

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Алексеевский колледж»  
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета областного  
государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения «Алексеевский колледж»  
Протокол № 1  
от «31» августа 2017г.

Утверждаю:  
Директор областного  
государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения «Алексеевский колледж»  
Н.Г.Прокофьева  
«31» августа 2017 г.  
Приказ № 514



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ  
В ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

## **1. Общие положения по ведению журналов учебных групп**

- 1.1. Журнал группы - нормативно-финансовый документ, отражающий состояние УВР колледжа.
- 1.2. Журнал является показателем управленческой культуры колледжа и исполнительской дисциплины преподавателя. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя и куратора.
- 1.3. Учебная часть обеспечивает хранение журналов групп и журналов практик.
- 1.4. Ответственность за наличие журнала группы, его своевременное и аккуратное заполнение несет куратор данной группы. Ответственность за наличие журнала практик, его своевременное и аккуратное заполнение несет руководитель подгруппы практикантов.
- 1.5. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином деловом стиле.
- 1.6. Проверка журналов осуществляется администрацией колледжа (заместителями директора и заведующими отделениями) не реже 1 раза в месяц.
- 1.7. Заведующий учебной частью дает рекомендации по распределению страниц журнала, основываясь на количестве колонок и строк, выделенных на ежеурочное заполнение: 2 колонки левая страница журнала, 2 строки правая страница журнала.
- 1.8. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость студентов. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно пастой синего цвета одного оттенка (не гелевой).
- 1.9. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе учебной дисциплины.
- 1.10. При делении группы на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым преподавателем отдельно.
- 1.11. Журналы хранятся в архиве в течение пяти лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данной группы, которые хранятся 25 лет.

## **2. Оформление обложки и оглавления журнала учебных групп**

- 2.1. На первой строке обложки журнала указывается номер группы.
- 2.2. На второй строке указывается код и название специальности.
- 2.3. На третьей строке указывается учебный год.
- 2.4. Наименования УД/МДК в оглавлении пишутся с прописной (заглавной) буквы, напротив указывается фамилия и инициалы преподавателей, страницы, на которых ведется запись преподавателями.
- 2.5. Наименования дисциплин и МДК пишутся полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом. Перед МДК указывается индекс, например, МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности.



2.6. Если название УД / МДК не помещается в одной строчке, допускается запись названия в 2 строках.

2.7. В графе «Иностранный язык» не указывается, какой именно язык, так как данное деление не присутствует в рабочем учебном плане.

### **3. Страница для отметок (левая страница) журналов учебных групп**

3.1. Наименование дисциплины должно быть записано так, как оно формулируется в рабочем учебном плане, с прописной (заглавной) буквы.

3.2. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием учебных занятий.

3.3. Списки обучающихся (фамилии и имена) фиксируются на страницах журнала куратором группы в алфавитном порядке (по первой, второй и последующим буквам русского алфавита) после сверки в учебной части колледжа.

3.4. Отмечать в журнале изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) может только заведующий учебной частью после приказа по колледжу. Дату и номер приказа проставляют в журнале на той строке порядкового номера, где записана фамилия обучающегося.

3.5. Полусеместровые оценки выставляются по итогам контрольной работы. Над датой проведения контрольной работы пишется заглавная буква А.

3.6. Итоговая оценка за семестр выставляется в столбце, следующем за последней датой учебного занятия. В графе «число» указывается номер семестра, например 1с., 3с. и т.д.

3.7. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета по УД или МДК проводится в рамках часов, отведенных на изучение УД или МДК.

3.8. Оценка, полученная по результатам дифференцированного зачета, выставляется в столбце, соответствующем дате проведения дифференцированного зачета. Над датой проведения ставится аббревиатура Дз.

3.9. Результатом зачета является запись (зач.) в столбце, соответствующем дате проведения зачета. Над датой проведения ставится аббревиатура З.

3.10. Экзаменационные оценки выставляются дополнительно в столбце, следующем за итоговой оценкой. В графе «число» вначале выставляется оценка за семестр, а затем проставляется заглавная буква Э.

3.11. Первое учебное занятие (дата) следующего семестра записывается без пропуска столбцов. Не следует самостоятельно проводить ограничительные линии.

3.12. Оценка обучающихся за аттестационный период должна быть обоснованна, т.е. соответствовать текущей успеваемости студента.

3.13. Пропуск обучающимся более чем 60% учебного времени без уважительной причины и отсутствие оценок по данной дисциплине в течение семестра является основанием для неаттестации студента. Незаполненная клетка для оценки указывает на неуспеваемость обучающегося по данной



дисциплине. Только после ликвидации академической задолженности выставляется оценка в соответствии с допуском-направлением.

