



Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Феодосийский политехнический техникум»

---

Рег. № 602

Экз. № 1

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета  
ГБ ПОУ РК «ФПТ»  
Протокол № 7  
от «01» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБ ПОУ РК «ФПТ»  
\_\_\_\_\_ Мишакина Н.Ю.  
01.03.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения журналов учета учебных занятий**  
**при реализации ППССЗ ФГОС СПО**

г. Феодосия  
2023

## Информационные данные

1. Разработано заместителем директора по учебной работе Сердюковой О.Г.
2. Введено в действие приказом от 01.03.2023 г. 42-ОД
3. Положение о порядке ведения журналов учета учебных занятий при реализации ППССЗ ФГОС СПО
4. Срок пересмотра – по мере необходимости.
5. Список рассылки:  
Экз. № 1 - юрисконсульт;  
Экз. № 2 – методический кабинет.



ГБ ПОУ РК «ФПТ»

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке ведения журналов учета  
учебных занятий  
при реализации ППССЗ ФГОС СПО

Положение о порядке ведения журналов учета учебных занятий при реализации ППССЗ ФГОС СПО (далее – Положение) разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказа Министерства просвещения РФ от 08.11.2021г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07.12.2021 г., регистрационный № 66211) (с изменениями и дополнениями);

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям;

- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Феодосийский политехнический техникум» и локальных актов Техникума.

## 1. Назначение и область применения

### 1.1. Цель.

Настоящее Положение регламентирует порядок ведения журналов учета учебных занятий при реализации ППССЗ ФГОС Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Феодосийский политехнический техникум» (далее Техникум).

### 1.2. Область применения.

Настоящее Положение применяется во всех структурных подразделениях Техникума. Аккуратное, четкое и своевременное ведение записей в журналах учета учебных занятий является обязательным для каждого преподавателя и мастера производственного обучения и осуществляется *ручкой синего цвета*.

Работники учебной части, заведующие отделениями и председатели цикловых комиссий (далее председатели ЦК) обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журналах учебных занятий.

В журналах фиксируется фактически проработанное время, поэтому *заполнение журналов заранее не допускается*.

## 3. Определения и сокращения

### 3.1. Определения.

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:



ГБ ПОУ РК «ФПТ»

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке ведения журналов учета  
учебных занятий  
при реализации ППССЗ ФГОС СПО

- образовательный процесс – процесс формирования нового уровня теоретических знаний и умений практической деятельности, осуществляемой путем организации активной познавательной деятельности обучающихся; обеспечение современного качества образования на основе сохранения его фундаментальности и соответствия актуальным перспективным потребностям личности, общества, государства;

- график учебного процесса – документ, определяющий начало и окончание учебного года, сроки проведения сессий, практик, ГИА;

- учебный план – обеспечивает последовательность изучения дисциплин, рациональное распределение дисциплин по семестрам, эффективное использование кадрового и материально-технического потенциала техникума;

- расписание занятий – документ, предусматривающий непрерывность учебного процесса, равномерность распределения учебной работы в течение недели;

- итоговая ведомость – установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника;

- образовательный аудит - процесс непрерывного научно-обоснованного диагностико-прогностического слежения за состоянием и развитием педагогического процесса в целях оптимального выбора образовательных целей, задач и средств их решения;

- услуга – нематериальная продукция, являющаяся результатом, по меньшей мере, одного действия, осуществленного при взаимодействии поставщика и потребителя;

- учебная нагрузка преподавательского состава – количество часов, рассчитанное на основании приказа директора техникума «Нормы времени на педагогическую работу в 202\_/202\_ учебном году», а также учебных планов по специальностям и действующего контингента обучающихся в техникуме;

- распределение учебной нагрузки – действие, определенное приказом директора и направленное на обеспечение каждого преподавателя техникума количеством часов для выполнения видов учебной нагрузки, перечисленных в приказе «Нормы времени на педагогическую работу в 202\_/202\_ учебном году»;

- курсовое проектирование – является основным из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов; систематизирование и закрепление знаний, полученных студентами по общетехническим и специальным предметам; развитие самостоятельной работы, творческого мышления, умения практически применять теоретические знания при решении технико-экономических вопросов производства;

