

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»**

Рег. №2.37

Экз. № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»**

<b>Система менеджмента качества</b>	<b>Версия № <u>1</u></b>
<b>О правилах заполнения журнала учебных занятий в ГБПОУ КК АСТ</b>	<b>Введено с «15» сентября 2016 г.</b>
<b>ПП – АСТ 002-16</b>	<b>Количество листов - 31</b>

г. Анапа  
2016г.

	<p style="text-align: center;"><b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»</b> Система менеджмента качества <b>О правилах заполнения журнала учебных занятий в ГБПОУ КК АСТ</b></p>	<p style="text-align: right;">Версия: 1 стр. 2 из 38</p>
--	---	--

### **Информационные данные**

1 РАЗРАБОТАНО – Заместителем директора по учебной работе С.В. Малютиной

2 Введено впервые.

3 Положение соответствует МС ИСО 9001:2000, СТ-АСТ 03-14 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению организационно-правовыми документами.

4 УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ АСТ 03-14.

5 СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

6. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК АСТ и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.

7 СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - Представитель руководства по качеству

Экз. № 2 - Зам. директора по УР

	<p style="text-align: center;"><b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»</b> Система менеджмента качества <b>О правилах заполнения журнала учебных занятий в ГБПОУ КК АСТ</b></p>	<p style="text-align: right;">Версия: 1 стр. 3 из 38</p>
--	---	--

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с правовыми документами Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ и Министерства образования и науки Краснодарского края, регламентирующих деятельность образовательных учреждений среднего профессионального образования.

1.2 Журнал учета учебных занятий (далее – журнал) является основным документом учета учебной работы преподавателя в группе обучающихся. Ведение записей в нем является обязательным и систематическим для каждого преподавателя. В журнале фиксируются текущие и итоговые отметки по текущей успеваемости за семестр, промежуточная аттестация (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены), а также посещаемость обучающимися учебных занятий, тематика и количество проводимых учебных занятий и т.д. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.

1.3 Журнал учебных занятий является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается. Доступ журнала к учету учебных занятий имеют администрация и преподаватели техникума.

1.4 Журнал оформляется для каждой учебной группы на учебный год. И хранится течение 5 лет после выпуска обучающихся из техникума. Для заочного обучения оформляется один журнал на весь период обучения группы.

1.5 Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку, начиная с третьей страницы. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

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 данной дисциплины в рабочем учебной плане, о чем делается необходимая отметка в графе «страницы» содержания.

<p><b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»</b> Система менеджмента качества <b>О правилах заполнения журнала учебных занятий в ГБПОУ КК АСТ</b></p>	<p>Версия: 1 стр. 4 из 38</p>
---	-----------------------------------

## 2.1 Описание и рекомендации по ведению разделов.

- **Титульный лист**, на котором указываются наименование учредителя, полное наименование учебного заведения, шифр группы, курс, код и наименование специальности, форма обучения, учебный год.

- **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 студента на основании приказ директора. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение обучающихся из списков производится секретарем учебной части только на основании соответствующего приказа директора образовательного учреждения.

- **Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий.**

- **Содержание**, в котором указываются: индекс, наименования учебных дисциплин/ профессиональных модулей/междисциплинарных курсов (далее-УД, ПМ, МДК и т.д.) в соответствии с рабочим учебным планом без сокращений с указанием распределения часов по семестрам, видов промежуточной аттестации, фамилии и инициалов преподавателя/мастера ПО, номера страниц, отведенных на указанные разделы содержания.

- **Теоретическое обучение.** Разворот для УД/МДК/КР/ВКР включает страницы, на которых проставляются месяц и число ведения занятий/консультаций, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие оценки, а также результаты промежуточной аттестации (зачеты и дифференцированные зачеты, экзамены); а также страницы учета учебных часов по УД, МДК, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия (ЛР,ПЗ), количество аудиторных учебных часов, тема учебного занятия (ЛР,ПЗ) (в соответствии с календарно-тематическим планом (далее -КТП), задания по внеаудиторной самостоятельной работе(в соответствии с КТП)/срок выполнения (для ЛР,ПЗ), подпись преподавателя, сведения о выполнении рабочих программ УД, МДК.

- **Страницы отведенные на выполнение курсовой работы (проекта), а также на защиту КР (проекта)**

-*страницы, отведенные на выполнение курсовой работы (проекта)*, содержат наименование дисциплины ,ПМ, МДК, количество часов выделенное на курсовой проект(работу), Ф.И.О. преподавателя; Ф.И.О студента, дата выдачи задания на курсовое проектирование (работу); Тематика курсовых работ (проектов); оценка на защите.

