

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич

Должность: Директор

Дата подписания: 16.09.2023 08:47:38

Университетский Центр Управляющего совета

ГБОУ КК «КМТ»

3143b550cd4cb5e375fc548df581d670cbc4f9

Протокол от 23.08.2023 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума  
от «23» августа 2023 г.

№ 698

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала учета учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

### 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении журнала учета учебных занятий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум» (далее - Положение, техникум) разработано в соответствии с:

- ФГОС СПО, в том числе по актуализированным ФГОС СПО; ТОП-50.
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 года № 762;
- письмами Минобрнауки России от 01.03.2017 года, № 06-174 от 27.02.2018 года № 06-341;
- Методическими рекомендациями по реализации федеральных государственных образовательных стандартов СПО по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям;
- Методическими рекомендациями по разработке учебного плана организации, реализующей образовательные программы СПО по актуализированным и ФГОС по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям;
- Методическими рекомендациями по заполнению журнала учета учебных занятий, утвержденными заседанием научно-методического совета профессиональных образовательных учреждений Краснодарского края от 13 мая 2014 года, протокол №2;
- Примерной номенклатурой дел образовательного учреждения среднего профессионального образования, утвержденной протоколом ЭПК управления по делам архивов Краснодарского края от 26 сентября 2011 года № 8-14;
- уставом техникума,
- и служит руководством для порядка оформления и ведения журналов учета учебных занятий, в том числе по актуализированным ФГОС СПО.

1.2 Журнал учета учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ учебных дисциплин (далее – УД), междисциплинарных комплексов (далее – МДК), всех видов практики: учебной, производственной, преддипломной (далее- УП, ПП, ПДП).

1.3 Журнал оформляется для каждой учебной группы на один учебный год.

1.4 Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы.

1.5 Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, ручкой синего цвета (не гелевой).

1.6 На каждый вид теоретического и практического обучения на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данных УД, МДК, и всех видов практик в учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «страницы» содержания.

1.7 В журнале фиксируются текущие и итоговые оценки по успеваемости, результаты промежуточной аттестации (зачёты и дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.

1.8 В правой части разворота журнала темы занятий должны соответствовать темам в рабочих программах дисциплин/профессиональных модулей. Столбец «количество часов» заполняется по 2 часа.

## 2 Структура журнала

2.1 Журнал содержит следующие разделы:

1.Титульный лист

2.Правила ведения и заполнения журнала

3.Общие сведения об обучающихся

4.Содержание

5.Теоретическое обучение

5.1 Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы

5.2 Выполнение лабораторных работ, практических занятий

5.3 Выполнение курсовых работ (проектов)

5.4 Консультации по выполнению выпускных квалификационных работ

6.Практическое обучение

6.1 Учебная практика

6.2 Производственная практика

7.Консультации

8.Сводная ведомость успеваемости обучающихся

9.Сведения о движении контингента

10. Результаты медицинского осмотра обучающихся

11. Замечания и предложения по ведению журнала

2.2 Описание и рекомендации по оформлению разделов журнала.

2.2.1 Титульный лист, на котором указываются наименование учредителя, полное наименование техникума, шифр группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год.

2.2.2 Общие сведения об обучающихся включают фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, адрес проживания, дату и номер приказа о зачислении и сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений).

2.2.3 Списочный состав группы фиксируется в журнале на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод обучающихся с курса на курс. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (ФИО) обучающегося на основании приказа директора. Списочный состав группы является единым для всех УД, МДК и практик. Включение фамилий обучающихся в списки журнала производится классным руководителем учебной группы только на основании соответствующего приказа директора техникума (о зачислении, переводе, восстановлении). При отчислении обучающегося соответствующего отделения, заведующий отделением готовит проект приказа, который подписывает в том числе и классный руководитель. Начиная с даты приказа об отчислении, на всех страницах журнала в списках группы прописывается классным руководителем дата отчисления и номер приказа до окончания учебного года.

2.2.4 Содержание, в котором указываются: индекс, наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и практик в соответствии с учебным планом без сокращений с указанием распределения часов по семестрам, видов промежуточной аттестации, фамилии и инициалов преподавателя, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

2.2.5 Теоретическое обучение. Разворот для учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, курсовых работ (далее - КР), выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) включает страницы, на которых проставляются число и месяц ведения занятий/консультаций, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации обучающихся (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены); а также страницы учета учебных часов по УД, МДК, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия (в соответствии с календарно-тематическим планом (далее - КТП), в том числе тематика лабораторных работ и практических занятий), самостоятельное задание, подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ УД, ПМ (в рамках МДК)

2.2.6 В соответствии с введением ФГОС СПО-4 (актуализированные) самостоятельная работа обучающихся по дисциплинам выполняется на учебных занятиях по заданию преподавателя и подлежит проверке результатов ее

выполнения. Самостоятельная работа входит в общий объем времени и должна быть отражена в рабочих программах, календарно-тематическом планировании, расписании учебных занятий и в журнале учета учебных занятий.