- практика – закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана;

- лабораторное занятие – предусматривает приобретение обучающимися умений и навыков при выполнении исследований, явлений (процессов), измерении их параметров, проведении сопутствующих расчетов, графических построений, диагностирования;

- практическое занятие – предназначено для формирования умений применять полученные знания на практике;



- семинар - обобщение, углубление и закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;
- урок – глубоко продуманный путь организации и руководства деятельностью студентов;
- самостоятельная работа студента – систематизирование и закрепление полученных знаний и умений, развитие познавательных способностей и активности студентов;
- промежуточная аттестация – оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр (зачет, дифференцированный зачет, экзамен, иные формы контроля).

### 3.2. Сокращения

Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество;

г. – год;

др. – другие;

стр. – страница;

пр. – прочее;

Л.з. – лабораторное занятие;

П.з. - практическое занятие;

С. - семинар;

О.Л. - основная литература;

Д.Л. - дополнительная литература

## 4. Общие требования

В каждой учебной группе оформляется журнал учета учебных занятий. Журнал рассчитан на один учебный год – оформляется по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и видам практик.

Каждая страница журнала учета учебных занятий нумеруется арабскими цифрами.

При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным и производственным практикам следует руководствоваться количеством часов, предусмотренным учебным планом.

Номенклатура дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик в журнале учета учебных занятий и количество часов на их освоение должны соответствовать перечню рабочего учебного плана, утвержденного директором Техникума.

## 5. Заполнение учебного журнала педагогическими и руководящими работниками

### 5.1. Работниками учебной части.

Работники учебной части осуществляют подготовку журналов учета учебных занятий к новому учебному году, выполняют текущий контроль их заполнения, подсчет педагогических часов и контроль выполнения педагогической нагрузки.

В обязанности работников учебной части входят:



ГБ ПОУ РК «ФПТ»

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке ведения журналов учета  
учебных занятий  
при реализации ППССЗ ФГОС СПО

- нумерация страниц в журналах учета учебных занятий;
- распределение страниц журнала учета учебных занятий для ведения записей по различным дисциплинам; междисциплинарным курсам, учебным и производственным практикам;
- формирование листка «Оглавление»;
- внесение в журналы учета учебных занятий записей наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик в соответствии с учебным планом;
- записи Ф.И.О. преподавателей, мастеров;
- хранение журналов учета учебных занятий;
- выполнение ежемесячного систематического контроля правильности оформления журналов;
- формирование списков студенческих групп и вложение их в журналы по состоянию на 1 сентября текущего года;
- поддержание актуальности списочного состава студентов в журналах;

Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной и производственной практик, фамилия и инициалы преподавателя/мастера (группы преподавателей и мастеров) указываются с указанием кода учебной дисциплины/междисциплинарного курса.

- ежемесячный подсчет часов, данных преподавателями по дисциплинам междисциплинарным курсам, учебным и производственным практикам производит диспетчер учебной части (правая страница журнала) (рисунок 1).

Рисунок 1- Пример заполнения ежемесячного подсчета часов, данных преподавателями

Фамилия, имя, отчество преподавателя <i>Сидорова Матильда Генриховна</i>																			
Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя															
07.09.15	2	Введение		<i>Лифева</i> شش															
10.09.15	2	Документирование управленческой деятельности	О.Л. стр. 5...12	<i>Лифева</i> شش															
15.09.15	2	Общероссийские системы документирования	Д.Л. стр. 12...15	<i>Лифева</i> شش															
25.09.15	2	Унификация и стандартизация	О.Л. стр. 15...24	<i>Лифева</i> شش															
<table border="1"><tr><td>За</td><td>№ месяца</td><td>месяц</td><td>Кол-во</td><td>число</td></tr><tr><td>Всего с начала</td><td>семестра</td><td>Кол-во</td><td>часов</td><td>в</td></tr><tr><td>Подпись секретаря</td><td colspan="4">Подпись</td></tr></table>					За	№ месяца	месяц	Кол-во	число	Всего с начала	семестра	Кол-во	часов	в	Подпись секретаря	Подпись			
За	№ месяца	месяц	Кол-во	число															
Всего с начала	семестра	Кол-во	часов	в															
Подпись секретаря	Подпись																		