-*страницы, отведенные на выполнение выпускной квалификационной работы(проекта)* содержат информацию: тема ВКР(проекта), страницы учета учебной работы отражают дату, количество часов и содержание консультаций по ВКР (содержание консультаций должно соответствовать по срокам плану-графику выполнения ВКР, составленному совместно с руководителем дипломного проектирования.), защита ВКР (проекта).

- **Практическое обучение.** Страницы для УП, ПП содержат информацию об индексе и наименовании профессионального модуля, в состав которого входит данный вид практики, о дате проведения занятий/консультаций, ведется учет отсутствующих обучающихся; страницы учета учебной работы отражают тема занятий/консультаций, подпись преподавателя, учет выполнения рабочих программ, УП, ПП.

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

- **Сводная ведомость успеваемости обучающихся**, отражает периоды аттестации: рубежный контроль (текущая успеваемость за семестр), промежуточная аттестация, итоговая оценка в диплом;

<p><b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»</b> Система менеджмента качества <b>О правилах заполнения журнала учебных занятий в ГБПОУ КК АСТ</b></p>	<p>Версия: 1 стр. 5 из 38</p>
---	-----------------------------------

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

- **Результаты медицинского осмотра** обучающихся отражают информацию о медицинской группе, присвоенной обучающемуся по итогам медосмотра, сведения обновляются один раз в год.

- **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

Оформление титульного листа, содержания журнала, списка обучающихся осуществляется сотрудниками техникума в соответствии с должностными обязанностями.

Распределение обязанностей организовано следующим образом.

**Зав. отделениями:**

- заполняет титульный лист журнала;
- выделяет для каждой УД/МДК/УП/ПП/КР/ВКР необходимое количество страниц журнала, оформляет титульный лист и оглавление в соответствии с учебным планом;
- содержание журнала (сокращение наименований УД/ПМ/МДК не допускается);
- проводит проверку ведения журналов преподавателями и осуществляет контроль за его заполнением;

**Методист учебной части:**

- осуществляет учет учебной нагрузки в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий;
- ежемесячно, до 10 числа, заполняет форму 2 и подает сведения зам. директора по учебной работе по выданным часам согласно тарификации;
- ежемесячно, до 5 числа, подает сведения в бухгалтерию по почасовой оплате труда;
- ежедневно контролирует наличие учебных журналов в методкабинете.

**Классный руководитель учебной группы:**

- заполняет сводную ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов промежуточной аттестации (зачёты, дифференцированные зачёты и экзамены).
- пофамильный список обучающихся в соответствии с приказами (фамилии обучающихся располагаются в алфавитном порядке), в том числе с учетом движения контингента.

**Преподаватели/мастера ПО** оформляют страницы журнала в соответствии с приложениями № 1,2,3)

На левой странице разворота (приложение 2):

- указывать наименование УД/МДК/ПМ, фамилию и инициалы преподавателя;
- заполняют список обучающихся в алфавитном порядке;
- записывают дату проведения занятия в формате *00.00. (число, месяц.);*
- отмечают отсутствующих обучающихся («нб»), в том числе по болезни;
- в графах напротив фамилии выставляются оценки за текущую успеваемость (знания обучающихся оцениваются по пятибалльной системе: "5", "4", "3", "2". Возможно выставление оценок через дробь: «4/5», «нб/4»). При проведении практических(лабораторных) занятий в случае неудовлетворительной оценки через дробь выставляется оценка после пересдачи «2/...». Оценка вида «н/а» не допускается.

- Если обучающийся получает по ЛР, ПЗ положительную оценку, в соответствующей клетке делается запись «зач.». В конце семестра(ов) все работы (по решению ПЦК, не менее 75% работ) должны быть зачтены.

На правой странице (приложение 1) в соответствующих графах проставляют:

- номер по порядку;
- дату занятия в формате *00.00. (число, месяц.);*
- количество учебных часов, отведенных на занятие (на каждый урок планируется тема, длительность урока составляет 1 академический час, т.е. 45 мин. В графе «количество учебных часов записывается цифра 1 или 2)
- тему занятия в соответствии с КТП. Для ЛР,ПЗ (ЛР№1 (наименование лабораторной работы)), ПЗ № 2 (наименование практического занятия). Запись темы допускается в две строки. На каждое занятие в журнале отведена одна строка.
- задания по внеаудиторной самостоятельной работе обучающихся; в графе указывается

