



Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж



УТВЕРЖДАЮ

Начальник колледжа
С.М. Карпович

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ
ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

QD 7.3-01.09

РАЗРАБОТЧИК
ВЕРСИЯ
ДАТА ВЫПУСКА
ДАТА ПЕЧАТИ

Служба качества
V.1
03.06.2019
03.06.2019

	Калининградский морской рыбопромышленный колледж		
	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ		
QD- -	Выпуск: 03.06.2019	Версия: V.1	Стр. 2/29

А. Содержание

В. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	3
С. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ.....	4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. СТРУКТУРА ЖУРНАЛА	5
3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ	6
4. КОНТРОЛЬ НАД ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛОВ	10
5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ	10
6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА	11
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11
5 ПРИЛОЖЕНИЕ	12

	Калининградский морской рыбопромышленный колледж		
	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ		
QD- -	Выпуск: 03.06.2019	Версия: V.1	Стр. 5/29

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий порядок разработан в соответствии с нормативными актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ФГБОУ ВО «КГТУ», утвержденный приказом Федерального агентства по рыболовству от 29.12.2015 г. №1017.

1.2. Журнал является документом учета учебных достижений обучающихся, инструментом мониторинга, отражающим этапы и результаты освоения обучающимися предметов, дисциплин, курсов, модулей в рамках образовательной программы.

1.3. Журнал оформляется для каждой группы обучающихся сроком на один учебный год.


1.4. В журнал вносится тематика и количество проводимых учебных занятий по каждому предмету, дисциплине, курсу, модулю, предусмотренным образовательной программой, отражается посещаемость занятий обучающимися, результаты текущей и промежуточной аттестации, организуемой согласно учебному плану.

1.6. Требования к ведению записей в журнале, изложенные в настоящем Порядке, являются обязательными для всех преподавателей и работников колледжа, оформляющих или проверяющих журнал.

2. СТРУКТУРА ЖУРНАЛА

2.1. Журнал включает следующие разделы:

- титульный лист;
- правила ведения и заполнения журнала учета учебных занятий;
- общие сведения об обучающихся;
- содержание;
- сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся по каждому учебному предмету, дисциплине, курсу;
- результаты медицинского осмотра обучающихся;

	Калининградский морской рыбопромышленный колледж		
	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ		
QD- -	Выпуск: 03.06.2019	Версия: V.1	Стр. 6/29

– замечания по ведению журнала.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

3.1. Все записи в журнале ведутся в соответствии с требованиями настоящего Порядка аккуратно, шариковой ручкой с пастой синего цвета. Не допускаются записи карандашом. Пометки о проверке журнала могут вноситься шариковой ручкой с пастой красного цвета. Записи в журнал имеют право вносить преподаватели, ведущие учебные занятия, или должностные лица, ответственные за оформление и проверку журналов. Внесение записей в журнал обучающимися запрещено.

3.2. В начале учебного года секретарь отделения оформляет титульный лист журнала, раздел «Содержание», осуществляет нумерацию страниц. В течение учебного года делает пометки о зачислении и (или) отчислении обучающихся группы в разделе «Сведения об обучающихся группы».

3.3. На титульном листе журнала указывается полное наименование колледжа в соответствии с Уставом, номер группы, курс обучения римской цифрой, наименование отделения, шифр и наименование специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС), учебный год.

3.4. Все страницы в журнале нумеруются, начиная со страницы «Титульный лист», которой присваивается первый номер. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу арабскими цифрами.

3.5. На каждый учебный предмет, дисциплину, курс в журнале выделяется достаточное количество страниц, исходя из объема часов, выделенного согласно учебному плану и рабочей программе. Если занятия по учебному предмету, дисциплине, курсу должны проводиться в подгруппах малой численностью, то в журнале отводятся отдельные страницы для каждой подгруппы. Вторые подгруппы оформляются идентично первым подгруппам (в разделе «Выполнение курсовых и лабораторных работ, практических занятий и индивидуальных проектов» ведется учет выполненных работ с фактической датой и с записью – «зач» без росписи).

3.6. Пометки о зачислении или отчислении обучающихся в течение учебного года в разделе «Общие сведения об обучающихся» производятся не позднее трех дней после издания соответствующего приказа ректора университета. Напротив фамилии зачисленного обучающегося указывается: «зачислен, приказ от

	Калининградский морской рыбопромышленный колледж		
	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ		
QD- -	Выпуск: 03.06.2019	Версия: V.1	Стр. 7/29

«__» ____ 20__ г. №__» Напротив фамилии отчисленного обучающегося указывается: «отчислен, приказ от «__» ____ 20__ г. №__»

3.7. За своевременность и правильность оформления разделов «Сведения об обучающихся» ответственность несет секретарь отделения, а «Результаты медицинского осмотра обучающихся» ответственность несет фельдшер колледжа. Также на страницы журнала, отведенные для сведений об успеваемости и посещаемости обучающихся, секретарем отделения вносятся названия каждого учебного предмета, дисциплины, курса и сведения о преподавателях.