3.14. В случае проведения контрольного, практического, лабораторного, лабораторно-практического учебного занятия обязательно выставление оценок всем обучающимся в колонке, соответствующей дате проведения (за исключением отсутствующих).

3.15. Если обучающийся отсутствует на учебном контрольном, практическом, лабораторном, лабораторно-практическом занятии, преподаватель делит клетку для оценки по диагонали. В левом верхнем углу выставляется нб, что означает отсутствие студента, а в правом нижнем углу выставляется оценка за отработанное занятие.

3.16. На теоретических учебных занятиях следует систематически проводить текущий контроль.

3.17. Неуспевающие обучающиеся отслеживаются по оценкам. Если обучающийся на учебном занятии получил оценку «2», то на следующем занятии или максимум через два занятия он должен быть опрошен преподавателем с целью исправления неудовлетворительной оценки.

3.18. Исправление текущих оценок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по следующей схеме: оценка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной оценке за 02.01.16 "4" («хорошо») верить». Подписывается преподавателем, заверяется подписью директора и печатью.

3.19. Исправления оценки по промежуточной аттестации не допускаются. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по схеме: оценка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной оценке за экзамен "4" («хорошо») верить». Подписывается преподавателем, заверяется подписью директора и печатью.

3.20. Использование «корректора» в журнале запрещено.

3.21. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «нб» (пропуск учебного занятия).

3.22. На странице запрещено вести записи карандашом, ставить точки и другие знаки, не оговоренные выше.

3.23. Если студент, обучающийся по индивидуальному учебному плану, отсутствует на учебном занятии, преподаватель не делит клетку для оценки по диагонали и не выставляет нб, что означает отсутствие студента. После отработки занятия, преподаватель выставляет студенту оценку и в журнал, и в индивидуальный учебный план.

3.24. В журнале учебной группы по перезачтенной дисциплине в клетках для отметок (в левой части журнала) напротив фамилии студента, обучающегося по индивидуальному учебному плану, указывается следующее: Зачтено ранее. Оценка: «5» («отлично»).



#### **4. Страница пройденного на учебном занятии и домашнего задания (правая страница журнала учебных групп)**

- 4.1. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью. При ведении одной дисциплины двумя педагогами записываются фамилии всех преподавателей.
- 4.2. В графе «номер п/п» указывается порядковый номер занятия.
- 4.3. Дату проведения учебного занятия следует проставлять арабскими цифрами: 31.01.; 05.02.; 17.05. Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.
- 4.4. Количество учебных часов проставляется, исходя из фактически проведенных часов. Преподаватель ежедневно записывает в журнал учебные часы по факту их проведения. Производить запись учебных занятий заранее либо позднее недопустимо.
- 4.5. В столбце «Наименование темы учебного занятия» записывается тема учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- 4.6. При проведении двух учебных занятий в один день делается запись темы каждого учебного занятия в отдельной строке.
- 4.7. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно. Должны быть указаны: автор и название учебника либо его нумерация в соответствии с КТП, параграф, номер задания, страница (с. 16), форма домашнего задания (пересказать, переписать, ответить на вопросы и т.д.).
- 4.8. Ежедневно преподаватель проставляет свою подпись.
- 4.9. По завершению каждого учебного семестра вне зависимости от формы промежуточной аттестации в правой стороне журнала в строке, следующей за последней записью, преподаватель указывает следующее: По учебному плану – 36ч. (т.е., количество аудиторных часов за семестр). Проведено – 36ч. (т.е., фактическое количество проведенных часов). Преподаватель: роспись. 29.12.2015 (т.е., дата).

#### **5. Страница «Общие сведения об обучающихся» журнала учебных групп**

- 5.1. Данная страница заполняется куратором на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей).
- 5.2. Фамилия, имя, отчество, дата рождения обучающегося заполняются на основании документов (свидетельство о рождении или паспорт).
- 5.3. Домашний адрес заполняется согласно месту фактического проживания.

#### **6. Страница «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» журнала учебных групп**

- 6.1. По окончании каждого семестра куратором выставляются оценки, полученные студентом по каждой дисциплине.

6.2. Если учебная дисциплина заканчивается экзаменом, в сводную ведомость учета успеваемости выставляется только экзаменационная оценка.

## **7. Оформление замечаний по ведению журнала учебных групп**

7.1. "Замечания по ведению журнала учебной группы" заполняет проверяющий в ходе контроля.

7.2. Запись на данной странице должна содержать все замечания и рекомендации преподавателю по устранению допущенных нарушений.