<p>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества О правилах заполнения журнала учебных занятий в ГБПОУ КК АСТ</p>	<p>Версия: 1 стр. 6 из 38</p>
---	-----------------------------------

номер учебника в соответствии со списком литературы, параграф, страницы учебника, интернет-ресурсы, и т.д. Рекомендуется делать записи следующего вида:

- Л1 (шифр учебника) и номер параграфа, например, Л1.§32;
- Л2 (шифр учебника) и номер задачи или страницы, например, Л2. стр. П-34,;
- СРС (самостоятельная работа студента) – СРС-1, СРС-2.(расшифровка идет в КТП)

**Запись даты и краткого содержания занятия, соответствующая новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой учебная часть подводит итог количества часов за месяц (цифрой), рядом ставится подпись проверяющего.**

Отметки за выполненный курсовой проект (работу) проставляются на специально отведенных страницах и в сводной ведомости итоговых отметок за семестр.

**Преподавателям/мастерам ПО 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 «н» и оценку успеваемости, две оценки в одной клетке;
  - допускать исправления оценок;
  - включать фамилии отчисленных обучающихся при написании нового списка на последующей странице;
  - выделять текст, заклеивать, исправлять записи с использованием специальных корректирующих средств;
  - использовать другие цвета шариковой ручки, кроме синего, для записи;
- Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания и проставления правильной записи с обязательной росписью заместителя директора по учебной работе.

**Преподаватель/мастер ПО обязан;**

- проверять явку обучающихся на занятие путем переклички перед началом занятия, отмечать отсутствующих обучающихся;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- следить за накопляемостью оценок;
- своевременно записывать содержание проведенного занятия и самостоятельной работы;
- проводить работу с неуспевающими обучающимися по исправлению неудовлетворительных оценок;
- соблюдать правила ведения журнала;
- по окончании занятия сдавать журнал в методкабинет;
- после последней записи занятия в учебном году (семестре) делать запись по общему количеству аудиторных часов следующего вида;

**По окончании семестра преподаватели / мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине/междисциплинарному курсу (виду практики):**

**ПРИМЕР**

*по плану - часов*

*по факту - часов*

*Программа выполнена в объеме.... часов*

*Подпись,*

При размещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и выставляются отметки на левой предметной странице замещаемой дисциплины. В графе «количество учебных часов» пишется слово «замещение» или «замена» (сокращенный вариант: «зам»), а в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия- замещающего и ставится его подпись.

**При делении практических и лабораторных работ список группы на левой стороне журнала условно делится на две подгруппы, на правой стороне журнала делается запись следующим образом:**

**Правая сторона**

Фамилия, имя, отчество преподавателя *Беляева Татьяна Юрьевна*

№ п/п	Дата проведения	Кол-во учебных часов	(Тема занятия , ЛР, ПЗ)	Задания по внеаудиторной самостоятельной работе/ срок выполнения (для ЛР,ПЗ)	Подпись преподавателя
8	10.10.15	2/2	<i>ПЗ № 1 (Наименование практического занятия)</i>	<i>Методические указания Л.5., с4-10. / 10.10.15 *</i>	<i>Беляева/Иванова</i>

<p>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества О правилах заполнения журнала учебных занятий в ГБПОУ КК АСТ</p>	<p>Версия: 1 стр. 7 из 38</p>
---	-----------------------------------

9	22.10.15	2/2	<i>ПЗ № 2 (Наименование практического занятия)</i>	<i>Методические указания Л.5., с 11-19/ 22.10.15*</i>	<i>Беляева/Иванова</i>
---	----------	-----	--	---	------------------------

**Преподаватель/мастер ПО** обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей и мастеров производственного обучения.

Невыполнение требований Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя/мастера ПО и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

#### 4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

По окончании каждого семестра по всем изучавшим в нем дисциплинам выводятся итоговые оценки успеваемости студентов независимо от того, выносятся дисциплины на экзамен или нет (и заполняется рубежная ведомость).

Итоговые оценки обучающихся за семестр (при отсутствии промежуточной аттестации) проставляются преподавателем после записи последнего учебного занятия по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю 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).

Если формой промежуточной аттестации является недифференцированный зачет, то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии студента в графе «Зачет» проставляется слово «зачет», на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом, после чего указывается «Зачетное занятие», в зачетной книжке обучающегося оформляется соответствующая запись.

