

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический техникум»

Рег. № 3-Н/2016



Утверждаю

Директор ГПОУ «СПТ»

В.В. Шишкин /Шишкин В.В./

приказ от «25» 08 20 16 г № 31

Инструкция

О порядке ведения журнала учета теоретического обучения
и журнала учета по обучению профессиональным модулям

г. Сыктывкар
2016 г.

Содержание

1	Общие положения	3
2	Общие правила ведения журнала учета обучения	4
3	Правила ведения журнала учета теоретического обучения	6
4	Правила ведения журнала учета обучения по профессиональным модулям	9
5	Порядок хранения журналов учета обучения и действия при их утере (порче)	12
6	Контроль за ведением журналов	12
7	Заключительные положения	13
	Приложение № 1 - ФОРМА Журнал учета теоретического обучения	14

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует порядок ведения и хранения журналов учета теоретического обучения и учета по обучению профессиональным модулям в государственном профессиональном образовательном учреждении «Сыктывкарский политехнический техникум» (далее – учреждение), в том числе и в форме электронного журнала.

Журнал – основной документ учета обучения, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин/профессиональных модулей, видов практики, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя/мастера производственного обучения.

1.2. Настоящая инструкция разработана на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов по профессиям и специальностям среднего профессионального образования;

- Приказ Госпрофобра СССР от 29.01.1988 N 10 «Об утверждении Инструкции о планировании и учете учебной работы при профессиональном обучении рабочих на производстве»;

- Устава учреждения

1.3. Основными документами для учета учебной работы являются два вида журналов:

- журнал учета теоретического обучения;

- журнал учета обучения по профессиональным модулям;

1.4. Учет выполнения учебного плана и программы по теоретическому обучению ведется преподавателем в журнале учета теоретического обучения (Приложение N 1).

1.5. Учет производственного обучения, организованного в учебной группе под руководством мастера производственного обучения, ведется в журнале учета обучения по профессиональным модулям (Приложение N 2).

1.6. Журналы на группу заводятся на первом курсе на весь период обучения группы: на каждую группу заводится по 1 журналу каждого вида из предусмотренных, пунктом 1.3 настоящей инструкции.

1.7. Все журналы должны быть пронумерованы.

2. Общие правила ведения журнала учета обучения

2.1. Ответственным за оформление журналов и готовность их к использованию в работе является лицо, исполняющее обязанности по руководству группой (мастер производственного обучения).

2.2. Сведения о выполнении рабочих учебных программ дисциплин/ курсов/ модулей, учет посещаемости и успеваемости оформляется преподавателями, мастерами производственного обучения.

2.3. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

Не допускается использование гелевых паст и записей карандашом.

Запрещается: использование корректора для замазывания неверных записей; заклеивание неверно сделанных записей.

2.4. На титульном листе журнала указывается полное наименование учреждения и его юридический адрес в соответствии с его Уставом, наименование вида журнала, № группы и учебный год (курс) обучения (записывается непосредственно перед началом учебного года), код специальности/профессии, наименование специальности/профессии, квалификация, форма обучения.

2.5. Исправление неправильно/ошибочно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой.

2.6. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу данной страницы следующим образом: «Студенту _____ исправлена оценка за ____ семестр _____ учебного года(например) с «3» (удовлетв.) на «4» (хорошо)». Дата, подпись преподавателя. Исправления в журнале допускаются только по согласованию с заместителем директора по учебной работе, производственному обучению, заведующим отделением.

2.7. На каждую дисциплину, профессиональный модуль выделяется на весь период обучения необходимое количество страниц (в соответствии с количеством часов по учебному плану).

2.8. Нумерация листов журнала осуществляется, начиная с листа, следующего за титульным, номера страниц проставляются в правом нижнем углу разворота, начиная со стр. 2 раздел «Содержание».

2.9. Журнал заполняется преподавателем непосредственно в день проведения занятия (урока).