Допускается наличие в журнале отдельной страницы «Самостоятельная работа» для оформления количества часов (по учебному плану) и даты проведения текущего контроля успеваемости самостоятельной работы в соответствии с КТП (приложение 2).

При реализации дисциплин, для которых предусмотрено деление на подгруппы часы самостоятельной работы должны соответствовать учебному плану, в журнале учебных занятий записи о самостоятельной работе должен вести преподаватель, читающий лекции.

При отсутствии в учебном плане лекций - часы самостоятельной работы проводятся одним из преподавателей и фиксируются им в журнале учебных занятий на отдельной странице.

2.2.7 Страницы, отведенные на выполнение выпускной квалификационной работы, содержат информацию о проведенных консультациях, об отсутствующих обучающихся, страницы учета учебной работы отражают дату, количество часов и содержание консультаций по выполнению ВКР.

2.2.8 Практическое обучение. Страницы для учебной и производственной практик (далее - УП, ПП) содержат информацию об индексе и наименовании профессионального модуля, в состав которого входит данный вид практики, о дате проведения занятий, ведется учет отсутствующих обучающихся; страницы учета учебной работы отражают темы занятий, подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ УП, ПП

2.2.9 Страницы консультаций, отводимые на УД/МДК, содержат информацию о дате проведения, количестве часов, посещаемости, а также о теме консультации.

2.2.10 Сводная ведомость успеваемости обучающихся отражает периоды аттестации: оценку за семестр, объективно выставленную на основании Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся техникума, утвержденного приказом директора техникума (п.2.3 «По окончании учебного семестра, не позднее последнего дня теоретического обучения в данном семестре, каждый преподаватель по результатам текущего контроля должен выставить всем студентам итоговые («семестровые») оценки в учебном журнале («5», «4», «3», «2»), которые свидетельствуют о выполнении (или не выполнении) студентом учебного плана за семестр. Итоговые оценки при их выставлении сообщаются каждому студенту.»); оценку по результатам промежуточной аттестации.

2.2.11 Результаты медицинского осмотра обучающихся отражают информацию о медицинской группе, присвоенной обучающемуся по итогам медосмотра и заполняются медицинским работником техникума.

2.2.12 Замечания и предложения по ведению журнала включают дату проверки, содержание замечания, сведения о должности и подпись

проверяющего, отметку преподавателя об устранении замечания с указанием даты и подписи

### 3 Правила оформления журнала

3.1. Оформление журнала учета учебных занятий должно осуществляться в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Оформление титульного листа, оглавления журнала, списка обучающихся осуществляется работниками техникума в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. Заведующий учебной частью:

- заполняет титульный лист журнала;
- содержание журнала (сокращение наименований УД/ МДК / ПМ не допускается);
- выделяет для каждой УД/МДК/УП/ПП/КР/ВКР и консультаций необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист и оглавление в соответствии с учебным планом;
- осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий:
- ежемесячно, до 10 числа, проводит сверку выданных часов и расписанием учебных занятий в соответствии с тарификацией;
- ежемесячно, до 25 числа, подает сведения в бухгалтерию по почасовой оплате труда;
- ежедневно контролирует наличие учебных журналов в учебной части; проводит проверку ведения журналов преподавателями и осуществляет контроль за его заполнением.

3.4. Классный руководитель учебной группы оформляет:

- пофамильный список обучающихся в соответствии с приказами (фамилии, имя, отчество (имя, отчество - инициалы) обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента в течении всего учебного года;
- все списки обучающихся заполняются классными руководителями по мере необходимости;
- включает фамилии отчисленных обучающихся при написании нового списка на последующей странице с записью «Отчислен № приказа с чч.мм.год»;
- заполняет сводную ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены);
- указывают наименование УД/МДК/УП/ПП и ФИО ведущего преподавателя/мастера производственного обучения;

3.5. Преподаватели/мастера производственного обучения оформляют страницы журнала (приложение 1)

3.5.1 На левой странице разворота:

- записывают дату проведения занятия в формате 00.00. (число, месяц.);
- отмечают отсутствующих обучающихся («нб»), в том числе по болезни;
- выставляют оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по пятибальной системе: «5», «4», «3», «2»). В случае неаттестации за семестр в графе итоговых оценок проставляется пометка «н/а»; (допускаются общепринятые сокращения, например, *зач* – зачет; *сем.* – семестр, *н/а* – не аттестован и др.)

