

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Учебный центр Лидер»

_____ **В.С. Долгих**

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведении журналов практического обучения

Челябинск
2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов практического обучения АНО ДПО «Учебный центр Лидер» (далее – Учебный центр).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Журнал является основным документом учета и подведения итогов практического обучения. Ведение его обязательно для каждого инструктора практического обучения, рассчитан на одну учебную группу и ведется в течении всего периода обучения.

1.4. Срок хранения журнала учета производственного обучения – 5 лет после выпуска обучающихся.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются научно-методическим советом Учебного центра, принимаются в составе новой редакции и утверждаются директором Учебного центра. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Начальник отдела подготовки и повышения квалификации персонала ежегодно в начале учебного года обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

2. Ведение журнала учета производственного обучения

2.1. Журнал учета практического обучения ведется в течении всего периода обучения учебной группы.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.3. За оформление журнала несет ответственность организатор обучения учебной группы.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет инструктора практического обучения.

2.6. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

2.7. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) типа: «дд.мм.гггг. Иванова Ирина – текущая оценка за (дд.мм.гггг) «3»

(удовлетворительно)», или «за первое полугодие (второе полугодие, год) у Петрова Ивана оценка «4» (хорошо)», подпись инструктора.

2.8. Обязанности организатора обучения:

2.8.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала.

2.8.2. Заполняет форму № 1 «Сведения об обучающихся» с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются в формате: дд.мм.гггг. В колонке «Образование» указываются среднее, н/среднее, среднее профессиональное. В колонке «Профессия до обучения» указывается профессия согласно справке из отдела кадров с места работы обучаемого (на основании записи в трудовой книжке). В колонку «Предприятие» вносится наименование предприятия, на котором на данный момент трудится обучающийся. В том случае если обучающийся физическое лицо делается запись «свободный набор».

2.9. Обязанности инструктора практического обучения:

2.9.1. Ведет в журнале (форма № 3) учет посещаемости и пройденного материала.

Колонка «Фамилия, имя отчество обучающегося» заполняется на основании данных формы №2 на всех страницах журнала. Колонку «Краткое содержание занятий (согласно учебно-тематического плана)» возможно заполнять шариковой ручкой или на компьютере. В графах для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

Дата проведения урока в колонках проставляются в следующем виде: дд/мм.

Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденной рабочей программе по практическому обучению.

2.9.2. На странице «Заключение» (форма 2), выставляет оценки за квалификационную (пробную) работу. Заключение заполняется построчно, с указанием всех необходимых данных. Подписывается членами квалификационной комиссии и утверждается начальником цеха, в котором проходил практическое обучение обучающийся.

2.8.8. Журнал заполняется инструктором только в день проведения занятия.

2.8.9. Инструктор практического обучения несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

2.9. Обязанности администрации:

2.9.1. Заместитель директора (не реже 1 раза в полугодие), сионального обучения (не реже 1 раза в полугодие), осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению

журналов, указанных в данном Положении, заполняют акт проверки, где указывают дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывают содержание замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись. Инструктор должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.

2.9.2. По результатам контроля в Учебном центре администрация издаёт приказы и распоряжения.