2.10. В графе «Наименование дисциплины» указывается наименование дисциплины, междисциплинарного курса/профессионального модуля, индекс (если имеется в учебном плане, утвержденном на период обучения группы).

2.11. В конце журнала может быть приложена копия утвержденного учебного плана по специальности/профессии СПО для данной группы.

2.12. Ф.И.О. студентов во всех списках журнала записываются в алфавитном порядке.

2.13. Форма № 1 «Сведения о студентах группы» заполняется лицом, исполняющим обязанности по руководству группой в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами студентов:

- 1) в графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому проживает студент, его родители (законные представители);
- 2) в графе «Дополнительные сведения» делается запись об отчислении, восстановлении или переводе студента;
- 3) число, месяц и год рождения заполняются цифрами, Ф.И.О. студента заполняется полностью;
- 4) списки студентов и изменения в списках группы в журналах заполняются лицом, исполняющим обязанности по руководству группой или мастером производственного обучения группы;
- 5) на первом курсе список студентов для каждой учебной дисциплины заполняется согласно приказу о зачислении абитуриентов в учреждение. После отчисления/перевода студента из учреждения, его ФИО на следующую страницу не переводится. Напротив его ФИО, на страницах, отведенных для учебных дисциплин, лицом, исполняющим обязанности по руководству группой/мастером производственного обучения производится запись «отчислен» или «переведен» и далее строка по отчисленному/переведенному студенту должна оставаться пустой. Сведения (№ приказа и дата) о его отчислении/переводе отражаются в графе «Дополнительные сведения» в форме № 1 «Сведения о студентах группы». Вновь зачисленные и восстановленные студенты вписываются со страницы в соответствии с датой приказа о зачислении.

3. Правила ведения журнала учета теоретического обучения

3.1. Журнал учета теоретического обучения (далее – Журнал ТО) оформляется к использованию в работе лицом, исполняющим обязанности по руководству группой (мастером производственного обучения группы) и преподавателями теоретического обучения.

3.2. Журнал ТО рассчитан на весь курс обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и по программам подготовки специалистов среднего звена.

3.3. Журнал ТО рассчитан на одну учебную группу.

3.4. Наименование учебных дисциплин, последовательность их записи в журнале должны соответствовать наименованию и последовательности их расположения в учебном плане.

3.5. В оглавлении журнала вписывается перечень дисциплин, указывается количество часов, определенное в учебном плане, указываются Ф.И.О. преподавателей полностью, на страницах, отведенных для учебных дисциплин, допускается ФАМИЛИЯ, инициалы преподавателя.

3.6. В *форме № 2* ведется учет посещаемости и текущей успеваемости студента, записывается содержание занятий, домашние задания, количество часов, в следующем порядке:

- 1) на правой стороне в верхней части указывается ФИО преподавателя. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденной рабочей учебной программе по дисциплине. Тема заполняется в журнале в соответствии с поурочным планом утвержденной рабочей учебной программы дисциплины в соответствии 1 час – 1 тема;
- 2) после записи даты, темы, домашнего задания ставится подпись преподавателя;
- 3) по окончании дисциплины/курса преподаватели на правой стороне разворота страницы журнала делают следующую запись о количестве фактически выданных часов по данной дисциплине:

«По программе - ____ часов,

выдано _____ часов.

Подпись преподавателя (расшифровка подписи)».

- 4) на левой странице журнала, сверху ответственным за ведение журнала записывается наименование учебной дисциплины, учебный год и курс обучения группы. Ниже преподаватель ставит число, месяц проведенного занятия (при сдвоенном занятии – запись даты повторяется), отмечает отсутствующих на занятии буквой «Н», выставляет отметки за устный или письменный ответ (в графу за ту дату, когда была проведена работа);

5) в конце каждого семестра, учебного года на левой стороне преподаватели выставляют итоговые отметки успеваемости студентов.

