



Камышинский технологический институт  
(филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Волгоградский госу-  
дарственный технический университет»

Версия 02

Стр. 1 из 8



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор КТИ (филиал)  
ВолгГТУ

Белов А.В.

«17»

10

2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учета учебной работы и календарно-тематическом плане  
на факультете среднего профессионального образования  
Камышинского технологического института (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Волгоградский государственный технический универ-  
ситет»

	Наименование подразделения	ФИО руководи- теля	Подпись	Дата
Разработано	Зав. отделением ФСПО	Гончарова Е.Б.		12.10.2017
Согласовано	Зав. отделением ФСПО	Морозов М.Г.		12.10.17
Согласовано	Зам. директора по УР	Сошинов А.Г.		12.10.17
Проверено	Зам. директора по ЭиСПО	Хаценко А.Н.		12.10.2017

	Камышинский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский госу- дарственный технический университет»	Версия 02
		Стр. 2 из 8

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Обязанности должностных лиц по ведению журнала .....	3
3. Порядок ведения журнала .....	3
4. Порядок ведения календарно-тематического плана по дисциплине, междисциплинарному курсу. ....	4
5. Лист регистрации изменений .....	6
Приложение 1 .....	7

	Камышинский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский госу- дарственный технический университет»	Версия 02
		Стр. 3 из 8

## 1. Общие положения

Журнал предназначен для учета проведенных аудиторных учебных занятий и посещаемости занятий студентами в группе по предметам учебного плана, междисциплинарным курсам, практике.

Журнал является основным документом, фиксирующим результаты учебной работы, регистрируется по номенклатуре дел и после его окончания сдается в деканат ФСПО для хранения в течение установленного срока. Ответственность за ведение журнала возлагается на преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине/междисциплинарному курсу, а за его сохранность в течении семестра – на старосту академической группы. Ответственность за своевременную сдачу в деканат возлагается на преподавателя, который читает дисциплину/междисциплинарный курс.

Журнал получается преподавателем или старостой академической группы в деканате ФСПО (у ответственного за делопроизводство) до начала занятий по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике и сдается после окончания пар в этот же день.

## 2. Обязанности должностных лиц по ведению журнала

Преподаватель обязан:

- контролировать посещаемость занятий студентами;
- указывать дату проведения занятия;
- указывать вид занятия (лекционное, практическое, лабораторное, семинарское, контрольная работа);
- подводить итог выполнения рабочей учебной программы по учебной дисциплине (указать общее количество учебных часов, проведенных по дисциплине, отметить полноту выполнения рабочей программы);
- заверять личной подписью достоверность итоговой записи.

Заведующий кафедрой и ответственный за организацию учебной работы на кафедре обязаны:

- контролировать правильность ведения учета учебной работы подчиненным ему профессорско-преподавательским составом.

Заведующий отделением ФСПО обязан:

- по мере сдачи журналов для хранения в деканат, контролировать качество ведения журналов учета учебной работы, делая об этом соответствующие записи.

Ответственный за делопроизводство в деканате ФСПО обязан:

- организовать хранение в течение установленного срока журналов учета учебной работы по дисциплинам учебного плана.

## 3. Порядок ведения журнала

Перед началом учебного года деканат ФСПО оснащает журнал распечатанным списком учебной группы, регистрируют журнал по номенклатуре дел и проставляют дату начала ведения журнала.

Журнал в течении учебного года (семестра) находится у старосты академической группы или (при его отсутствии) у заместителя старосты.

Журнал предоставляется старостой преподавателю перед началом учебного занятия.

	Камышинский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский госу- дарственный технический университет»	Версия 02
		Стр. 4 из 8

Староста ведет учет посещаемости аудиторных занятий студентами, указывает причину отсутствия студента следующими обозначениями: б – болезнь, н – прочие.

Перед началом изучения дисциплины (междисциплинарного курса, практики) ведущий преподаватель заполняет необходимые сведения о курсовых проектах на текущий семестр обучения. Список учебной группы для теоретических, практических занятий и занятий в подгруппах заполняется на отдельном листе и вклеивается в журнал ответственным за делопроизводство в деканате ФСПО. Допускается однократное внесение списка студентов на лист учета результатов рейтингового контроля и ведение учета результатов работы студентов на теоретических, практических занятиях и занятиях в подгруппах в соответствии с порядковым номером фамилии студента на листе учета результатов рейтингового контроля. На листе учета результатов работы студентов на занятиях в подгруппах в поле «№ п/п» проставляются порядковые номера фамилий студентов в соответствующие подгруппы.

Факт проведения занятия удостоверяется путем проставления в соответствующих графах листа учета учебной работы, дат проведения занятия. Кроме того, на листе также указываются наименования тем и виды занятий. Все эти записи удостоверяются личной подписью преподавателя.

На листе контроля качества ведения журнала должностные лица в произвольной форме делают записи о качестве его ведения. При этом должны быть отражены следующие вопросы:

- соответствие записей в журнале учета учебной работы календарно-тематическому плану (для 1 курса на базе основного общего образования) и расписанию занятий;
- соответствие применяемой системы баллов рейтингового контроля требованиям рабочей программы;
- соответствие применяемой системы оценки курсового проекта (работы) требованиям рабочей программы, а так же своевременность и правильность учета результатов их выполнения;
- аккуратность ведения журнала.