- своевременное и оперативное внесение изменений в списочный состав студентов (перевод, отчисление и др.) (рисунок 2);



- включение фамилий и инициалов студентов в списки журналов, а также исключение их из списков производится с указанием даты и номера приказа о зачислении и /или отчислении;

- отметка о выбытии студента делается в соответствующей строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. № 19-с от 19.12.2014», «Академический отпуск пр. № 18-с от 19.12.2014». Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

Рисунок 2- Пример изменения списочного состава студентов

№ п.п	Месяц, число Фамилия и инициалы студента																
		7	1	2	3	9	1	2	3								
1	Андреев А.И.		5	5			7	9									
2	Баринов К.Ю.																
3	Егорова С.Т.																
4	Кашин П.Т..																
5	Петрова В.Т.	Зачислена Пр.№ 12- с от 30.10.2014															

Фамилия и инициалы студента, переведенного в техникум из другого учебного заведения и/или зачисленного в течение учебного года, записываются в конце списка на соответствующих страницах по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным и производственным практикам.

В журнале в соответствующей строке с фамилией и инициалами зачисленного студента делается запись: «Зачислен пр. № 17-с от 19.12.2014».

5.2. Заведующими отделениями и классными руководителями групп

Заведующие отделениями выполняют текущий контроль заполнения журналов.

В обязанности заведующих отделениями входит:

- проверка наличия всех итоговых оценок по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным и производственным практикам и оформления всех записей в журнале;

- ежемесячный текущий контроль заполнения преподавателями и мастерами производственного обучения журналов, своевременной аттестации студентов и выставления оценок в журнал и внесение отметок о результатах проверки в Акт проверки журналов.

В обязанности классных руководителей групп входит:

- назначение студента, ответственного за заполнение списков учебных групп в журнал на страницы со всеми дисциплинами; междисциплинарными курсами, учебными и













ГБ ПОУ РК «ФПТ»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке ведения журналов учета  
учебных занятий  
при реализации ППСЗ ФГОС СПО

4	Подгорный А.М.			н б	3	н б 3		3	3	4		3	4		н б	3	3	3		н б		3	3	3		3	
5	Парфенов Л.А.			2 3	н б	3		3	3	4		4	5		н б 4	4	н б 4				4	3	5	н б	4		
6	Самбурская Е.Л.			4		4		н б 4	4	3	н б	5	3	н б	4	н б 4	4				4	3	4	4	4		
7	Тимофеев И.С.		н б	н б	нб н б	2 н б		н б	н/а 3	2	н б	н б	2	н б	н б	2 н б	н б				н/а 4	2 н б	н б		н/а		

Рисунок 4- Пример заполнения левой страницы журнала учебных занятий

Рк – рубежный контроль, Д/з – дифференцированный зачет

Рубежный контроль выставляется каждым преподавателем в период с 1-го по 3-е число ежемесячно.

«Рк» выставляется всем студентам по истечении как минимум восьми занятий по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу.

Уровень подготовки студента определяется оценками 5 (отлично), 4(хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

**В случае отсутствия у студента оценок за практические, лабораторные занятия или семинары, а также в случае пропуска студентом более 50% занятий результатом рубежного контроля является - «не аттестован» (н/а).**

Рубежный контроль, дифференцированный зачет осуществляется через накопительную систему баллов.



3. Оформление результатов текущей и промежуточной аттестации обучающихся  
Оформление результатов текущего контроля и итогов промежуточной аттестации устанавливается локальным актом техникума.

Если изучение дисциплины завершается данной промежуточной аттестацией, обязательно обозначается колонка «*В приложение в диплом*». Никаких записей и цифр после неё не должно быть.

Если по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен».