3.7. В журнале могут быть оформлены страницы, предусмотренные для записи количества часов и тем консультаций. Лист консультаций следует за последней страницей, отведенной для учебной дисциплины. Сверху, на левой стороне разворота указывается наименование дисциплины и в скобках записывается слово «консультации».

3.8. В клетках для текущих и итоговых отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов - 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., н/зач., осв. (при наличии медицинского документа об освобождении от занятий по физической культуре), «-», если студент ранее отчислен и не подлежит оцениванию за семестр, год. Выставление в журнале иных обозначений (точек, галочек, крестиков, плюсов и др. отметок) не допускается. Допускается выставление в одной клетке двух отметок на уроках русского языка и литературы за сочинения и творческие работы со знаком «дробь». В остальных случаях, если в течение одного занятия студент получил более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку без знака «дробь».

3.9. Отметки за контрольные, лабораторные и другие письменные работы выставляются в графе того дня, в который они были проведены в соответствии с программой учебной дисциплины.

3.10. По предметам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются семестровые отметки, отметки, полученные студентами на экзаменах, далее итоговая отметка. По предметам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются семестровые отметки на основании текущего учета успеваемости, далее выставляются итоговые отметки.

3.11. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в следующих случаях:

а) пропуска обучающимся более 2/3 учебного времени, независимо от наличия отметок;

б) пропуска обучающимися более 50 % учебного времени и отсутствия трех отметок при учебной нагрузке 2 часа в неделю по предмету и 9 отметок при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом отметок за лабораторно-практические, контрольные работы.

3.12. Итоговые отметки за каждый зачетный период (полугодие, год) выставляются после записи даты последнего занятия (урока). Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

3.13. Текущие отметки следующего полугодия выставляют через одну клетку после семестровых отметок. Пустую клетку можно использовать при исправлении отметки в период ликвидации академической задолженности.

3.14. Итоговые отметки студентов за полугодие, год должны быть обоснованы (то есть соответствовать текущей успеваемости студента в зачетный период). В случае спорной ситуации при подведении итогов (семестр, год, итог) выставлать отметку в пользу студента.

3.15. Если студент по итогам семестра не аттестован или имеет неудовлетворительную оценку и имеет возможность сдать пропущенные темы, ему выставлается оценки на странице «консультации». Если обучающийся сдал весь необходимый объем учебного материала, то на странице, где выставлены итоговые оценки данному студенту, следует зачеркнуть одной чертой предыдущий результат и выставить новый в свободной клетке.

3.16. Следует учитывать, что выставление неудовлетворительных оценок на первых занятиях, после длительного отсутствия студента по уважительной причине (трех и более уроков) или после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

3.17. Если изучение учебной дисциплины переходит на следующий учебный год, то записи необходимо вести с новой страницы.

3.18. По окончании изучения дисциплины/ курса (в соответствии с учебным планом по специальности/профессии) выставлается оценка за дифференцированный зачет в журнале и в зачетно-экзаменационной ведомости. Данная оценка учитывается при выставлении итоговой оценки за семестр и год.

3.19. Оценка за экзамен выставлается после выставления годовой оценки.

3.20. На занятиях, когда группа делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу на страницах журнала, выделенных на каждую подгруппу.

3.21. По дисциплине «Иностранный язык» все записи ведутся на русском языке.

3.22. По дисциплинам, где инструктаж по технике безопасности является обязательным (например: химия, физика, физическая культура и др.) запись о проведенном инструктаже делается либо в графе «Что пройдено на уроке» либо в графе «Домашнее задание».

3.23. Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, обязательно записывается тема лабораторной или практической работы.

3.24. В случае болезни преподавателя, преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке (учет и другие сведения о замене занятий (уроков) контролируются учебной частью).

3.25. Тема заполняется в журнале в соответствии с поурочным планом утвержденной рабочей учебной программы дисциплины в соответствии 1 час – 1 тема.