3.5.2 На правой странице в соответствующих графах проставляют:

- ФИО преподавателя;
- дату занятия в формате 00.00. (число, месяц.);
- количество учебных часов, отведенных на занятие;
- тему занятия в соответствии с КТП; (допускаются общепринятые сокращения тематики занятий, в том числе практических и лабораторных работ, например: *ПЗ* – практическое занятие и др.);
- самостоятельную работу, включающую домашнее задание, а также задания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся; в графе указывается номер учебника в соответствии со списком литературы, параграф, страницы учебника, интернет-ресурсы, и т.д.;
- подпись преподавателя.

3.5.3 Для дисциплин, которые делятся на подгруппы и в соответствии с учебными планами имеют часы теоретического и практического обучения, необходимо вести единую (сквозную) нумерацию занятий (вне зависимости от нахождения записей на разных страницах журнала учета учебных занятий), в соответствии с КТП.

3.6 Качественный учет выполнения лабораторных и практических занятий (оценки), отражаются в левой части журнала. На правой стороне разворота ведется запись тематики лабораторных работ или практических занятий в соответствии с КТП. Форму и методы практического занятия определяет ведущий преподаватель в соответствии с технологической картой урока. На левой стороне ведется учет выполнения работ студентами, причем, в случае отсутствия обучающегося, или получения неудовлетворительной оценки, соответствующая клетка напротив фамилии делится пополам по диагонали (из верхнего правого угла к нижнему левому углу), и в верхней части клетки ставится «нб», а в нижней, в последующем, оценка, полученная при передаче (отработке пропущенной темы или неудовлетворительной оценки) При успешном выполнении работы студентами на занятии, ставится оценка (клетка не делится (приложение 1).

3.7. Отметки за выполненную курсовую работу (проект) проставляются также на страницах УД или МДК.

Заполнение данных страниц журнала учебных занятий «Курсовая работа (проект)» отражает проверку выполнения курсового проекта студентами и должно соответствовать нормам времени при тарификации ведущего преподавателя – 1 час на одного студента (приложение 3). Отметки за

выполненную курсовую работу дублируются на страницах теоретического обучения УД или МДК (но не более 6 чел. в день).

3.8. Заполнение страниц журнала учебных занятий «Выпускные квалификационные работы в виде дипломных проектов (работ) / письменных экзаменационных работ» отражают этапы проведения консультирования студентов в соответствии с нормами времени и тарификацией преподавателей.

Количество часов должно соответствовать распределению часовой нагрузки руководителей и консультантов дипломных проектов (работ), составленный председателем методической (цикловой) комиссии (приложение 4).

3.9. Заполнение страниц журнала учебных занятий «Консультации» отражает этапы проведения консультирования студентов в соответствии с нормами времени и тарификацией преподавателей.

Количество часов должно соответствовать распределению часовой нагрузки преподавателя и соответствовать тарификации (приложение 5).

3.10. Заполнение страниц журнала учебных занятий «Учебная практика / Производственная практика (преддипломная практика)» заполняются аналогично страницам теоретического обучения по УД и МДК в соответствии с программами практик, количество часов должно соответствовать учебному плану специальности. Каждый день прохождения учебной практики должен быть оценен отметкой руководителя практикой.

3.11. Преподаватель обязан:

- проверять явку обучающихся на занятие, отмечать отсутствующих обучающихся;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;

- следить за накопляемостью оценок;

- на каждом занятии своевременно записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы;

- соблюдать правила ведения журнала;

- по окончании занятия сдавать журнал в учебную часть;

- после последней записи занятия в учебном году (семестре) делать запись по общему количеству аудиторных часов по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу и по все видам практик, следующего содержания:

*По плану \_\_\_\_\_ часов ,*

*по факту \_\_\_\_\_ часов,*

*Программа выполнена в объеме \_\_\_\_\_ часов*

*Подпись \_\_\_\_\_*

3.11.1 Если дисциплина реализуется по актуализированной ФГОС СПО и имеет часы самостоятельной работы, то после последней записи занятия в учебном году (семестре) необходимо делать запись:

