе полугодие, год) у Петрова Ивана отметка «4» (хорошо)», Подпись руководителя практики.

2.9.Обязанности руководителей практики:

2.9.1. В разделе «Содержание практики» ведут учет выполнения учебных программ обучающимися в период учебной и производственной практик по соответствующему модулю. В первом столбце формы записываются виды работ, затем - тематика заданий практики по виду работ, в последнем столбце указывается количество отводимых часов.

Порядок прохождения тем по согласованию с методической комиссией может меняться в зависимости от представленных предприятиями, учреждениями и организациями работ. В период прохождения практики на предприятиях, в

учреждениях и организациях обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

2.9.2. На странице «Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) при прохождении учебной и производственной практики» записывает: результаты (освоенные профессиональные компетенции); основные показатели оценки результата; формы отчетности; формы и методы контроля и оценки. Результаты указываются в соответствии с паспортом программы. Перечень форм отчетности: дневник, отчет по практике, отзыв руководителя, экспонаты (макеты, стенды, изделия и др).

2.9.3. В разделе 2.10. «Преддипломная практика» ведут учет выполнения программ обучающимися в период преддипломной практики. В первом столбце формы записываются виды работ, затем - тематика заданий по практике, в последнем столбце указывается количество часов.

2.9.4. Выставляют отметку о выбытии обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Сводная таблица прохождения учебной практики и практики по профилю специальности учащимися, контроль и оценка результатов», в графе «Списочный состав учащихся» следующим образом: «Выбыл. Приказ №00 от дд.мм.гггг».

2.9.5. Записывают фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в учебное заведение в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах с указанием следующей информации: « Прибыл. Приказ №00 от дд.мм.гггг». При переводе обучающегося из другого учебного заведения его отметки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете оценок по учебной и производственной практике, полученных в предыдущей профессиональной образовательной организации, подтверждается приказом по Колледжу, академическая справка вкладывается в личное дело обучающегося.

2.9.5. По окончании того или иного вида практики руководитель дела делает запись

следующего содержания: «Количество часов согласно учебному плану -00 часов. Фактически отработано – 00 часов»

2.10. Обязанности администрации:

2.10.1. Зав.учебно-производственной практикой обеспечивает хранение журналов контроля качества учебной, производственной и преддипломной практики. Заполняет титульный лист :

- специальность заполняется с указанием кода по перечню специальностей СПО, полного наименования специальности в соответствии с ФГОС СПО, утверждённого Приказом Минобрнауки РФ от 02.07.2013 г . № 513, ОК 16-94;

2.10.2. Зав.учебно-производственной практикой заполняет паспорт программы практики

2.10.3. Зав.учебно-производственной практикой (не реже 1 раза в месяц) осуществляют систематический контроль 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;

2.10.4. Зав.учебно-производственной практикой заполняет разделы 3.1.-3.4.

2.10.5. На последней странице журнала отметка зав. практикой о контроле над ведением журнала и дата сдачи в архив.