3.26. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания: параграф или страница учебника, номера задач и упражнений с отражением специфики организации до-

машней работы (например, «повторить..., составить..., заполнить таблицу..., учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сообщение, сделать рисунок, схему» и другие).

3.27. В *форме № 3* «Итоги образовательного процесса» преподаватель по дисциплине выставляет оценки за успеваемость по итогам семестра (семестров), учебного года, экзамен (если имеется по учебному плану) и в нижней части записывает количество выданных аудиторных часов, ставит краткую подпись:

1) если в списке имеются отчисленные студенты, то итоговые оценки им не выставляются с момента их отчисления. Слева от их ФИО, ответственный за ведение журнала, в случае отчисления/ перевода делается отметка «отчислен» или «переведен» и в клетке для оценки выставляется прочерк «-»;

2) если в группе появляется восстановленный студент, то его итоговые результаты переносятся из журнала группы, из которой он был отчислен, в форму № 3 журнала группы, в которую студент восстановлен. В форме № 2 журнала итоговые результаты студента не выставляются.

3) по завершению изучения дисциплины выставляется итоговая оценка, которая впоследствии будет выставлена в дипломе о среднем профессиональном образовании. При выставлении итоговой оценки учитываются результаты за год (ы), оценка по промежуточной аттестации (экзамен, дифференцированный зачет).

3.28. *Форма № 4* «Итоговая аттестация. Курсовые и дипломные работы» заполняются только для студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

3.29. В *форме № 5* «Рекомендации по итогам медицинских осмотров студентов» данные записываются лицом, исполняющим обязанности по руководству группой /мастером производственного обучения группы на основе сведений, предоставленных медицинским учреждением.

4. Правила ведения журнала учета обучения по профессиональным модулям

4.1. Журнал обучения по профессиональным модулям (далее – журнал ПМ) является основным документом учета освоения междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик и оформляется лицом, исполняющим обязанности по руководству группой (мастером производственного обучения) в течение всего периода обучения группы.

4.2. При оформлении журнала применяются общие правила, предусмотренные разделом вторым данной инструкции.

4.3. В оглавлении указывается перечень форм журнала и соответствующие им страницы.

4.4. В *форме №1* «Распределение элементов профессиональных модулей» указы-

вается перечень элементов профессиональных модулей, междисциплинарных курсов (далее МДК), видов практики (учебная практика (далее УП), производственная практика (далее ПП)) в соответствии с учебным планом, указываются Ф.И.О. мастера производственного обучения/ преподавателя, количество часов предусмотренных на лабораторно-практические работы, теоретические занятия, записывается учебный год и наименование элементов ПМ, согласно учебного плана.

4.5. **В форме № 2** «Сведения о студентах группы» заполняется согласно п.2.13 данной инструкции.

4.6. **В форме № 3** «Учет теоретического обучения по МДК», при ведении учета посещаемости, результатов текущей и итоговой успеваемости, промежуточной аттестации студентов по междисциплинарным курсам необходимо руководствоваться разделом 3 «Правила ведения журнала учета теоретического обучения».

Учет лабораторных и практических занятий ведется согласно утвержденной рабочей программе профессионального модуля. Тематика этих занятий записывается с обозначением ПЗ (практическое занятие) - далее тема, ЛР (лабораторная работа)- далее тема, ЛПЗ (лабораторно-практическое занятие)- далее тема. Оценки, полученные за выполнение лабораторных и практических работ, учитываются при подведении итогов обучения по МДК в целом.