3.8. В разделе «Общие сведения об обучающихся» фамилии, имена, отчества (при наличии) обучающихся записываются в алфавитном порядке без сокращений. Там же указываются число, месяц и год рождения, номер и дата приказа о зачислении в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка.

3.9. Раздел «Содержание» содержит перечень предметов, дисциплин, курсов, изучаемых в учебном году. Последовательность в «Содержании» может определяться последовательностью, указанной в учебном плане. Наименования предметов, дисциплин, курсов пишутся полностью, без сокращений в соответствии с ФГОС. Напротив названия предметов, дисциплин, курсов указываются номера страниц для них отведенных.

3.10. В разделе «Сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся» на левой странице журнала, отведенной для каждого учебного предмета, дисциплины, курса, название приводится полностью в соответствии с разделом «Содержание». Ниже - алфавитный список обучающихся, в котором фамилии пишутся полностью, имена и отчества сокращаются до инициалов (например, Сидоров И.А.). На каждого обучающегося выделяется 1 строка. На правой странице без сокращений записываются фамилия, имя и отчество преподавателя, реализующего учебный предмет, дисциплину, курс.

3.11. Преподаватель, реализующий учебный предмет, дисциплину, курс, заполняет левую и правую страницы журнала в разделе, содержащем сведения об успеваемости и посещаемости, ежедневно после проведения учебного занятия. Заполнение журнала заранее не допускается.

3.12. На левой странице раздела «Сведения об успеваемости и посещаемости» преподаватель отражает дату проведения занятия в соответствии с расписанием учебных занятий (с учетом изменений). Дата записывается цифрами в

	Калининградский морской рыбопромышленный колледж		
	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ		
QD- -	Выпуск: 03.06.2019	Версия: V.1	Стр. 8/29

формате « $\frac{MM}{DD}$ ». Напротив фамилии обучающегося выставляется оценка успеваемости обучающихся, установленные четырехбальной системой арабскими цифрами (5,4,3,2) и отметки отсутствующих на занятии: буквами «б»-болезнь, «н»-наряд, «о»-отпуск, «п»-прогул, «м»-море. Проставление иных символов, не регламентированных настоящим Порядком, запрещено.

3.13. Даты проведения занятий, записанные на левой странице журнала, должны соответствовать датам на правой странице журнала. На правой странице в строке с соответствующей датой записываются количество часов (занятие в паре обозначается 2 академическими часами в виде «2/02»), тема занятия в соответствии с тематическим планированием, указанным в рабочей программе учебного предмета, дисциплины, курса, домашнее задание, в конце ставится подпись преподавателя.

3.14. Использование корректирующих средств, заклеивание оценок в журнале не допускаются. Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания кривой чертой и выставления в соседней клетке новой оценки. При этом внизу левой страницы журнала в соответствующем столбце оценок преподаватель ставит подпись. Если соседняя клетка занята другой оценкой, то исправленная ставится через клетку.

3.15. Оценка за контрольную работу выставляется датой фактического выполнения работы согласно расписанию учебных занятий.

3.16. В графе, содержащей сведения о домашнем задании, указывается источник (учебник, пособие и т.д.) согласно списку литературы в тематическом плане рабочей программы, параграф, номер задания, которое необходимо выполнить. Задание для самостоятельной работы обучающихся указывается по той теме, по которой она предусмотрена в соответствии с рабочей программой.

3.17. Каждый семестр начинается с нового листа и часы с нарастающим итогом указываются с нуля. По окончании семестра по учебным предметам, дисциплинам, курсам на левой странице журнала в колонке после записи последнего занятия выставляются итоговые оценки успеваемости обучающихся, сверху над колонкой пишется «Зачет» или «Экзамен» в соответствии с установленной формой промежуточной аттестации. Зачет и дифференцированный зачет проводятся за счет часов, выделяемых на изучение учебного предмета, дисциплины, курса. Недифференцированный зачет предполагает выставление в колонке символов

	Калининградский морской рыбопромышленный колледж		
	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ		
QD- -	Выпуск: 03.06.2019	Версия: V.1	Стр. 9/29

«З», дифференцированный – оценок арабскими цифрами. Экзамен проводится в дополнительный день, определенный согласно графику промежуточной аттестации. На правой странице журнала записывается дата проведения зачета или экзамена, в графе с темой занятия указывается слово «Зачет» или «Экзамен». Пример оформления окончания семестра по дисциплине:

1. Декабрь;
2. Семестр;
3. Промежуточная аттестация (ДЗ,З, Экзамен);
4. Итоговая (указывается, если дисциплина не имеет продолжения и выносится оценка в диплом).