Если формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, то в учебном журнале на левой стороне разворота напротив каждой фамилии студента в графе «Диф.зачет» проставляется оценка на правой стороне разворота делается запись в соответствии с календарно-тематическим планом, после чего указывается «Зачетное занятие», в зачетной книжке обучающегося оформляется соответствующая запись.

Если по какой либо дисциплине установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и проставляется в колонку «Экзамен» после итоговой оценки за семестр (без пропуска граф). Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок (согласно правилам Положения текущей успеваемости и промежуточной аттестации исправленная оценка визируется подписью преподавателя, при этом предыдущая оценка не зачеркивается). Исправленная оценка заносится в ведомость на передачу, сводную ведомость успеваемости в журнале и в зачетную книжку студента. **После сдачи всех экзаменов допускается передача одного экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки.**

Если формой промежуточной аттестации является экзамен, то оценка проставляется в экзаменационную ведомость, сводную ведомость успеваемости в журнале и в зачетную книжку студента. В журнале рекомендуется завершить изучение дисциплины за семестр по текущему контролю знаний в графе «Семестр», которая учитывается при проведении экзамена. Квалификационный экзамен оценивается как – «освоил», «не освоил»

Отметки студентам за письменные, контрольные и другие работы проставляются за тот

<p><b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»</b> Система менеджмента качества <b>О правилах заполнения журнала учебных занятий в ГБПОУ КК АСТ</b></p>	<p>Версия: 1 стр. 8 из 38</p>
---	-----------------------------------

день, когда они проводились.

Зачеркивать или исправлять выставление оценки в сводной ведомости строго запрещается.

## **5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ**

Учет выданных часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется учебной частью.

Преподаватели/мастера ПО несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала и выставление текущих отметок, результатов аттестации.

Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе — не реже одного раза в семестр; заместитель директора по практическому обучению - в соответствии с графиком учебного процесса, но не реже одного раза в месяц в период проведения практики; заведующие отделениями — ежемесячно.

Заместители директора по учебной работе и практическому обучению, заведующие отделениями, председатели предметных (цикловых) комиссий, классные руководители осуществляют проверку правильности заполнения журнала, накопляемости оценок, аттестации, посещаемости студентами учебных занятий.

Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов учета учебных занятий, после завершения проверки в специальном разделе «Замечания по ведению журнала» 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.

Контроль сохранности журнала предусматривает:

- ответственность за сохранность журнала в течение дня преподавателями, ведущими учебные занятия;
- контроль за сохранностью журнала в течение всего учебного года кураторами учебных групп. По результатам контроля администрация издаёт приказы и распоряжения.

### **5.1 Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери ;**

5.1.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы заведующий отделением немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебной работе.

Заведующий отделением составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, работающих в группе студентов группы.

5.1.2 В течение 10 дней со дня пропажи журнала заведующий отделением сообщает соответствующему заместителю директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по техникуму.

В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение по данному факту.

В случае невозможности сведений журнала комиссия (в составе заведующеем отделением, председателя цикловой(предметной) комиссии, классного руководителя) составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца.

Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

5.1.3 В случае полной утраты журнала, отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в числе сочинениям (по литературе и русскому языку) и др. При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из



<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»</b> Система менеджмента качества <b>О правилах заполнения журнала учебных занятий в ГБПОУ КК АСТ</b>	Версия: 1  стр. 9 из 38
--	-------------------------------

зачетно – экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

### 5.2 Движение журнала учебных занятий

5.2.1 Журналы учебных занятий хранятся в методическом кабинете.

5.2.2 Журнал выдается, как правило, под роспись в книге движения (или карте учета движения документации) только преподавателю. Подпись идентифицирую указанием Ф.И.О. преподавателя.

5.2.3 В порядке исключения допускается выдача (на занятия) журнала старосте группы под залог студенческого билета, с идентификацией подписи и указанием Ф.И.О. лица доверившего получение журнала. В любом случае, ответственность за несанкционированное движение журнала возлагается на методиста учебной части. Действие настоящего раздела распространяется на всех лиц, имеющих право доступа к журналам учебных занятий.

### 5.3 Передача журнала в архив

По окончании учебного года (срока обучения) методист учебной частью на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись методист учебной частью). Срок хранения журналов - 5 лет после выпуска обучающихся из профессионального образовательного учреждения.

