

ГБПОУ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬНЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»	ШИФР	Стр.1
	УР.ПЛ.39-2015	Всего стр. 11

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РБ  
ГБПОУ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ТЕХНИКУМ  
СТРОИТЕЛЬНЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

СОГЛАСОВАНО  
Педагогический совет  
Протокол № 5  
От «22» июня 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «БРТСиПТ»  
/Б.Д.Г.Буянтуев/  
«25» июня 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ИНСТРУКЦИЯ  
«О ведении учебной документации  
преподавателями и мастерами дополнительного профессионального  
образования»

2015 г.

Содержание

Предисловие.....3

1. Общие положения.....3

2. Ведение учебного журнала.....3

3. Приказы на зачисление и выпуск обучающихся групп ДПО .....4

4. Учебный план .....4

5. График учебного процесса.....4

6. Расписание занятий.....4

7. Рабочая программа.....4

8. Составление протоколов промежуточных и итоговой аттестаций.....4

9. Составление сводной ведомости.....5

10. Хранение учебной документации ДПО.....5

указывается наименование курса, вторая строка заполняется при необходимости, на ней указываются категории обучаемых лиц, имеющие определённые особенности, связанные с получением данной профессии – «лица, прошедшие мед.освидетельствование к допуску данной деятельности», «лица, достигшие или недостигшие 18-летнего возраста», «лица, имеющие или не имеющие определённые ограничения» и т.п.

2.1.5. В журнале учёта теоретического обучения в строке «количество часов» необходимо указать их в соответствии с утверждённым учебным планом данной профессии. Далее в журнале учёта теоретического обучения и журнале производственного обучения указать сроки обучения.

2.2. Список обучающихся так же заполняется преподавателем дисциплин специального цикла: *Иванов П.И.* или *Иванов Петр И.* (не допускается запись - *Петя*)

2.3. На левой стороне журнала проставляется в соответствующей графе дата урока, отмечается отсутствующие на уроке, а также проставляется отметки успеваемости. Отметки о посещаемости и успеваемости ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие на уроке отмечается буквами «нб».

2.4. Отметки успеваемости за учебный цикл проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному предмету в истекшем цикле. Отметки за письменные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная работа. Отметки успеваемости проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости («-», «+» и пр).

2.5. На правой стороне журнала записывается:

-дата: 25.05;

-в графе «Краткое содержание» записывается тема урока кратко, без сокращений слов.

- графа «количество часов» заполняется в соответствии с рабочими программами дисциплин.

2.6. При проведении практических занятий на основных страницах в графе «Краткое содержание урока» делается запись: *Практическая работа № 1* и указывается тема

2.7. После окончания курса дисциплины преподаватель делает запись:

*Количество часов по учебному плану - 32 ч.,*

*Фактически - 32 ..*

2.8. При проведении промежуточной аттестации заполняются все строки соответствующей графы.

### 3. Приказы на зачисление и выпуск обучающихся групп ДПО

3.1. Обучение группы ДПО начинается с момента выхода приказа (распоряжения) о зачислении слушателей в группу профессиональной подготовки/переподготовки/повышения квалификации на основании личного заявления/договора с ГКУ ЦНЗ прочее.

3.2. Выпуск обучающихся ДПО сопровождается соответствующим приказом о выпуске в связи с окончанием курсов профессиональной подготовки/переподготовки/повышения квалификации и успешной сдачей

выпускного квалификационного экзамена.

#### **4. Учебный план**

4.1. Учебный план утверждается директором техникума и, если требуется, согласовывается в соответствующем контролирующем органе.

4.2. В учебном плане указывается полное название профессиональных курсов, срок обучения, учебная нагрузка, при необходимости указываются дополнительные сведения реализации данного учебного плана.

4.3. В учебном плане перечисляется полный перечень дисциплин с подробным указанием количества часов, отведённые на теоретическое, практическое и производственное обучение и проведение промежуточной и итоговой аттестаций по каждому предмету, их общее число и итоговое время (приложение 1).

