

 ГБПОУ «БКТил» И. 11 - 2025	Министерство образования и науки РБ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский колледж технологий и лесопользования»
	ИНСТРУКЦИЯ
	о ведении учебной документации преподавателями

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «БКТил»

Г.А. Цэдashiев

«14» 03 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ

«14» 03 2025г. № 312

о ведение учебной документации преподавателями

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция основывается на **Положении об учебном процессе, Положении о промежуточной аттестации, приказах и рекомендациях** Министерства образования и науки РБ.

1.2. Инструкция «О ведении учебной документации преподавателями» является руководящим документом для преподавателей колледжа.

2. Область применения

2.1. Настоящая инструкция применяется преподавателями колледжа при составлении календарно-тематических планов, заполнении и ведении учебных журналов, заполнении зачётных книжек студентов.

3. Составление и оформление календарно-тематического плана (КТП)

3.1. **Календарно-тематические планы** являются основополагающим документом, позволяющим организовать учебный процесс по освоению, развитию и закреплению профессиональных и общих компетенций, предусмотренных рабочей программой. Календарно-тематический план составляется на учебный год, рассматривается на заседании предметной (цикловой) комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе. Согласно требованиям ФГОС программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) должна ежегодно обновляться. Соответствующие изменения, вносимые в КТП ежегодно рассматриваются на заседании предметной (цикловой) комиссии, оформляются протоколом с последующим утверждением заместителем директора по учебной работе.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	И. 11-2025	2

3.2. В календарно-тематическом плане отражается **последовательность** изучения разделов и тем рабочей программы, **распределение** объема времени по разделам, темам и занятиям дисциплины. Междисциплинарный курс (МДК), дисциплина МДК является составной частью соответствующего профессионального модуля. При составлении календарно-тематического плана необходимо учесть следующее: календарно-тематический план составляется в соответствии с учебным планом по специальности и рабочей программой профессионально модуля, учебной дисциплины.

3.3. Оформление титульного листа:

- Наименование дисциплины записывается в соответствии с рабочей программой без сокращения. После слова «Специальность» указывается код и название специальности: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*.

- Общее количество часов и распределение их по семестрам должно соответствовать учебному плану (не поручению).

- Наименование организации, утвердившей программу, на основании которой разработан КТП записывается: *Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский колледж технологий и лесопользования»*. Указывается дата утверждения рабочей или авторской программы по дисциплине заместителем директора по учебной работе.

3.4. Календарно-тематический план (КТП) учебной дисциплины КТП оформляется в соответствии с приложением 1. В графе 9 (таблица 1) указывается вид промежуточной аттестации по дисциплине. Если в семестре учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация, преподаватель указывает ТЗ - текущий зачет, что означает, что по текущим оценкам выставляется средняя, которая не выставляется в зачетную книжку студента, но заносится в сводную ведомость успеваемости и учитывается при назначении на стипендию.

При составлении календарно-тематического плана по дисциплине необходимо учесть следующее:

1. **Таблица № 1** «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» заполняется на основании учебного плана образовательного учреждения и включает объем максимальной учебной нагрузки, обязательной аудиторной нагрузки и самостоятельной работы обучающегося. Аудиторная нагрузка распределяется на теоретические занятия, лабораторные работы, практические занятия (в том числе в форме практической подготовки), курсовые работы (проекты).

2. В **таблице 2** указывается номер занятия и тема практической, лабораторной работы. Если на одну работу предусматривается несколько учебных занятий, допускается запись: №2-3 и запись темы ЛПР.

3. **Таблица № 3** «Содержание обучения по учебной дисциплине»:

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	И. 11-2025	3

- Графа 1 «Номер занятия» нумерация двухчасовых занятий сквозная.
 - Графа 2 «Наименование разделов, тем, занятий». Последовательно отражается весь материал программы, распределённый по разделам, темам и занятиям. Тема каждого занятия формулируется чётко, кратко, чтобы практически без сокращений могла быть записана в графу «Содержание занятия» учебного журнала.
 - Графа 3,4 «Количество часов», указываются часы с разделением на теоретическое обучение и ЛПР, в соответствии с учебным планом и рабочей программой. Темы, указанные в рабочей программе учебной дисциплины рекомендуется разбивать на двухчасовые занятия, если на изучение темы или ЛПР отводится более четырех часов.
 - Графа 5 «Календарные сроки», указывается месяц и номер учебной недели в соответствии с графиком учебного процесса.
 - Графа 6 «Вид занятий». Указываются виды учебных занятий, которые предусмотрены Типовым положением об образовательном учреждении: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа и др.
 - «Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся» отражена в графах 7, 8, 9, 10. Графа 7 - указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (решение задач, выполнение расчётно-графических работ, написание рефератов, докладов, подготовка презентаций, подготовка к контрольной работе, к зачетам по темам, научно-исследовательская работа и др.).
 - Графа 8 «Информационное обеспечение» заполняется на основании таблицы 2а, 2б, 2в.
 - Графа 9 «Количество часов». Объём времени, отведённый на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объёму времени в учебном плане и рабочей программе учебной дисциплины, с учётом максимальной нагрузки обучающихся по дисциплине.
 - Графа 10 «Формы и методы контроля СРС». Контроль и оценка выполнения СРС осуществляется преподавателем (преподавателями). В графе указываются формы контроля: экспертная оценка содержания и изложения докладов, защита рефератов, экспертиза содержания отчета, проверка решений профессиональных задач, опрос, выполнения тестовых заданий и т.д.
4. **Таблица 4а «Материально-техническое обеспечение занятий»** заполняется на основании п. 3.1 рабочей программы учебной дисциплины. Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и др.
5. **Таблица 4б, 4в «Информационное обеспечение обучения»** заполняется на основании п. 3.2 рабочей программы учебной дисциплины и включает перечень рекомендуемых учебных изданий (основные и дополнительные

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	И. 11-2025	4

источники, не старше 5 лет) и интернет ресурсов.

3.5. Календарно-тематический план (КТП) по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу (МДК), дисциплине МДК оформляется в соответствии с приложением 2.

1. Таблица 1 «**Распределение часов по профессиональному модулю**» отражает объем часов, включающий максимальную и обязательную аудиторную учебную нагрузку (в том числе в форме практической подготовки), самостоятельную работу обучающихся, а так же объем часов, отводимый на учебную и производственную практику (практику по профилю специальности). Горизонтальная строка «Практика» заполняется в том случае, если проведение учебной и производственной практики предусматривается рабочей программой в целом по модулю

2. В таблице 2 указывается номер занятия и тема практической, лабораторной работы. Если на одну работу предусматривается несколько учебных занятий, допускается запись: №2-3 и запись темы ЛПР

3. Таблица 3 «**Содержание обучения по профессиональному модулю**»

- Данная таблица конкретизирует изучение материала междисциплинарного курса по разделам, темам, занятиям (графа 2). Материал отражается последовательно. При выполнении ЛПР указывается № ЛПР. Вначале таблицы, при указании названия МДК, темы или раздела необходимо проставить итоговое количество часов.

- В графе 3,4 указывается распределение тематики МДК на практические и теоретические занятия (в том числе в форме практической подготовки), рекомендуется планировать изучение тем за 2 часа.

- Графа 5 «**Календарные сроки**», указывается месяц и номер учебной недели в соответствии с графиком учебного процесса.

- Графы 6, 7 «**Коды формируемых компетенций**», планируется овладение обучающимися профессиональными компетенций (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности, личностными результатами (ЛР) в соответствии с программой воспитания. В графе указывается номер компетенции.

- Графа 8 «**Вид занятия**» - указываются виды учебных занятий, которые предусмотрены Типовым положением об образовательном учреждении СПО: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, курсовая работа (проект) и т.д.

- Графы 9, 10, 11, 12 «**Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся**».

В графе 9 указываются виды внеаудиторной работы: решение задач, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	И. 11-2025	5

презентаций подготовка к контрольной работе, к зачетам по темам, научно-исследовательская работа и др.

- Графа 10 «Информационное обеспечение» заполняется на основании таблиц 4б, 4в.

- В графе 11 «**Количество часов**», указывается объём времени, отведённый на внеаудиторную самостоятельную работу, который должен соответствовать объёму времени в учебном плане и рабочей программе ПМ.

- В графе 12 «**Формы и методы контроля СРС**», указываются формы контроля и оценки выполнения СРС, которые осуществляются преподавателем (преподавателями). Формы контроля: экспертная оценка содержания и изложения докладов, защита рефератов, экспертиза содержания отчета, проверка решений профессиональных задач, опрос, выполнения тестовых заданий и т.д.

4. Таблица 4а «**Материально-техническое обеспечение занятий**» заполняется на основании п. 3.1 рабочей программы учебной дисциплины. Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование.

5. Таблица 4б, 4в «**Информационное обеспечение обучения**» заполняется на основании п. 3.2 рабочей программы учебной дисциплины и включает перечень рекомендуемых учебных изданий (основные и дополнительные источники) и интернет ресурсы, с указанием Интернет адресов.