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

приложение 1

Заполнение разворота страниц теоретического обучения

Левая сторона

Индекс, наименование учебной дисциплины, МДК ОГСЭ 02. Основы философии

Количество часов **48**

№ п/п	Дата												Семестр			
		02.09	09.09	16.09	23.09	07.10	28.10	22.11	26.11	.....	.....	.....				
	Ф.И.О обучающегося															
1	Алексеев П.В.	нб/з	3	4	3	3			нб						3	
2	Баранов И.К.	4	5	4	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	
3	Григорьев А.С.		нб/	нб/	нб/	нб/	нб/	нб/	нб/	нб/	нб/	нб/			н/я	

№ п/п	Дата												Семестр	зачет		
		02.09	09.09	16.09	23.09	07.10	28.10	22.11	26.11	.....	.....	.....				
	Ф.И.О обучающегося															
1	Алексеев П.В.	нб/з	3	4	3	3			нб					3	зачет	
2	Баранов И.К.		4	5	4	5	4	4	5	5	5	5	5	5	зачет	
3	Григорьев А.С.		нб/	нб/	нб/	нб/	нб/	нб/	нб/	нб/	нб/	нб/		н/я	/	

№ п/п	Дата												Семестр	Диф.зачет		
		02.09	09.09	16.09	23.09	07.10	28.10	22.11	26.11	.....	.....	.....				
	Ф.И.О обучающегося															
1	Алексеев П.В.	нб/з	3	4	3	3			нб					3	4	
2	Баранов И.К.		4	5	4	5	4	4	5	5	5	5	5	5	4	
3	Григорьев А.С.		нб/	нб/	нб/	нб/	нб/	нб/	нб/	нб/	нб/	нб/		н/я	/	



	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»</b> Система менеджмента качества <b>О правилах заполнения журнала учебных занятий в ГБПОУ КК АСТ</b>	Версия: 1 стр. 11 из 38
--	--	----------------------------

2	Баранов И.К.													
3	Григорьев А.С.													

- Индекс УД, МП, МДК не указывается
- Указывается кол-во часов , отводимых на выполнение работы(проекта)
- Отсутствие не отмечается
- Каждый этап выполнения работы (проекта) должен быть зачтен («зач.») на последнем занятии по этапу.

**Правая сторона**

Фамилия, имя, отчество преподавателя **Беляева Татьяна Юрьевна**

Дата проведения	Кол-во учебных часов	Тема этапа выполнения курсовых работ (проектов)	Срок выполнения	Подпись преподавателя

- Один этап может продолжаться несколько занятий.

**Учебная практика**

- Левая и правая сторона оформляются аналогично основной странице.
- Оценки обучающихся должны быть на каждом занятии
- Отсутствие обучающихся отмечается буквой «нб» и исправляется через дробь после отработки.

**Производственное обучение**

- Темы занятий формируются даты проведения занятий и в отдельный столбик выставляются итоговые оценки по практике.

	<p>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум» Система менеджмента качества О правилах заполнения журнала учебных занятий в ГБПОУ КК АСТ</p>	<p>Версия: 1 стр. 12 из 38</p>
--	---	------------------------------------

**Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Анапский сельскохозяйственный техникум»  
(ГБПОУ КК АСТ)**

**Ж У Р Н А Л**  
**учета учебных занятий**  
**\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса**

**Специальность (профессия)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Уровень подготовки** \_\_\_\_\_

**Форма обучения** \_\_\_\_\_

на 20 \_\_\_\_\_ /20 \_\_\_\_\_ учебный год

	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»</b> Система менеджмента качества <b>О правилах заполнения журнала учебных занятий в ГБПОУ КК АСТ</b>	Версия: 1  стр. 13 из 38
--	--	--------------------------------

## Р А З Д Е Л Ы

№ п/п	Наименование раздела	Страницы
1	Титульный лист	
2	Правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий.	
3	Содержание	
4	Теоретическое обучение (выполнение лабораторных работ, практических занятий)	
4.1	Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы	
4.2	Выполнение курсовых работ (проектов)	
4.2.1	Защита курсовых работ (проектов)	
4.3	Консультации	
4.4	Консультации по выполнению выпускных квалификационных работ (ВКР (проектов))	
4.4.1	Защита ВКР (проектов)	
5	Практическое обучение (учебная и производственная практика)	
6	Сводная ведомость успеваемости обучающихся	
7	Общие сведения обучающихся	
8	Результаты медицинского осмотра обучающихся	
9	Замечания и предложения по ведению журнала	

	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»</b> Система менеджмента качества <b>О правилах заполнения журнала учебных занятий в ГБПОУ КК АСТ</b>	Версия: 1  стр. 14 из 38
--	--	--------------------------------

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Индекс	Наименование учебной дисциплины, МДК, УП, ПП
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		