#### **5. График учебного процесса**

5.1. Для каждой профессии ДПО составляется график учебного процесса на период обучения по данной профессии. График учебного процесса отражает календарные сроки проведения дисциплин базового, специального и профессионального циклов, практических занятий, производственного обучения, форм промежуточной и итоговой аттестаций.

5.2. График учебного процесса утверждается руководителем подразделения, в котором проводится обучение по данной профессии (приложение 2).

#### **6. Расписание занятий**

6.1. Расписание занятий составляется в соответствии с графиком учебного процесса и показывает понедельное распределение занятий теоретического и практического обучения в соответствии с учебной нагрузкой, указанной в учебном плане.

6.2. В расписании занятий указывается точная дата и время проведения каждого занятия и ФИО преподавателя или мастера п/о, ведущего это занятие.

6.3. Расписание занятий составляет и утверждает заведующий ДПО соответствующего подразделения.

#### **7. Рабочая программа**

7.1. Рабочая программа ДПО разрабатывается в соответствии с положением УР 13 О рабочей программе по дисциплине и профессиональному модулю.

#### **8. Составление протоколов итоговой аттестаций**

8.1. По результатам итоговой аттестации обучающегося заполняется протокол квалификационного экзамена (приложение 3).

## 9. Составление сводной ведомости

9.1. По итогам пройденного профессионального курса заполняется «Сводная ведомость успеваемости». Список обучающихся и перечень дисциплин заполняет руководитель группы.

Оценки в ведомость выставляет преподаватель по дисциплине, расписывается внизу графы (приложение 4).

## 10. Хранение учебной документации ДПО

10.1 Журналы учёта теоретического обучения и журналы производственного обучения по окончании обучения группы ДПО передаются на хранение в архив на 5 лет.

10.2. Приказы на зачисление и выпуск обучающихся групп ДПО хранятся у секретаря в отдельной папке для приказов ДПО.

10.3. Учебный план должен быть у каждого преподавателя и мастера п/о соответствующего курса ДПО.

10.4. Графики учебного процесса, протоколы итоговой аттестации, сводные ведомости хранятся у преподавателя, ведущего курс ДПО, в папке учебной документации ДПО.

10.5. Расписание занятий находится на информационном стенде в доступном для обучающихся месте, должно соответствовать указанному временному периоду проведения курсов ДПО. Специального хранения не требует.

10.6. Первый экземпляр рабочей программы хранится у преподавателя, второй экземпляр хранится у заведующего МЦПК, электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных техникума.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГБОУ СПО «БРТСиПТ»  
 Б-Д.Г. Буянтуев  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Подготовки \_\_\_\_\_  
(название профессии)

Код профессии \_\_\_\_\_

Срок обучения – \_\_\_\_ мес.  
 Учебная нагрузка – \_\_\_\_ ч./нед.

№	Предметы	Количество часов		
		Всего	В том числе	
			Теор.	ЛПР.
	<i>Базовый цикл</i>			
	<i>Профессиональный цикл</i>			
	<i>Специальный цикл</i>			
	<i>Практические занятия</i>			
	<i>Производственное обучение</i>			
	<i>Итого</i>			
	<i>Экзамены</i>			
	<i>Зачёты</i>			
	<i>Квалификационный экзамен</i>			
	<i>Всего</i>			



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский техникум строительных и промышленных технологий»

ПРОТОКОЛ № \_\_ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

По \_\_\_\_\_ в группе \_\_\_\_\_  
 по профессии \_\_\_\_\_  
 Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
 Преподаватель/Мастер п/о \_\_\_\_\_  
 Ассистенты \_\_\_\_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. дата проведения

Рег.н омер	Ф.И.С.	Вопросы					Оценка за экзамен
		1	2	3	4	5	

Председатель комиссии  
 Преподаватель/Мастер п/о  
 Ассистент

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