7.3. Преподаватель, получивший замечание, в графе «Отметка о выполнении» делает запись «Устранено» или «Ознакомлен», ставит дату и роспись.

## **8. Листок здоровья журнала учебных групп**

8.1. Листок здоровья заполняет медицинский работник колледжа.

## **9. Общие положения по ведению журналов для консультаций**

9.1. Журнал для консультаций - нормативно-финансовый документ колледжа.

9.2. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя, имеющего в педагогической нагрузке консультационные часы.

9.3. Учебная часть обеспечивает хранение журналов для консультаций.

9.4. Проверка журналов для консультаций осуществляется заведующими отделениями в конце учебного года.

9.5. Заведующий учебной частью дает рекомендации по распределению страниц журнала, основываясь на количестве колонок и строк, выделенных на заполнение: 1 колонка левая страница журнала, 1 строка правая страница журнала.

9.6. Количество часов должно соответствовать педагогической нагрузке преподавателей.

9.7. При делении группы на 2 подгруппы записи ведутся каждым преподавателем отдельно.

9.8. Журналы хранятся в архиве в течение пяти лет.

## **10. Оформление обложки и оглавления журнала для консультаций**

10.1. На первой строке обложки журнала указывается номер группы и курс.

10.2. На второй строке указывается код специальности.

10.3. На третьей строке указывается наименование специальности.

10.4. Обложка журнала оформляется заведующим учебной частью.

10.5. В оглавлении наименования дисциплин и МДК пишутся полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом. Перед МДК указывается индекс, например, МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности.

10.6. Если название УД / МДК не помещается в одной строчке, допускается запись названия в 2 строках.

10.7. Оглавление журнала оформляется заведующим учебной частью.



## **11. Левая страница журналов для консультаций**

- 11.1. Наименование дисциплины должно быть записано так, как оно формулируется в рабочем учебном плане, с прописной (заглавной) буквы.
- 11.2. Месяц и число записываются в соответствии с графиком проведения консультаций.
- 11.3. Списки обучающихся (фамилии и имена) фиксируются на страницах журнала преподавателем в алфавитном порядке (по первой, второй и последующим буквам русского алфавита) после сверки в учебной части колледжа.
- 11.4. Отмечать в журнале изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) может только заведующий учебной частью после приказа по колледжу. Дату и номер приказа проставляют в журнале на той строке порядкового номера, где записана фамилия обучающегося.
- 11.5. Если обучающийся отсутствует на консультации, преподаватель выставляет нб.
- 11.6. Исправления, использование штрих-корректора не допускается.
- 11.7. Запрещено вести записи карандашом, ставить точки и другие знаки, не оговоренные выше.
- 11.8. Заполняется левая страница журнала преподавателем, проводящим консультации по указанной учебной дисциплине или междисциплинарному курсу.

## **12. Правая страница журналов для консультаций**

- 12.1. Заполняется правая страница журнала преподавателем, проводящим консультации по указанной учебной дисциплине или междисциплинарному курсу.
- 12.2. Фамилия преподавателя записываются полностью, затем указываются инициалы.
- 12.3. В графе «номер п/п» указывается порядковый номер консультации.
- 12.4. Дату проведения консультации следует проставлять арабскими цифрами: 31.01.; 05.02.; 17.05. Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.
- 12.5. Количество учебных часов проставляется, исходя из фактически проведенных часов. Производить запись консультаций заранее либо позднее недопустимо.
- 12.6. В столбце «Содержание консультации» записывается тема консультации в соответствии с календарно-тематическим планированием и графиком проведения консультации.
- 12.7. Преподаватель проставляет свою подпись после проведения консультации.
- 12.8. По завершению учебного года в правой стороне журнала в строке, следующей за последней записью, преподаватель указывает следующее: Запланировано – бч. (т.е., количество консультационных часов за учебный

год). Проведено – 6ч. (т.е., фактическое количество проведенных часов).  
Преподаватель: роспись. 01.07.2016 (т.е., дата).

### **13. Общие положения по ведению журналов для консультаций по выполнению выпускных квалификационных работ**

- 13.1. Журнал для консультаций по выполнению ВКР - нормативно-финансовый документ колледжа.
- 13.2. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя, являющегося руководителем ВКР.
- 13.3. Учебная часть обеспечивает хранение журналов для консультаций по выполнению ВКР.
- 13.4. Проверка журналов для консультаций по выполнению ВКР осуществляется заместителем директора по УР в конце учебного года.
- 13.5. Заведующий учебной частью дает рекомендации по распределению страниц журнала, основываясь на количестве колонок и строк, выделенных на заполнение: 1 колонка левая страница журнала, 1 строка правая страница журнала.
- 13.6. Количество часов должно соответствовать педагогической нагрузке руководителей ВКР.
- 13.7. Журналы хранятся в архиве в течение пяти лет.