№ п.п	Месяц, число Фамилия и инициалы студента	декабрь						Э	П	В приложение в						
		03	09	15	21	Д/з 23	П /а				03	05	09	10	12	15
1	Иванов С.В.	3	нб	4	4	4		4		4	5	4		5		5
2	Петров А.С.	5		3	4	4		3		4	4	4		4		4
3	Сидоров Д.В.	5	5		4	5		5		5	5	5		2	3	3
4	Суворов А.Д.	4		3	4	4		4		4	5	4		Н/я	3	3
5	Тимофеев И.С.	3	3		3	3		3		3	3	3		3		3
6	Уванов С.В.	н б	нб	нб	нб	н/а										

Рисунок 5- Пример заполнения левого разворота листа журнала, при завершении изучения дисциплины во 2 семестре – экзаменом (1 семестр – Д/з)

На правом развороте листа журнала после записи «темы последнего занятия по КТП» делается запись «Консультация перед экзаменом» и ставится количество часов в соответствии с распределением учебной работы преподавателя. (Рисунок 10), также указывается дата экзамена и количество часов отведенных на него.



ГБ ПОУ РК «ФПТ»

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке ведения журналов учета  
учебных занятий  
при реализации ППСЗ ФГОС СПО

№ п.п	Месяц, число	декабрь					июнь									
		03	09	15	21	Зачтено	03	05	09	10	11	15	Д/з	И/а	В приложение в	
1	Иванов С.В.	3	нб	4	4	зачтено	4		4	5	4		2	3	3	
2	Петров А.С.	5		3	4	зачтено	3		4	4	4		н/я	3	3	
3	Сидоров Д.В.	5	5		4	зачтено	5		5	5	5		5		5	
4	Суворов А.Д.	4		3	4	зачтено	4		4	5	4		4		4	
5	Уванов С.В.	нб	нб	нб	нб	не зачтено	Отчислен пр.№102 от 01.03.2015									

Рисунок 6-Пример заполнения левого разворота листа журнала, при завершении изучения дисциплины во 2 семестре – дифференцированным зачетом (1 семестр – зачет)

№ п.п	Месяц, число	декабрь						июнь									
		03	09	15	21	24	И/а	03	05	09	10	11	15	Д/з	И/а	В приложение в	
1	Иванов С.В.	3	нб	4	4	4		4		4	5	4		4		4	
2	Петров А.С.	5		3	4	3		3		4	4	4		2	3	4	
3	Сидоров Д.В.	5	5		4	5		5		5	5	5		5		5	
4	Суворов А.Д.	4		3	4	2	3	4		4	5	4		4		4	

Рисунок 7-Пример заполнения левого разворота листа журнала, при завершении изучения дисциплины во 2 семестре – дифференцированным зачетом (1 семестр – иная форма контроля)



№ п.п	Месяц, число	<i>декабрь</i>						<i>июнь</i>								
		03	09	1 5	2 1	24 ИФ К	П/а	03	05	0 9	1 0	1 2	15	Э 16	П/а	В приложении в диплом
1	Иванов С.В.	3	нб	4	4	4		4		4	5	4		4		4
2	Петров А.С.	5		3	4	3		3		4	4	4		4		4
3	Сидоров Д.В.	5	5		4	5		5		5	5	5		2	3	5
4	Суворов А.Д.	4		3	4	2	3	4		4	5	4		4		4

Рисунок 8-Пример заполнения левого разворота листа журнала, при завершении изучения дисциплины во 2 семестре – экзаменом (1 семестр – иная форма контроля)

№ п.п	Месяц, число	<i>декабрь</i>						<i>июнь</i>								
		03	09	1 5	2 1	Д/з 22	П/а	03	05	0 9	1 0	1 2	1 5	Д/з 17	П/а	В приложении в диплом
1	Иванов С.В.	3	нб	4	4	4		4		4	5	4		4		4
2	Петров А.С.	5		3	4	н/я	3	3		4	4	4		2	3	4
3	Сидоров Д.В.	5	5		4	5		5		5	5	5		5		5
4	Суворов А.Д.	4		3	4	4		4		4	5	4		4		4

Рисунок 9-Пример заполнения левого разворота листа журнала, при завершении изучения дисциплины во 2 семестре – дифференцированным зачетом (1 семестр дифференцированным зачетом)



ГБ ПОУ РК «ФПТ»

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке ведения журналов учета  
учебных занятий  
при реализации ППСЗ ФГОС СПО

