



ГБПОУО «ИАТ»

СМК.3-ПТ-4.2.3-103-2014

ГБПОУО «ИАТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о ведении журналов производственной практики на бумажном носителе

4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании
Педагогического
совета от 17.12.2014 г.
Утверждено на заседании
Управляющего
совета от 29.12.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Управляющего
совета ОГБОУ СПО «ИАТ»



В.Г. Семенов

« 29 » декабря 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов производственной практики на бумажном носителе

СМК.3-ПТ-4.2.3-103-2014

Версия 01

Иркутск



ГБПОУО «ИАТ»

Положение о ведении журналов производственной практики
на бумажном носителе

СМК.3-ПТ-4.2.3-103-2014

Вводится впервые

Согласовано:

Представитель руководства

по качеству, директор

В.Г. Семенов

Юрисконсульт

А.Д. Акопян

Дата введения в действие « 30 » декабря 2014 г.,
приказ по техникуму № 240 от 29.12.2014 г.,
приказ о переименовании ОГБОУ СПО «ИАТ» в ГБПОУО «ИАТ»
№72 от 04.06.2015 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУО «ИАТ»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов и локальных актов:

- 1) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям техникума;
- 3) Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский авиационный техникум» (далее – ГБПОУО «ИАТ», техникум);
- 4) Положения об организации и проведении практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ГБПОУО «ИАТ» СМК.3-ПТ-4.2.3-18.2-2014.

1.2 Настоящее Положение описывает процедуру ведения и определяет требования к ведению журналов производственной практики на бумажном носителе в ГБПОУО «ИАТ» (далее техникум).

1.2 Журнал производственной практики - нормативно-финансовый документ, вести который обязаны руководители производственной практики от техникума.

2 Процедуры ведения журналов производственной практики

2.1. Журналы производственной практики рассчитаны на один учебный год. Нумерация журналов осуществляется в соответствии со специальностью, группой и курсом обучения на котором в соответствии с календарным учебным графиком реализуются программа производственной практики.

2.2 Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу страницы.

2.3 На левой странице каждого разворота журнала вверху по центру записывается вид практики: производственная практика (по профилю специальности); производственная практика (преддипломная). При записи вида практики сокращения не допускаются.

2.4 На правой странице каждого разворота страницы указывается фамилия и инициалы преподавателя, ведущего практику.

2.3 При распределении страниц журнала для текущего учета посещаемости по практике следует руководствоваться количеством часов, отведенных на практику с учетом ежедневного заполнения:

3 часа в день – производственная практика (одна запись в день) - 1 страница на две недели.

2.4 Перечень производственных практик в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать перечню производственных практик учебного плана на текущий год, утвержденного директором техникума.

2.5 Журналы хранятся в архиве техникуме в течение пяти лет после окончания обучения группы.

3 Требования к оформлению журнала

3.1 Все записи в журнале производятся шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

3.2 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

3.3 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляется заведующим отделением практической подготовки не реже одного раза в семестр.

3.4 Заведующий отделением практической подготовки после завершения проверки на «Листе замечаний» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

3.5 Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на руководителя практики.

3.6 По окончании учебного года заведующий отделением практической подготовки на последней странице журнала оставляет запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Сдал (подпись зав. производственным обучением), дата» и сдает журнал в архив.

3.7 На титульном листе журнала указывается наименование образовательного учреждения, номер группы, номер курса, код и наименование специальности.

3.8 Включение фамилий обучающихся в списки журнала производится заведующим отделением практической подготовки только после приказа о производственной практике. Исключение обучающихся из списков журнала производится заведующим отделением практической подготовки только после приказа директора об отчислении обучающегося, с указанием напротив фамилии обучающегося даты и номера приказа.

3.9 На левой странице разворота журнала руководитель практики проставляет сверху в соответствующей графе дату, а ниже – месяц проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н».



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о ведении журналов производственной практики
на бумажном носителе

СМК.3-ПТ-4.2.3-103-2014

3.10 На правой странице разворота журнала руководитель практики указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия в академических часах, записывает тему занятия согласно плану руководителя производственной практики. Наименование тем занятий записывается без сокращений.

3.11 По окончании практики руководители практик на последней странице подводят итоги по выданным часам за практику:

Количество часов по учебному плану: _____

Фактически выдано часов: _____

Подпись руководителя практики: _____

4 Лист регистрации изменений**ИЗМЕНЕНИЕ № 1**

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения	Текст после внесения изменения	

Изменение/дополнение разработано: _____
должность _____
фамилия, инициалы _____

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения	Текст после внесения изменения	

Изменение/дополнение разработано: _____
должность _____
фамилия, инициалы _____