При ведении дисциплины несколькими преподавателями, ответственным за страницу по этой дисциплине / междисциплинарному курсу является ведущий преподаватель (проводящий теоретические занятия).

Учет результатов учебной работы по учебным и производственным практикам заключается в проставлении отметок о посещении студентами учебных занятий, итоговых результатов по практике, а при необходимости и результатов промежуточного рейтингового контроля (если такой предусмотрен программой практики).

#### **4. Порядок ведения календарно-тематического плана по дисциплине, междисциплинарному курсу.**

Календарно-тематический план (КТП) предназначен для планирования и фактического учета учебной и самостоятельной работы студентов определенной специальности по отдельному предмету учебного плана, междисциплинарному курсу в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

КТП сдается на проверку вместе с рабочей программой дисциплины / междисциплинарному курсу.

Учебный материал, выдаваемый на теоретических, практических занятиях и лабораторных работах, а так же самостоятельная работа обучающихся должны быть представлены в КТП в объеме двух часов.

	Камышинский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский госу- дарственный технический университет»	Версия 02
		Стр. 5 из 8

Ответственность за разработку КТП возлагается на преподавателей, ведущих занятие по данной дисциплине / междисциплинарному курсу, а за его сохранность на председателя предметно-цикловой комиссии по общеобразовательным дисциплинам (ПЦК по ООД).

КТП разрабатывается только для студентов 1-го курса очной формы обучения на базе основного общего образования.





Камышинский технологический институт  
(филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Волгоградский госу-  
дарственный технический университет»

Версия 02

Стр. 7 из 8

## Приложение 1

### Титульный лист календарно-тематического плана

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Волгоградский государственный технический университет»  
Камышинский технологический институт  
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по \_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Дисциплина (междисциплинарный курс) «Наименование дисциплины»

Специальность \_\_\_\_\_ "Наименование специальности"

**основное общее образование по программе базовой подготовки**  
очная форма обучения (полная программа обучения)

#### План учебного процесса

Наименование показателя	Всего	Семестры обучения							
Всего часов									
Теоретические занятия									
Практические занятия									
Индивидуальный проект									
Самостоятельная работа студента									
Консультации									
Вид контроля (экз., диф. зач., зач.)									

Составлен в соответствии с программой, утвержденной \_\_\_\_\_

(когда и кем утверждена)



### Оформление календарно-тематического плана

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	№ занятия	Объем часов		Календарные сроки изучения	Вид занятия	Наглядные пособия и технические средства	Задания для студентов
			По плану	Факт				
<b>1 семестр</b>								
<b>Раздел 1</b>	<b>Наименование раздела</b>	...	...	...				
Тема 1.1 Наименование темы	Содержание учебного материала	1	2	2	Недельный диапазон ДДММТТТТ	Лекция	Схемы	[1], стр.5-13
	Перечень вопросов							
	Практическое занятие № 1 Наименование темы или заданий для практического занятия	2	2	2		Практическое занятие	Методические указания	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	2		Самостоятельная работа		Подготовка сообщений по вопросу ... Изучение первоисточников
Тема 1.2 Наименование темы	Содержание учебного материала	3	2	2	Недельный диапазон ДДММТТТТ	Лекция	Схемы	[1], стр.15-28
	Перечень вопросов							
	Практическое занятие №2 Фронтальный устный опрос, выполнение индивидуальных заданий, тестирование	4	2	2		Практическое занятие	Методические указания	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	2				Подготовка сообщений по вопросам: ...
<b>Раздел 2</b>	<b>Наименование раздела</b>	...	...	...				
Тема 2.1. Наименование темы	Содержание учебного материала	...	2	2	Недельный диапазон ДДММТТТТ	Лекция	Схемы	[1], стр.65-71
	Перечень вопросов							
	Практическое занятие № ... Наименование темы или заданий для практического занятия	...	2	2		Практическое занятие	Методические указания	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	2				...
Итого за первый семестр лекций - ... ч, практических занятий - ... ч, самостоятельной работы - ... ч, консультаций - ... ч.		1						

<b>2 семестр</b>								
Раздел ...	Наименование раздела	...	...	...				
Тема ... Наименование темы	Содержание учебного материала	...	2	2	Недельный диапазон ДДММТТТТ	Лекция	Схемы	[1], стр.65-71
	Перечень вопросов							
	Практическое занятие № ... Наименование темы или заданий для практического занятия	...	2	2		Практическое занятие	Методические указания	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	2				Подготовка сообщений по вопросам ...
Итого за второй семестр лекций - ... ч, практических занятий - ... ч, самостоятельной работы - ... ч, консультаций - ... ч.								
Всего аудиторных занятий:		...	...	...				

Всего: лекции – \_\_\_ (час.); практические занятия – \_\_\_ (час.); лабораторные работы – \_\_\_ (час.); самостоятельная работа обучающихся – \_\_\_ (час.); курсовая работа (проект) – \_\_\_ (час.)

Разработчик:

\_\_\_\_\_  
(должность, уч. звание, уч. степень)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)