Фамилия, имя, отчество преподавателя <u>Сидорова Матильда Генриховна</u>				
Дата проведения занятия	Кол-во учебных часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
02.09.15	2	Введение. Предмет электробезопасности.	О.Л.1. стр. 3...5	<i>£if.££££££</i>
05.09.15	2	Влияние электрического тока на организм человека и животных.	О.Л.1. стр. 6...16	<i>£if.££££££</i>
12.09.15	2	П.з.1. Меры первой доврачебной помощи.	Отчет	<i>£if.££££££</i>
16.09.15	2	Анализ опасности поражения электрическим током.	Д.Л.1. стр. 10...19	<i>£if.££££££</i>
19.09.15	2	П.з.2. Проектирование однофазной сети.	Инд. задание	<i>£if.££££££</i>
23.09.15	2	Технические средства электробезопасности.	О.Л.1. стр. 31...40	<i>£if.££££££</i>
26.09.15	2	Л.з.1. Измерение удельного электрического сопротивления.	Отчет	<i>£if.££££££</i>
<b>СТРОКИ ДЛЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ</b>				
03.10.15	2	Л.з.2. Выполнение расчета защитного заземления.	Отчет	<i>£if.££££££</i>
07.10.15	2	Зануление.	О.Л.1. стр. 41...50	<i>£if.££££££</i>
10.10.15	4	Л.з.3. Выполнение схемы зануления.	Отчет	<i>£if.££££££</i>
14.10.15	6	Л.з.4. Выполнение расчета зануления.	Отчет	<i>£if.££££££</i>
<b>СТРОКИ ДЛЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ</b>				
01.11.15	2	Консультация.	Инд. задание	<i>£if.££££££</i>
05.11.15	2	Электротехнические средства защиты.	О.Л.1. стр.58...70	<i>£if.££££££</i>
11.11.15	2	Л.з.5. Средства защиты	Отчет	<i>£if.££££££</i>
18.11.15	2	С.1. Электротехнические средства защиты. К.Р.		<i>£if.££££££</i>





Если формой промежуточной аттестации является зачёт, напротив каждой фамилии прописывается *зачтено*. Запись дублируется в колонке «В приложение в диплом». (рисунок 11);

Наименование учебной дисциплины, МДК ОП.08 <u>Основы социологии и политологии</u>												
Месяц, число	<i>декабрь</i>											
Фамилия и инициалы студента	05	16	21	26	<b>З 30</b>	<b>В приложение в диплом</b>						
Иванов С.В.	<i>нб/4</i>	4	4	4	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>						
Петров А.С.	5	4		4	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>						
Сидоров Д.В.	5	5	4	5	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>						
Суворов А.Д.	4	4	3	4	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>						
Тимофеев И.С.	4		5	4	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>						
Уванов С.В.	<i>нб</i>	<i>нб</i>	<i>нб</i>	<i>нб</i>	<i>не зачтено</i>							

Рисунок 11-Пример заполнения левого разворота листа журнала, при завершении изучения дисциплины зачетом

#### 4. Оформление страниц учебной и производственной практик

##### **УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

Индекс и наименование профессионального модуля <u>ПМ.03. Участие в интеграции программных модулей</u>												
Месяц, число	<i>декабрь</i>											
Фамилия и инициалы студента	05	16	21	26	<b>З 30</b>							
Иванов С.В.	<i>нб/4</i>	4	4	4	<i>зачтено</i>							
Петров А.С.	5	4		4	<i>зачтено</i>							
Сидоров Д.В.	5	5	4	5	<i>зачтено</i>							
Суворов А.Д.	4	4	3	4	<i>зачтено</i>							
Уванов С.В.	<i>нб</i>	<i>нб</i>	<i>нб</i>	<i>нб</i>	<i>не зачтено</i>							

Рисунок 12-Пример заполнения левого разворота листа журнала «Учебная практика»

При оформлении страниц производственной практики:

1. На левом развороте листа журнала «Производственная практика» пишется список группы, проставляются даты прохождения производственной практики.

Отметка о сдаче экзамена квалификационного по профессиональному модулю выставляется на этой странице.