### **14. Оформление обложки и оглавления журнала для консультаций по выполнению ВКР**

- 14.1. На обложке после названия «Журнал для консультаций» указывается «по выполнению ВКР».
- 14.2. На первой строке обложки журнала указывается номер группы и курс.
- 14.3. На второй строке указывается код специальности.
- 14.4. На третьей строке указывается наименование специальности.
- 14.5. Обложка и оглавление журнала оформляется заведующим учебной частью.
- 14.6. В оглавлении в графе «Наименование дисциплины» указывается «ВКР».
- 14.7. Фамилия преподавателя записывается с инициалами.

### **15. Левая страница журналов для консультаций по выполнению ВКР**

- 15.1. Левая страница журнала заполняется руководителем ВКР на каждого студента отдельно.
- 15.2. В строке «Наименование дисциплины» указывается тема ВКР в соответствии с приказом директора.
- 15.3. Месяц и число записываются в соответствии с графиком проведения консультаций.
- 15.4. Отмечать в журнале изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) может только заведующий учебной частью после



приказа по колледжу. Дату и номер приказа проставляют в журнале на той строке, где записана фамилия обучающегося.

15.5. Если обучающийся отсутствует на консультации, преподаватель выставляет нб.

15.6. Исправления, использование штрих-корректора не допускается.

15.7. Запрещено вести записи карандашом, ставить точки и другие знаки, не оговоренные выше.

## **16. Правая страница журналов для консультаций по выполнению ВКР**

16.1. Заполняется правая страница журнала руководителем ВКР.

16.2. Фамилия преподавателя записывается полностью, затем указываются инициалы.

16.3. В графе «номер п/п» указывается порядковый номер консультации.

16.4. Дату проведения консультации следует проставлять арабскими цифрами: 31.01.; 05.02.; 17.05. Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.

16.5. Количество часов проставляется, исходя из фактически проведенных часов. Производить запись консультаций заранее либо позднее недопустимо.

16.6. В столбце «Содержание консультации» записывается тема консультации в соответствии с индивидуальным планом выполнения ВКР.

16.7. Преподаватель проставляет свою подпись после проведения консультации.

16.8. По завершению учебного года в правой стороне журнала в строке, следующей за последней записью, преподаватель указывает следующее: Запланировано – 17ч. (т.е., количество консультационных часов за учебный год). Проведено – 17ч. (т.е., фактическое количество проведенных часов). Преподаватель: роспись. 01.07.2016 г. (т.е., дата).

## **17. Общие положения по ведению журналов практик**

17.1. Журнал практик - нормативно-финансовый документ, отражающий состояние УПР колледжа.

17.2. Журнал практик является показателем управленческой культуры колледжа и исполнительской дисциплины преподавателя, руководителя подгруппы практикантов Ведение журнала практик обязательно для каждого преподавателя, который является руководителем подгруппы практикантов.

17.3. Учебная часть обеспечивает хранение журналов практик.

17.4. Ответственность за наличие журнала практик, его своевременное и аккуратное заполнение несет руководитель подгруппы практикантов.

17.5. Все страницы журнала должны быть оформлены в едином деловом стиле.

17.6. Проверка журналов осуществляется администрацией колледжа (заместителями директора и заведующими отделениями) не реже 1 раза в месяц.

17.7. Заведующий учебной частью дает рекомендации по распределению страниц журнала (основываясь на количестве колонок и строк, выделенных на ежеурочное заполнение: учебная практика (УП) – 2 колонки левая страница журнала, 2 строки правая страница журнала; производственная практика (ПП) – 1 колонка левая страница журнала, 1 строка правая страница журнала).

17.8. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость студентов. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно пастой синего цвета одного оттенка (не гелевой).

17.9. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию и рабочей программе практики.

17.10. При делении группы на 2 (и более) подгруппы записи ведутся каждым преподавателем отдельно.

17.11. Журналы хранятся в архиве в течение пяти лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данной группы, которые хранятся 25 лет.

## **18. Оформление обложки и оглавления журналов практик**

18.1. На обложке после названия «Журнал» записывается слово «практик».

18.2. На первой строке обложки журнала указывается номер группы, соответствующий данному учебному году.

18.3. На второй строке указывается код и наименование специальности.

18.4. На третьей строке – текущий учебный год.

18.5. Обложка и оглавление журнала оформляется заведующим учебной частью.