4.7. **В форме № 4** «Учет учебной практики в учебных мастерских»

- 1) указывается список учебной группы, поделенной на подгруппы, согласно посещений студентами занятий учебной практики;
- 2) ведется учет учебной практики: учитываются посещаемость и текущая успеваемость студентов, записывается вид работы, наименование тем и количество часов;
- 3) при изучении учебной практики в следующем учебном году, записи необходимо вести с новой страницы;
- 4) лист для индивидуальной и внеурочной работы следует за последней страницей, отведенной для учебной практики. Сверху, на левой стороне разворота записывается «индивидуальная и внеурочная работа». Если студент имеет задолженности по выполнению перечня учебно-производственных работ, и имеет возможность сдать работы, ему выставляются оценки на странице «для индивидуальной и внеурочной работы» .
- 5) по окончании каждого семестра мастер производственного обучения на правой стороне разворота страницы журнала делает запись о количестве фактически выданных часов за семестр и ставит свою подпись.
- 6) по окончании каждого учебного года мастер производственного обучения на правой стороне разворота страницы журнала делают следующую запись о количестве фактически выданных часов:

«По программе - ____ часов,

выдано ____ часов.

Подпись мастера п/о».

4.8. **В форме № 5** «Учет инструктажей по безопасности труда» ведется учет инструктажей по безопасности труда по каждой теме учебной программы. После инструктажа студенты расписываются в соответствующей графе:

- 1) на левой стороне формы напротив фамилии, имени, отчества студента ставится дата инструктажа, оценка и подпись инструктируемого;
- 2) на правой стороне записывается порядковый номер, дата, и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, лица, проводившего инструктаж, и ставится подпись.

При недостаточном уровне знаний и требований безопасности труда студент не допускается к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки знаний.

4.9. **В форме № 6** «Учет выполнения программы профессионального модуля в период производственной практики» ведётся учет выполнения программы модуля в ходе производственной практики на предприятии:

- 1) На левой стороне формы указываются фактическое и нормированное количество часов выполнения программы, выставляется оценка по производственной практике и устанавливается уровень квалификации, дата проведения квалификационного экзамена;
- 2) на правой стороне формы указываются порядковые номера разделов, нормированное количество часов программы производственной практики, их наименование, краткое содержание производственных работ и заданий, ставится подпись мастера производственного обучения (руководителя группы, ответственного за практику).

4.10. **Форма № 7** «Итоги обучения по профессиональному модулю» заполняется преподавателями, мастерами производственного обучения и лицом, исполняющим обязанности по руководству группой по итогам семестра или завершения курса обучения согласно учебного плана.

4.11. **В форме № 9** «Сводная ведомость выполнения программ профессиональных модулей» подводится итоговый анализ выполнения всех программ профессиональных модулей, входящих в ФГОС по профессии/специальности, указываются результаты квалификационных экзаменов, присвоенный уровень квалификации при этом учитываются результаты всех структурных компонентов профессионального модуля.

5. Порядок хранения журналов учета обучения и действия при их утере (порче)

5.1. Журнал хранится в учебной части, может быть выдан на руки лицу, исполняющему обязанности по руководству группой, преподавателю, мастеру производственного обучения, руководителю практики, ведущему занятию, старосте группы.

5.2. Журнал запрещается выносить из учреждения.

5.3. Журнал хранится в учебном заведении, в течение 5 лет после окончания обучения группы. Изъятые из журналов сводные ведомости успеваемости - не менее 25 л.¹

5.4. В случае частичной порчи или полной утраты журнала, проводится служебная проверка: собираются объяснительные, заместителем директора по учебной (производственной) работе в присутствии заведующего учебной частью (заведующего: филиалом, заочным отделением, отделением по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих), составляется акт об утере (порче) и приказом по учреждению оформляется новый журнал установленного образца.

5.5. Оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учреждения документам, а также зачетным книжкам студентов, аттестационным ведомостям и электронным базам данных (при их наличии), находящимся в учебной части.

6. Контроль за ведением журналов

6.1. Контроль² за правильностью и своевременностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по учебной (производственной) работе не реже одного раза в семестр, заведующий учебной частью, заведующими: филиалом, методическим отделением, заочным отделением, отделением по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, старшим мастером – ежемесячно; председатели цикловых комиссий – при проведении отдельных форм контроля, не позднее 3 рабочих дней, с даты проведения формы контроля.