По плану \_\_\_\_\_ часов , в том числе \_\_\_\_\_ час. СР  
по факту \_\_\_\_\_ часов, в том числе \_\_\_\_\_ час. СР  
Программа выполнена в объеме \_\_\_\_\_ часов  
Подпись \_\_\_\_\_

### 3.12. Преподавателям запрещается:

- проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной системы оценок (оценки с «минусами» и «плюсами», точки и др.);
- делать записи карандашом;
- проставлять в одной клетке «нб» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;
- оставление пустых столбцов на левой стороне разворота журнала учебных занятий или вставки дополнительных столбцов с датой;
- допускать исправления оценок;
- выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;
- использовать другие цвета ручки (не гелевой), кроме синего.

3.13. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и проставления правильной записи с обязательной подписью заместителя директора по учебной работе.

3.14. Невыполнение требований настоящего Положения по ведению журнала является основанием наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя/мастера производственного обучения.

## 4. Оформление результатов аттестации обучающихся

4.1. Семестровые оценки обучающихся за семестр проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу на левой стороне разворота в отдельной графе с названием «Семестр», на правой стороне разворота делается последняя запись в соответствии с календарно-тематическим планом (приложение 1).

4.2. Если формой промежуточной аттестации является «дифференцированный зачёт», «комплексный дифференцированный зачет»(КДЗ), то в учебном журнале на левой стороне разворота, после семестровой оценки, в отдельной графе «д/зачет», «комплексный д/зачет» (КДЗ) напротив каждой фамилии обучающегося проставляется оценка, на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом. В зачетную книжку все зачетные оценки выставляются на специально отведенных страницах.

4.3. Если формой промежуточной аттестации является «зачёт», то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии



студента в графе «зачет» проставляется слово «зачет», «зач.», на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом. В зачетную книжку все зачетные отметки выставляются на специально отведенных страницах.

4.4. Если формой промежуточной аттестации является «экзамен», «комплексный экзамен» (КЭ) то в учебном журнале на левой стороне разворота, после семестровой оценки, в отдельной графе «экзамен», «комплексный экзамен» (КЭ) напротив каждой фамилии обучающегося проставляется оценка, она же проставляется в экзаменационную ведомость, сводную ведомость успеваемости в журнале и в зачетную книжку студента.

4.5. В разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» классными руководителями проставляются оценки, полученные обучающимися по итогам промежуточной аттестации.

4.6. В случае получения студентом оценки «2» или «н/а» в разделе «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» допускается пустая ячейка и при условии успешной передачи классным руководителем выставляется соответствующая оценка.

4.7. Текущая аттестация знаний обучающихся за семестр проводится по всем видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

## 5. Контроль и ответственность за ведением журналов, учет и хранение журналов

5.1. Учет выданных часов, сверку и контроль выполнения учебных программ УД/ ПМ осуществляется заведующим учебной частью.

5.2. Преподаватели несут ответственность за объективность выставленных оценок, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих оценок, результатов аттестации

5.3. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе - не реже одного раза в семестр; заместитель директора по учебно-производственной работе – в соответствии с графиком учебного процесса, но не реже одного раза в месяц в период проведения практики; заместитель директора по учебно-методической работе проверяет соответствие записей в журнале – темам по рабочей программе и КТП; заведующий учебной частью – ежемесячно.

5.4. Заместители директора по учебной, учебно-методической и учебно-производственной работе, заведующий учебной частью, заведующие отделениями, председатели цикловых методических комиссий проводят контроль заполнения журналов не реже одного раза в семестр. Классные руководители осуществляют ежемесячную проверку правильности заполнения журнала, накопимости оценок, аттестации, посещаемости обучающимися учебных занятий.

5.5 Педагогические работники и сотрудники техникума несут персональную ответственность за не исполнение пунктов 5.2, 5.3, 5.4.

5.6. Должностные лица, осуществляющие контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» записывают замечания и рекомендации, указывают срок устранения недостатков, ставят свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностные лица осуществляют повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

5.7. Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;

- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года классными руководителями учебных групп

5.8. По результатам контроля директор техникума издаёт приказы и распоряжения.

5.9. По окончании учебного года (срока обучения) заведующий учебной частью на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение.» Сдал (подпись заведующего учебной частью и ее расшифровка).

Срок хранения журналов – 5 лет после выпуска обучающихся из техникума.

После 5 лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок. Сформированные сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в техникуме 75 лет.