18.6. Наименования практик в оглавлении пишутся с прописной (заглавной) буквы, напротив каждого вида практики указываются страницы, на которых ведется запись преподавателем.

18.6. Наименования практик пишутся полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом.

## **19. Страница для отметок (левая страница) журналов практик**

19.1. Наименования практик пишутся с прописной (заглавной) буквы полностью (без сокращений) в соответствии с учебным планом.

19.2. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием занятий по УП или ПП.

19.3. Списки обучающихся (фамилия, имя) фиксируются на страницах журнала куратором (руководителем подгруппы практикантов) в алфавитном порядке (по первой, второй и последующим буквам русского алфавита) после сверки в учебной части колледжа.



- 19.4. Отмечать в журнале изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) может только заведующий учебной частью после приказа по колледжу. Дату и номер приказа проставляют в журнале на той строке порядкового номера, где записана фамилия обучающегося.
- 19.5. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по УП или ПП проводится в рамках часов, предусмотренных учебным планом.
- 19.6. Оценка, полученная по результатам дифференцированного зачета, выставляется в столбце, соответствующем дате проведения дифференцированного зачета. Над датой проведения ставится аббревиатура ДЗ.
- 19.7. Пропуск обучающимся более чем 60% учебного времени без уважительной причины и отсутствие оценок по УП или ПП является основанием для не аттестации. Незаполненная клетка для оценки указывает на неуспеваемость обучающегося. Только после ликвидации академической задолженности выставляется оценка.
- 19.8. Если обучающийся отсутствует на учебной практике или производственной, преподаватель делит клетку для оценки по диагонали. В левом верхнем углу выставляется нб, что означает отсутствие студента, а в правом нижнем углу выставляется оценка за выполненное задание.
- 19.9. На занятиях учебной практики следует систематически проводить контроль, который должен охватывать всех обучающихся.
- 19.10. Исправление текущих оценок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по следующей схеме: оценка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной оценке за 2.01.02 "4" («хорошо») верить». Подписывается преподавателем, заверяется подписью директора и печатью.
- 19.11. Исправления оценки по промежуточной аттестации не допускаются. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется по схеме: оценка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной оценке за дифференцированный зачет "4" («хорошо») верить». Подписывается преподавателем, заверяется подписью директора и печатью.
- 19.12. Использование «корректора» в журнале запрещено.
- 19.13. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать следующие символы: «2», «3», «4», «5», «нб» (пропуск учебного занятия).
- 19.14. На странице запрещено вести записи карандашом, ставить точки и другие знаки, не оговоренные выше.
- 19.15. Наименование преддипломной практики и полный список обучающихся группы (фамилия, имя), показывающий выполнение учебного плана, фиксируются на страницах журнала секретарем учебной части в алфавитном порядке (по первой, второй и последующим буквам русского алфавита).
- 19.16. Наименование преддипломной практики, фамилия и имя обучающегося, показывающий выполнение графика контроля обучающихся

во время прохождения преддипломной практики фиксируются на страницах журнала руководителем практики в алфавитном порядке (по первой, второй и последующим буквам русского алфавита).

## **20. Страница пройденного на учебном занятии и домашнего задания (правая страница журнала практики)**

20.1. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью. При ведении одной практики несколькими педагогами записываются фамилии всех преподавателей.

20.2. Дату проведения учебной или производственной практики в правой части развёрнутого листа журнала следует проставлять арабскими цифрами: 31.01.; 05.02.; 17.05. Даты, проставленные на развороте слева, должны соответствовать датам, проставленным справа.

20.3. В столбце «Наименование темы учебного занятия» записывается тема в соответствии с календарно-тематическим планированием. Дата записи темы и дата проведения учебной или производственной практики на страницах должны быть одинаковыми. Преподаватель ежедневно записывает в журнал учебные часы по факту их проведения.

20.4. В столбце «Домашнее задание» записи должны вестись четко и аккуратно. Должны быть указаны: автор и название учебника либо его нумерация в соответствии с КТП, параграф, номер задания, страница (с. 16), форма домашнего задания (составить, разработать, заполнить и т.д.), проставлена подпись преподавателя.

20.5. По завершению каждого вида практики в правой стороне журнала в строке, следующей за последней записью, преподаватель указывает следующее: По учебному плану – 36ч. (т.е., количество аудиторных часов за семестр). Проведено – 36ч. (т.е., фактическое количество проведенных часов). Преподаватель: роспись. 29.12.2015 (т.е., дата).

Проект вносят:

Зам директора по учебной работе



И.А. Злобина

Зам директора по учебно-производственной работе



Е.А. Косинова