6.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью и своевременностью ведения журналов после завершения проверки, заполняет форму № 6 «Замечания по ведению журнала учебных занятий» 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.

¹ Ст. 605 «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007)

² Согласно утвержденного плана работы и административного контроля учреждения.

6.3. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для привлечения: лица, исполняющего обязанности по руководству группой, мастера производственного обучения, преподавателей и лиц, ответственных за осуществление контроля за его ведением, к дисциплинарной ответственности.

6.4. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебной (производственной) работе на последней странице журнала оставляет следующую запись:

«Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение в учебную часть. Сдал (подпись заместителя директора), дата.» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива), дата.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения к настоящей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом по учреждению.

7.2. Инструкция вступает в силу с даты, её утверждения и введения в действие приказом по учреждению и подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения.

7.3. Инструкция утрачивает силу, в случае признанием её утратившей силу, приказом по учреждению.

7.4. В случае возникновения противоречий между настоящей инструкцией и действующим законодательством РФ, Республики Коми или Уставом учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Республики Коми и Уставе учреждения.

7.5. Вопросы, не урегулированные настоящей инструкцией, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и Республики Коми, Уставом учреждения и иными локальными нормативными актами учреждения.

Инструкции о порядке ведения журнала учета
теоретического обучения и журнала учета
по обучению профессиональным модулям

ФОРМА

титульный лист

Министерство образования и молодежной политики Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический техникум»

ЖУРНАЛ
учета теоретического обучения

Группа № _____	Год обучения _____
Группа № _____	Год обучения _____
Группа № _____	Год обучения _____
Группа № _____	Год обучения _____

Код специальности / профессии: _____

Специальность / профессия: _____

Квалификация _____

Форма обучения _____

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование дисциплин	Стр.
1	Правила ведения журнала	
2	Сведения о студентах группы (форма №1)	
3	Образовательные дисциплины (форма № 2)	
4	Итоги учебного процесса (форма № 3, № 3а)	
5	Итоговая аттестация - курсовые и дипломные работы (форма №4)	
6	Рекомендации по итогам медицинского осмотра студентов (форма № 5)	
7	Замечания и предложения по ведению журнала (форма № 6)	

страница 3

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

<p>Оценки за контрольные, лабораторные и другие работы выставляются в графе для их проведения.</p> <p>В конце каждого семестра и учебного года на левой стороне формы преподаватели выставляют полугодовые и годовые оценки успеваемости, а также делают записи (на правой стороне) о выполнении учебных планов и программ.</p> <p>В форме № 2 буквой «н» отмечается отсутствие студента на занятиях или на консультациях.</p> <p>В форме №3 «Итоги учебного процесса» выставляются оценки успеваемости за семестры, экзамены, зачеты и итоговые оценки за учебный год.</p> <p>Графы «Курсовые проекты (работы)», «Дипломный проект» заполняются преподавателями только для студентов, получающих среднее профессиональное образование.</p> <p>В форме № 5 «Рекомендации по итогам медицинских осмотров» данные записываются руководителем группы совместно с медицинским работником.</p> <p>Записи по итогам контроля за ведением журнала осуществляются администрацией образовательного учреждения в форме «Замечания и предложения по ведению журнала»</p> <p>Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.</p> <p>Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска студентов из образовательного учреждения.</p> <p>Листы в журнале должны быть пронумерованы с правой стороны.</p>	<p>Оценки за контрольные, лабораторные и другие работы выставляются в графе для их проведения.</p> <p>В конце каждого семестра и учебного года на левой стороне формы преподаватели выставляют полугодовые и годовые оценки успеваемости, а также делают записи (на правой стороне) о выполнении учебных планов и программ.</p> <p>В форме № 2 буквой «н» отмечается отсутствие студента на занятиях или на консультациях.</p> <p>В форме №3 «Итоги учебного процесса» выставляются оценки успеваемости за семестры, экзамены, зачеты и итоговые оценки за учебный год.</p> <p>Графы «Курсовые проекты (работы)», «Дипломный проект» заполняются преподавателями только для студентов, получающих среднее профессиональное образование.</p> <p>В форме № 5 «Рекомендации по итогам медицинских осмотров» данные записываются руководителем группы совместно с медицинским работником.</p> <p>Записи по итогам контроля за ведением журнала осуществляются администрацией образовательного учреждения в форме «Замечания и предложения по ведению журнала»</p> <p>Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.</p> <p>Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска студентов из образовательного учреждения.</p> <p>Листы в журнале должны быть пронумерованы с правой стороны.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Распределение дисциплин