**Заполнение разворота страниц теоретического обучения:**

**Левая сторона**

Индекс, наименование учебной дисциплины, МДКОГСЭ 02 Основы философии

Количество часов 48

№ п/п	Месяц Число  ФИО обучающегося	сентябрь			...	...	семестр
		02.09	09.09	16.09			
1	Алексеев П.В.	нб	3	5			4
2	Баранов И.К.	4		4			4
3	Григорьев А.С.		нб	3			3

№ п/п	Месяц Число  ФИО обучающегося	сентябрь			...	...	семестр	Зачет	передача
		02.09	09.09	16.09					
1	Алексеев П.В.	нб	3	5			4	Зач.	
2	Баранов И.К.	4		4			4	Зач.	
3	Григорьев А.С.		нб	3			3	Зач.	

№ п/п	Месяц Число  ФИО обучающегося	сентябрь			...	...	семестр	Дзачет	передача
		02.09	09.09	16.09					
1	Алексеев П.В.	нб	3	5			4	4	
2	Баранов И.К.	4		4			4	4	
3	Григорьев А.С.		нб	3			3	3	

№ п/п	Месяц Число  ФИО обучающегося	сентябрь			...	...	семестр	Экзамен	передача
		02.09	09.09	16.09					
1	Алексеев П.В.	нб	3	5			4	4	

2	<i>Баранов И.К.</i>	4		4			4	4	
3	<i>Григорьев А.С.</i>		<i>нб</i>	3			3	3	

**Левая сторона разворота: пример оформления лабораторной работы, практического занятия**

№ п/п	Месяц Число  ФИО обучающегося	сентябрь					семестр	Экзамен	передача
		02.09	09.09		16.09	..			
1	<i>Алексеев П.В.</i>	<i>нб</i> 4	<i>нб</i> 3		4				
2	<i>Григорьев А.С.</i>	4	4		3				

**Правая сторона разворота**

Фамилия, имя, отчество преподавателя *Иванов И.И.*

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Самостоятельная работа	Номер занятия	Подпись преподавателя
02.09	2	Основные понятия и предмет философии	ОИ 1, с. 9-15	1	<i>Иванов</i>
09.09	2	Практическая работа № 1 «Философия истории»	ОИ 1, с.30-37	2	<i>Иванов</i>
...	...	...	...	...	...
		Структура философского творчества	ОИ 1, с.92-96		
25.12	2	<b>Зачет/Дифференцированный зачет</b>		30	<i>Иванов</i>
		<i>По плану – 60 часов по факту – 60 часов</i>			
		<i>Программа выполнена в объеме 60 часов</i>	<i>Подпись: Иванов</i>		

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Самостоятельная работа	Номер занятия	Подпись преподавателя
02.09	2	Основные понятия и предмет философии	ОИ 1, с. 9-15	1	<i>Иванов</i>
09.09	2	Практическая работа № 1 «Философия истории»	ОИ 1, с.30-37	2	<i>Иванов</i>
...	...	...	...	...	...
25.12	6	<b>Экзамен</b>	ОИ 1, с.92-96	30	<i>Иванов</i>
		<i>По плану – 60 часов по факту – 60 часов</i>			

		<i>Программа выполнена в объеме 60 часов</i>	<i>Подпись: Иванов</i>		
--	--	----------------------------------------------	----------------------------	--	--

Приложение 2

**Заполнение разворота страниц теоретического обучения «Самостоятельная работа»**

*Левая сторона (для актуализированных ФГОС СПО)*

Индекс, наименование УД, МДК ОГСЭ 02 Основы философии

Количество часов 4

№ п/п	Месяц Число	декабрь					
		02.12	09.12			...	...
	ФИО обучающегося						
1	<i>Алексеев П.В.</i>	<i>нб</i>	<i>3</i>				
2	<i>Баранов И.К.</i>	<i>4</i>					
3	<i>Григорьев А.С.</i>		<i>нб</i>				

*Правая сторона разворота (для актуализированных ФГОС СПО)*

Фамилия, имя, отчество преподавателя *Иванов И.И.*

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Самостоятельная работа	Номер занятия	Подпись преподавателя
02.12	2	В соответствии с КТП	Контроль знаний		<i>Иванов</i>
09.12	2	В соответствии с КТП	Контроль знаний		<i>Иванов</i>
...	...	...	...	...	...
		<b><i>По плану – 60 часов, в том числе 4 час. СР по факту – 60 часов, в том числе 4 час. СР</i></b>			
		<b><i>Программа выполнена в объеме 60 часов</i></b>			
		<b><i>Подпись: Иванов</i></b>			

**Заполнение разворота «Курсовая работа (проект)»**

Заполнение данных страниц журнала учебных занятий отражает проверку выполнения курсового проекта студентами и должно соответствовать нормам времени при тарификации – 1 час на одного студента.