На правом листе разворота журнала делается запись в графе месяц/число: дата прохождения производственной практики арабскими цифрами, в графе количество учебных часов проставляется количество часов, в графе тема занятия прописывается программа производственной практики согласно утвержденной рабочей программе. В графе подпись преподавателя не делается никаких отметок.

2. Председатель ЦК заполняет листы журнала по производственной (преддипломной) практике на отведенных страницах учебного журнала.

Правые развороты листа журнала «Производственная (преддипломная) практика» заполняются с указанием даты, количества учебных часов, темой индивидуального задания практики и подписи.

### ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

		Индекс и наименование профессионального модуля <u>ПМ.01</u> <u>Техническая эксплуатация многоканальных телекоммуникационных систем</u>										
№ п.п	Месяц, число	<i>май</i>										
	Фамилия и инициалы студента	05	06	07	08	Д/з 09	П/а	10	Э ПМ.0 1 16	В приложении в диплом		
1	Иванов С.В.	/				4			4	4		
2	Петров А.С.					4			4	4		
3	Сидоров Д.В.					5			5	5		
4	Суворов А.Д.					4			4	4		
5	Тимофеев И.С.					4			5	5		
6	Уванов С.В.					н/а						

Рисунок 13-Пример заполнения левого разворота листа журнала, при завершении производственной практики дифференцированным зачетом и сдачи экзамена квалификационного по профессиональному модулю (экзамена по модулю)

Фамилия имя отчество преподавателя <u>Рабинович Самуэль Израилевич</u>			
Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Подпись преподавателя
05.05.16	8	Концепция разработки программного модуля	Уعصضع
06.05.16	8	Разработка спецификаций	Уعصضع
07.05.16	8	Программирование на языке С	Уعصضع
n.....	8	И так далее...	Уعصضع
05.06.16	4	Защита отчета	Уعصضع
27.06.16	7	Консультация перед экзаменом	Уعصضع
28.06.16	8	Экзамен квалификационный по ПМ 01.	Уعصضع

Рисунок 14-Пример заполнения правого разворота листа журнала, при завершении производственной практики дифференцированным зачетом и сдачи экзамена квалификационного по профессиональному модулю

3. Руководители производственной (преддипломной) практики заполняют листы журнала по контролю производственной (преддипломной) практики на специально отведенных страницах учебного журнала в соответствии с нагрузкой.

Правые развороты листа журнала «Производственная практика» (руководство) заполняются руководителями производственной практики с указанием даты, количества учебных часов, места проведения согласно графику контроля и подписи преподавателя.

#### ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА(ПРЕДДИПЛОМНАЯ) руководство

Индекс и наименование профессионального модуля <u>ПМ.01</u> <u>Техническая эксплуатация многоканальных телекоммуникационных систем</u>											
№ п.п	Месяц, число	<i>май</i>									
	Фамилия и инициалы студента	05	06	07	08	Д/з 09	П/а				
1	Иванов С.В.	/				4					
2	Петров А.С.					4					
3	Сидоров Д.В.					5					
4	Суворов А.Д.					4					
5	Тимофеев И.С.					4					

6	Уванов С.В.					н/а					
---	-------------	--	--	--	--	-----	--	--	--	--	--

Рисунок 15-Пример заполнения левого разворота листа журнала, при завершении производственной практики дифференцированным зачетом (руководство)

Фамилия имя отчество преподавателя <u>Рабинович Самуэль Израилевич</u>			
Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Подпись преподавателя
05.05.16	8	Контроль практики на базе предприятия...	صضعع
06.05.16	8	Контроль практики на базе предприятия...	صضعع
07.05.16	8	Контроль практики на базе предприятия...	صضعع
п.....	8	И так далее...	صضعع

Рисунок 16-Пример заполнения правого разворота листа журнала, руководства производственной практики

### 5. Заполнение страниц «Курсовая работа (проект)»

На правом развороте листа журнала «Курсовая работа (проект)» руководитель курсового проектирования указывает дату проведения консультации, количество часов, содержание консультации, срок выполнения задания и ставит свою подпись и отмечает присутствие обучающегося.

На левом развороте листа журнала руководитель курсового проектирования напротив фамилии студентов указывает процент выполнения работы с нарастающим итогом.