<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»</b> Система менеджмента качества <b>О правилах заполнения журнала учебных занятий в ГБПОУ КК АСТ</b>	Версия: 1 стр. 20 из 38
--	----------------------------

### ЗАЩИТА КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

Наименование дисциплины \_\_\_\_\_ Кол-во

часов \_\_\_\_\_

Фамилия и инициалы преподавателя \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Дата выдачи	Тематика курсовых работ (проектов)	Оценка защиты
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»</b> Система менеджмента качества <b>О правилах заполнения журнала учебных занятий в ГБПОУ КК АСТ</b>	Версия: 1 стр. 21 из 38
--	--	----------------------------

### Консультации к выпускным квалификационным работам (проектам)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Тема выпускной квалификационной работы (проекта)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»</b> Система менеджмента качества <b>О правилах заполнения журнала учебных занятий в ГБПОУ КК АСТ</b>	Версия: 1 стр. 22 из 38
--	--	----------------------------

в виде дипломных работ (проектов)

№ п/п	Дата проведения	Кол-во часов	Тема консультации	Фамилия и инициалы преподавателя	Подпись преподавателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»</b> Система менеджмента качества <b>О правилах заполнения журнала учебных занятий в ГБПОУ КК АСТ</b>	Версия: 1 стр. 23 из 38
--	----------------------------

### ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Дата выдачи	Тема выпускной квалификационной работы(проекта)	Оценка защиты
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				











<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»</b> Система менеджмента качества <b>О правилах заполнения журнала учебных занятий в ГБПОУ КК АСТ</b>	Версия: 1  стр. 28 из 38
--	--------------------------------

### СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ

№ пп	Ф.И.О. обучающегося	Периоды аттестации	Индекс УД,МДК,ПМ,курсовые,УП,ПП,ВКР					
1		Рубежный контроль (текущая успеваемость) семестр						
		Рубежный контроль (текущая успеваемость) семестр						
		Промежуточная аттестация						
		Промежуточная аттестация						
		Итоговая оценка (в диплом)						
2		Рубежный контроль (текущая успеваемость) семестр						
		Рубежный контроль (текущая успеваемость) семестр						
		Промежуточная аттестация						
		Промежуточная аттестация						
		Итоговая оценка (в диплом)						
3		Рубежный контроль (текущая успеваемость) семестр						
		Рубежный контроль (текущая успеваемость) семестр						
		Промежуточная аттестация						
		Промежуточная аттестация						
		Итоговая оценка (в диплом)						
4		Рубежный контроль (текущая успеваемость) семестр						
		Рубежный контроль (текущая успеваемость) семестр						
		Промежуточная аттестация						
		Промежуточная аттестация						
		Итоговая оценка (в диплом)						
5		Рубежный контроль (текущая успеваемость) семестр						
		Рубежный контроль (текущая успеваемость) семестр						
		Промежуточная аттестация						
		Промежуточная аттестация						
		Итоговая оценка (в диплом)						
6		Рубежный контроль (текущая успеваемость) семестр						
		Рубежный контроль (текущая успеваемость) семестр						
		Промежуточная аттестация						
		Промежуточная аттестация						
		Итоговая оценка (в диплом)						
7		Рубежный контроль (текущая успеваемость) семестр						
		Рубежный контроль (текущая успеваемость) семестр						
		Промежуточная аттестация						
		Промежуточная аттестация						
		Итоговая оценка (в диплом)						



	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»</b> Система менеджмента качества <b>О правилах заполнения журнала учебных занятий в ГБПОУ КК АСТ</b>	Версия: 1 стр. 30 из 38
--	--	----------------------------

### Общие сведения

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Адрес проживания
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

<p><b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»</b> Система менеджмента качества <b>О правилах заполнения журнала учебных занятий в ГБПОУ КК АСТ</b></p>	<p>Версия: 1 стр. 31 из 38</p>
---	------------------------------------

**об обучающихся**

№ п/п	Номер по поименной книге	Дата и номер приказа о зачислении	Сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			









	<p style="text-align: center;"><b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Анапский сельскохозяйственный техникум»</b> Система менеджмента качества <b>О правилах заполнения журнала учебных занятий в ГБПОУ КК АСТ</b></p>	<p style="text-align: center;">Версия: 1 стр. 35 из 38</p>
--	---	--

### Лист согласования

**Разработал:**

**Согласовано:**

Заместитель директора по УР

Начальник административно-правового  
отдела

С.В. Малютина

Ю.В. Мавропуло

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

Представитель руководства по качеству

Н.Н. Редько

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.