3. Заполнение, хранение зачётных книжек

4.1. Зачетная книжка студента колледжа выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зимней сессии в соответствии с Положением о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачетной книжки студента.

4.2 Зачетная книжка заполняется в соответствии с Положением о правилах выдачи и ведения студенческого билета и зачетной книжки студента. Записи производятся аккуратно шариковой ручкой, чернилами синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

5. Ведение учебного журнала

Учебный журнал является одним из основных государственных нормативно-финансовых документов подтверждающих фактическое выполнение педагогической нагрузки. В связи, с чем оформление журнала должно строго соответствовать данной инструкции.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	И. 11-2025	6

Каждый преподаватель, мастер производственного обучения обязан вести учебный журнал (в том числе электронный). Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора ОУ.

5.1. Титульный лист журнала заполняет куратор группы:

- в строке «Наименование среднего профессионального учебного заведения» делается запись: *Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский колледж технологий и лесопользования»;*

- в строке «Отделение (специальность)» записывается код и наименование специальности: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).*

5.2. Список дисциплин в оглавлении записывается в соответствии с рабочим годовым учебным планом группы, оставляется количество страниц, соответствующее объёму часов на дисциплину. Дисциплина междисциплинарного курса записывается с указанием индекса, в соответствии с рабочим учебным планом по специальности: *04.02.02 Лесная таксация.*

Список студентов так же заполняется куратором: Иванов П.И. или Иванов Пётр И. (не допускается запись Петя). На занятиях, когда группа делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

Все записи ведут на русском языке: *Иностранный язык - «Ознакомление с определенным артиклем».*

На первых занятиях обязательно проведение инструктажа по технике безопасности, что обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».

5.3. На левой стороне журнала проставляется в соответствующей графе дата урока, отмечается отсутствующие на уроке, а так же проставляется отметки успеваемости. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

Отметки о посещаемости и успеваемости ставятся в одних и тех же клетках. Отсутствие на уроке отмечается буквами «нб».

5.4. Отметки успеваемости за семестр или контрольную неделю проставляются преподавателем после записи последнего урока по данному предмету в истекшем семестре. В журнале при подведении итогов контрольной недели, всем студентам должны быть выставлены отдельными колонками итоговые оценки за самостоятельную работу с пометкой вверху «СРС», итоговые оценки за лабораторно-практические работы с пометкой «ЛПР», оценки контрольной работы с пометкой «КР», оценки за контрольную неделю, с пометкой «КН». Оценки зачетной недели выставляются с пометкой «Зачет». По предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	И. 11-2025	7

отметки, полученные учащимися на экзаменах. При выставлении любых рубежных итоговых оценок обучающемуся обязательно предварительно выставляются итоговые оценки за ЛПР, СРС. Итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок.

Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется в соответствии с **положением «О самостоятельной работе студентов»**. В правой части журнала в графе «Содержание занятия» преподаватель обязательно указывает информацию о проведении контрольной работы. Отметки за письменные работы проставляются тем днём, в который проводилась письменная работа. Отметки успеваемости проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Запрещается проставлять в журнал какие-либо другие обозначения успеваемости. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

5.5. На правой стороне журнала записывается:

- дата: 25.05., под ней № 1;
- в графе «Краткое содержание» записывается тема урока, кратко без сокращения слов, в соответствии с календарно-тематическим планом;
- домашнее задание записывается в соответствии с календарно-тематическим планом, информация о самостоятельной работе студента;

5.6. При проведении лабораторных, практических работ, курсовых проектов на основных страницах в графе «Краткое содержание урока» делается запись *Практическая работа № 1* ил *Курсовое проектирование*, а тема работы и учёт выполнения ведётся на специально отведённых листах в конце журнала.

5.7. После окончания курса дисциплины преподаватель делает запись:

Количество часов по учебному плану – 64 ч.;

Фактически дано – 62 ч.

Учебная программа выполнена.

На правой странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода преподаватель записывает число проведенных уроков «фактически», что заверяется лично подписью преподавателя. В конце изучения курса после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью (или «Не пройдены следующие темы _____»).

Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

5.8. По итогам семестра заполняется «Сводная ведомость успеваемости». Список студентов и перечень дисциплин заполняет куратор группы. Первыми записываются дисциплины, выносимые на экзамен, затем зачёты.

Оценки в ведомость выставляет преподаватель по дисциплине, расписывается внизу графы.