#### Курсовая работа (проект)

Наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса <u>ОП.01__Электрорадиоизмерения</u>													
№ п.п	Фамилия и инициалы студента	Февраль										март	
		02	05	07	09	10	12	15	18	20	31	В прил. в диплом	
1	Иванов С.В.		нб								4	4	
2	Петров А.С.				нб						5	5	
3	Сидоров Д.В.								нб		5	5	

Рисунок 17-Пример заполнения левого разворота листа «Курсовая работа (проект)»

6. Заполнение страниц «Выпускные квалификационные работы (проекты) в виде дипломных проектов (работ)»

На правом развороте листа журнала «Выпускные квалификационные работы (проекты) в виде дипломных проектов (работ)» руководитель дипломного проектирования указывает дату проведения консультации, количество часов, содержание консультации, срок выполнения задания и ставит свою подпись.

На левом развороте листа журнала руководитель дипломного проектирования напротив фамилии студентов указывает процент выполнения работы с нарастающим итогом.

Оценка за защиту выпускной квалификационной работы в журнал учета учебных занятий не выставляется.

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

Наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса <u>ОП.01_Электрорадиоизмерения</u>													
№ п.п	Фамилия и инициалы студента	Май											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09			
1	Иванов С.В.	5	15	20	30	40	50	70	90	100			
2	Петров А.С.	5	10	20	30	35	50	75	90	100			
3	Сидоров Д.В.	10	20	25	35	50	60	70	90	100			

Рисунок 18-Пример заполнения левого разворота листа «Выпускные квалификационные работы (проекты) в виде дипломных проектов (работ)»

7. Оценивание индивидуальной проектной деятельности (общеобразовательные учебные предметы)

Заполнение страниц, отведённых для учёта проектной деятельности обучающихся, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению журналов учета учебных занятий теоретического обучения. При оценивании результатов обучения следует руководствоваться критериями оценивания результатов проектной деятельности обучающихся согласно Положения об индивидуальной проектной деятельности.

Каждому преподавателю, руководящему индивидуальной проектной деятельностью обучающихся, отводится отдельная страница в журнале учета учебных занятий группы.

Наименование учебной дисциплины, МДК ОУД.09 Химия <u>Индивидуальная проектная деятельность</u>						
Месяц, число	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	апрель	май

Фамилия и инициалы студента	1 5		1 5		1 5				1 5		1 5		1 5	2 5	26 Защита проекта	В приложении
Иванов С.В.															5	5
Петров А.С.															4	4
Сидоров Д.В.															5	5
Суворов А.Д.															4	4
Тимофеев И.С.															5	5
Уванов С.В.															4	4

Рисунок 19-Пример заполнения левого разворота листа журнала, при оформлении индивидуальной проектной деятельности

Фамилия имя отчество преподавателя <u>Рабинович Самуэль Израилевич</u>				
Дата проведения занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавателя
15.10.15	2	Составление плана выполнения проекта	Y	صضع
15.11.15	2		Y	صضع
15.12.15	2		Y	صضع
n.....	2		Y	صضع
27.05.16	6	Защита индивидуального проекта	Y	صضع

Рисунок 20-Пример заполнения правого разворота листа журнала, при оформлении индивидуальной проектной деятельности

## 6. Хранение, контроль и выдача журналов

В текущем учебном году журнал учета учебных занятий хранится в учебной части техникума и выдается лицам, ответственным за журнал.

В дни сессии для проведения экзамена, журнал получает и сдает преподаватель.

Обязанности по контролю:

Заместитель директора по учебной работе во всех группах - не реже 1 раза в семестр, председатель цикловой комиссии - не реже 1 раза в месяц, заведующий отделением - не реже 1 раза в месяц осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов учета учебных занятий, указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания по ведению журнала», где указывают дату проверки в формате: дд.мм.гг., записывают содержание замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его

должность и ставят свою подпись. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней председателем цикловой комиссии.

По результатам контроля в техникуме администрация издаёт соответствующие приказы и распоряжения, при необходимости.

После окончания учебного года заведующие отделениями осуществляют проверку заполнения журналов учета учебных занятий, а сотрудник учебной части передает их в архив. Ответственность за сохранность журналов в течение года несут работники учебной части и классные руководители групп.