*Левая сторона разворота:*

**КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)**

Наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса МДК.02.01 Монтаж электрооборудования промышленных и гражданских зданий

Количество часов 22

№ п/п	Месяц Число  ФИО обучающегося	сентябрь				...	...	Проверка КП	передача
		02.09	09.09	16.09					
1	<i>Алексеев П.В.</i>	<i>нб</i>	3	5			4		
2	<i>Баранов И.К.</i>	4		4			4		
3	<i>Григорьев А.С.</i>		<i>нб</i>	3			3		
...	...						...		
22	<i>Скиба Н.С.</i>	5		5			5		

*Правая сторона разворота:*

Фамилия, имя, отчество преподавателя *Иванов И.И.*

Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема этапа выполнения курсовых работ (проектов)	Срок выполнения	Подпись преподавателя
02.09	2	Проверка курсового проекта		<i>Иванов</i>
09.09	2	Проверка курсового проекта		<i>Иванов</i>
...	...	...	...	...

Заполнение разворота **ВЫПУСКНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ РАБОТЫ В ВИДЕ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)**

*Левая сторона разворота:*

**Выпускные квалификационные работы  
в виде дипломных проектов (работ)**

Количество часов		32						
№ п/п	Месяц Число  ФИО обучающегося	май						
		02.05	15.05	16.05				
1	<i>Руководство</i>							
2	<i>Баранов И.К.</i>	8 x 3 = 24						
3	<i>Григорьев А.С.</i>							
...	...							
	<i>Консультации</i>							
	<i>Шкуро А.Н.</i>	4 x 2 = 8						

*Правая сторона разворота:*

Фамилия, имя, отчество преподавателя *Иванов Иван Иванович*

Дата проведения консультации	Кол-во часов	Содержание консультаций	Подпись преподавателя
02.05	2	Расчет электрических нагрузок	<i>Иванов</i>
15.05	2	Расчет силовой и осветительной сети	<i>Иванов</i>

Количество часов должно соответствовать распределению часовой нагрузки руководителей и консультантов дипломных проектов (работ), составленный председателем методической (цикловой) комиссии.

Заполнение разворота **Консультации**

Левая сторона разворота:

Наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса МДК.04.01 Организация деятельности электромонтажного подразделения

Количество часов 14

№ п/п	Месяц Число	Октябрь						
		23.10	07.10	28.10				
	ФИО обучающегося							
1	<i>Алексеев П.В.</i>	<i>нб</i>						
2	<i>Баранов И.К.</i>							
3	<i>Григорьев А.С.</i>		<i>нб</i>					
...	...							
22	<i>Скиба Н.С.</i>							

Правая сторона разворота

Фамилия, имя, отчество преподавателя *Иванов И.И.*

Дата проведения консультации	Кол-во часов	Содержание консультаций	Подпись преподавателя
23.09	2	Поражение током в трехфазных сетях	<i>Иванов</i>
07.10	2	Организация рабочего места электрика	<i>Иванов</i>
28.10	2	Обучение персонала	<i>Иванов</i>







--	--	--	--	--

## Лист изменений и дополнений

### К «Положению о ведении журнала учета учебных занятий в ГБПОУ КК «КМТ».

Утвержден приказом директора № 698 от 23 августа 2023 г., принят решением Управляющего Совета: протокол от 23 августа 2023 г. № 9.

Лист изменений и дополнений принят решением Управляющего Совета от 07.11.2023 г., протокол № 2; утвержден приказом директора № 994 от 07.11.2023г.

С целью улучшения организации учебной работы и совершенствования нормативной базы в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум», внести следующие изменения и дополнения:

1. Пункт 1 Общие положения после слов «разработано в соответствии с» дополнить:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28пункт 11, а также ст. 29, 44 пункты 3.
  - письмом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 года № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
  - письмом Министерства образования и науки Краснодарского края от 13.11.2014 № 47-16619/14-14 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - приказом Министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 № 5458 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования»;
  - приказом департамента образования МО г. Краснодар от 12.03.2014 № 138 «О внедрении и использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»;
2. Добавить пункт 1.9 «В период освоения работы в АИС «Сетевой город. Образование» журнал учёта учебных занятий заполняются как на бумажном так и в электронном виде.

Директор ГБПОУ КК «КМТ»



С.Н. Рябиченко