№ п/п	наименование дисциплины	кол-во часов	преподаватель (Ф.И.О.)	стр.
1	2	3	4	5
1				
2				

ФОРМА №1³

правая сторона

Сведения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц и год рождения
1	2	3
1		
2		
3		
...		

левая сторона

форма №1

о студентах группы

Домашний адрес, телефон	Номер по По- именной книге	Дата, № приказа о зачислении	Дополнительные сведения (отчисле- ние, перевод и др.)
4	5	6	7

Мастер производственного обучения/

лицо, исполняющее обязанности по руководству группой

_____/_____
(подпись/расшифровка)

³ Количество строк в форме не должно быть менее 25

правая сторона

Наименование дисциплины _____
Учебный год _____ Курс _____

№ п/п	Месяц число	ФИО студента																									
1																											
2																											
...																											

левая сторона

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____ Форма № 2

Дата прове- дения занятия	Коли- чество часов	Наименование темы, занятия	Задано на дом	Подпись пре- подавателя

⁴ Количество строк в форме не должно быть менее 25

правая сторона

ИТОГИ УЧЕБНОГО

[illegible]

Мастер производственного обучения/

лицо, исполняющее обязанности по руководству группой

(подпись/ расшифровка)

ПРОЦЕССА

левая сторона

Форма № 3

[illegible]

Заместитель директора по УР

(подпись/расшифровка)

⁵ Количество строк в форме не должно быть менее 25

[illegible]

Мастер производственного обучения/

лицо, исполняющее обязанности по руководству группой _____ / _____ /
(подпись/расшифровка)

левая сторона

ПРОЦЕССА

Форма № 3-а

[illegible]

Заместитель директора по УР

_____/_____/_____
(подпись/расшифровка)

⁶ Количество строк в форме не должно быть менее 25

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

№ п/п	ФИО студента	Курсовые проекты (работы)				
1						
2						
...						
	Количество часов по учебному плану					
	Фактически дано часов					
	Подписи преподавателей					

Мастер производственного обучения/

лицо, исполняющее обязанности по руководству группой _____/_____/

(подпись/расшифровка)

левая сторона

КУРСОВЫЕ И ДИПЛОМНЫЕ РАБОТЫ

Форма № 4

				Дипломная работа

Заместитель директора по УР

_____/_____/

(подпись/расшифровка)

⁷ Количество строк в форме не должно быть менее 25

ФОРМА № 5⁸

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИТОГАМ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ СТУДЕНТОВ Форма № 5

№ п/ п	ФИО студента	Дата осмо- тра	Медгруппа (основная, подгото- вительная, специ- альная)	Дата осмо- тра	Медгруппа (основная, подго- товительная, спе- циальная)	Примечания
1.						
2.						
...						

ФОРМА № 6

правая сторона

ЗАМЕЧАНИЯ И

Дата проверки	Проверенные страницы журнала	Результат контроля (замечания, предложения)
1	2	3

левая сторона

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

Форма № 6

Дата проверки устранения замечаний	Результаты поверки по устранению замечаний по результатам контроля	Журнал проверил			Подпись преподавателя (лица, исполняю- щего обязанность по руководству группой) об озна- комлении с ре- зультатами кон- троля
		должность	ФИО	подпись	
4	5	6	7	8	9

⁸ Количество строк в форме не должно быть менее 25