Ответственность за оформление учебных журналов несут преподаватели, куратор. Контроль осуществляет заведующий учебной частью, заместитель директора по УР.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	И. 11-2025	8

Приложение 1

Образец календарно – тематического плана дисциплины

**Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Бурятский колледж технологий и лесопользования»**

УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе _____/Л.В. Середина/ «__»____20__г.	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе _____/Л.В. Середина/ «__»____20__г.	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе _____/Л.В. Середина/ «__»____20__г.	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе _____/Л.В. Середина/ «__»____20__г.
---	---	---	---

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Преподаватель (и) _____

Специальность _____

Группа (ы) _____

Учебная дисциплина _____
(наименование)

**Составлен в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины,
утверждённой «__»____20__ года**

«__»____20__ года

«__»____20__ года

«__»____20__ года

«__»____20__ года

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	И. 11-2025	9

Оборотная сторона титульного
листа

КТП рассмотрен на заседании ц/к

(наименование ц/к)
Протокол № _____ «__» _____ 20__ г.
Председатель ц/к
_____/_____

КТП рассмотрен на заседании ц/к

(наименование ц/к)
Протокол № _____ «__» _____ 20__ г.
Председатель ц/к
_____/_____

КТП рассмотрен на заседании ц/к

(наименование ц/к)
Протокол № _____ «__» _____ 20__ г.
Председатель ц/к
_____/_____

Формируемые профессиональные компетенции:

Формируемые общие компетенции:

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	И. 11-2025	10

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Курс, семестр	Учебная нагрузка обучающихся (час.)							
	Максимальная учебная нагрузка	Самостоятельная работа обучающихся	Обязательная аудиторная нагрузка					
			Всего часов/в т.ч в форме практической подготовки	в т.ч.				
				теоретические занятия	лабораторные работы	практические занятия	курсовая работа	промеж. аттестация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего								

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	И. 11-2025	15

Информационное обеспечение обучения

Основные источники (ОИ):

Таблица 4б

№п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ОИ1			
ОИ2			
ОИ3			
ОИ...			

Дополнительные источники (ДИ):

Таблица 4в

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ДИ1			
ДИ2			
ДИ3			
ДИ...			

Интернет-ресурсы (И-Р)

И-Р1

И-Р2

И-Р3

И-Р...

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	И. 11-2025	16

Приложение 2

Образец календарно – тематического плана профессионального модуля, МДК, дисциплины МДК

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Бурятский колледж технологий и лесопользования»

УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе _____/Л.В. Середина/ «__» _____ 20__ г.	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе _____/Л.В. Середина/ «__» _____ 20__ г.	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе _____/Л.В. Середина/ «__» _____ 20__ г.	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе _____/Л.В. Середина/ «__» _____ 20__ г.
---	---	---	---

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Преподаватель (и) _____

Специальность _____

Группа (ы) _____

Профессиональный модуль _____
(наименование)

Междисциплинарный курс _____
(наименование)

Дисциплина (тема, раздел) _____

Составлен в соответствии с рабочей программой профессионального
модуля, утверждённой «__» _____ 20__ года

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	И. 11-2025	17

КТП рассмотрен на заседании ц/к

_____ (наименование ц/к)

Протокол № _____ «__» _____ 20__ г.

Председатель ц/к _____ / _____

КТП рассмотрен на заседании ц/к

_____ (наименование ц/к)

Протокол № _____ «__» _____ 20__ г.

Председатель ц/к _____ / _____

КТП рассмотрен на заседании ц/к

_____ (наименование ц/к)

Протокол № _____ «__» _____ 20__ г.

Председатель ц/к _____ / _____

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК

.....

Формируемые общие компетенции:

ОК 1.

ОК 2.

ОК 3.

ОК 4.

ОК 5.

ОК 6.

ОК 7.

.....

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	И. 11-2025	23

Информационное обеспечение обучения
Основные источники (ОИ):

Таблица 4б

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ОИ 1			
ОИ 2			
ОИ 3			
ОИ4			
ОИ5			

Дополнительные источники (ДИ):

Таблица 4в

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ДИ 1			
ДИ 2			
ДИ 3			
ДИ...			

Интернет-ресурсы (И-Р):

И-Р 1

И-Р 2

И-Р 3

И-Р...

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	И. 11-2025	24

Лист регистрации изменений

№ изменения	№ изменённого листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	Должность		Фамилия	Подпись
Разработал	Зам. директора по УР		Середина Л.В.	
Согласовал Нормо контроль	Зам. директора по УР /Ответственный за качество		Середина Л.В.	
Версия: 04	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.	КЭ: _____	УЭ № _____	