3.18. При передаче обучающимся зачета или экзамена в дополнительные к основным срокам по учебному графику окончательная оценка в разделе «Сведения об успеваемости и посещаемости» выставляется в клетку, следующую за клеткой с первоначальной оценкой и ставится подпись преподавателя.

3.19. В случае проведения учебных занятий преподавателем, осуществляющим замещение, журнал заполняется замещающим преподавателем в соответствии с настоящим Порядком. Проведенные занятия преподаватель-заместитель подтверждает своей подписью.

3.20. По окончании всех занятий в семестре и записей подводится итог выполненной нагрузки в оттиске штампа, который ставится секретарем учебного отделения за две недели до окончания учебного семестра. Штамп ставится в том случае, когда дисциплина вычитана полностью и больше не продолжается в следующем семестре.

ВИД УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПО УЧЕБНОМУ ПЛАНУ	ПО ПЛАНУ И ЕКТП	ФАКТ. ВЫП-НИЕ
Максимальная		
Обязательная		
Уроки		
Лабораторные работы		
Практические занятия		
Консультации		
Самостоятельная внеаудиторная работа, в том числе индивид. проект		
ПОДПИСЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ		
ПОДПИСЬ ЗАВ. ОТДЕЛЕНИЕМ		

3.21. При отчислении обучающегося из колледжа на левой странице журнала, содержащей сведения об успеваемости и посещаемости, напротив фамилии отчисленного делается запись в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Порядка. На последующих страницах журнала фамилия отчисленного в список не включа-

	Калининградский морской рыбопромышленный колледж		
	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ		
QD- -	Выпуск: 03.06.2019	Версия: V.1	Стр. 10/29

ется. В случае сформированного на странице списка обучающихся напротив фамилии обучающегося пишется фраза на всю строку «отчислен».

3.22. Раздел «Результаты медицинского осмотра обучающихся» заполняется фельдшером колледжа на основании данных медицинского работника и отражает сведения об отнесении обучающихся к основной медицинской группе (ОМГ) или специальной медицинской группе (СМГ). Здесь же указываются реквизиты документа, являющегося основанием для отнесения обучающегося к СМГ.

4. КОНТРОЛЬ НАД ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛОВ

4.1. Контроль с целью проверки соблюдения преподавателями и другими работниками требований к ведению журнала осуществляют заведующим учебным отделом, не реже одного раза в месяц. Возможно проведение выборочного контроля ведения журналов на основании соответствующих планов.

4.2. По итогам проверки заведующий учебным отделом при выявлении нарушений, недочетов в оформлении заполняют раздел журнала «Замечания по ведению журнала» и готовят общую справку. Справка по итогам проверки журналов доводится до сведения педагогических работников не позднее 3 дней после ее составления.

4.3. В справке устанавливаются сроки, согласно которым необходимо устранить нарушения. В случае выявления грубых нарушений, допущенных при ведении журнала учебных занятий, к преподавателю и другим работникам колледжа, привлекаемым к оформлению и проверке журналов учебных занятий, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

5.1. Ежедневно после окончания учебных занятий журналы сдаются секретарю учебного отделения.

5.2. Перед началом занятия журнал выдается только преподавателю, классному руководителю группы. Выдача журналов обучающимся запрещена.

5.3. Ответственность за сохранность журнала в течение занятий несут преподаватели, ведущие учебные занятия в группе.

5.4. Контроль над сохранностью журнала после занятий осуществляет заведующий отделением.

5.5. После окончания учебного года журналы передаются в архив. Срок хранения журналов 5 лет.

	Калининградский морской рыбопромышленный колледж		
	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ		
QD- -	Выпуск: 03.06.2019	Версия: V.1	Стр. 11/29

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА

6.1. При обнаружении порчи, пропажи журнала преподаватель, классный руководитель, или лицо, которому стало известно об этом, оповещает заведующего учебным отделом.

6.2. Начальником колледжа не позднее следующего дня после обнаружения факта порчи или пропажи журнала утверждается распорядительный акт, согласно которому определяются ответственные за проведение расследования, устанавливается порядок его проведения и сроки.

6.3. По результатам проведенного расследования составляется акт, в котором определяются дальнейшие действия по восстановлению журнала.

6.4. Текущие результаты обучения в журнале подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателей практическим, контрольным работам и другим сохранившимся письменным работам, содержащим оценки.

6.5. Итоговые результаты обучения вносятся в журнал на основе сведений из зачетных, экзаменационных и иных учетных ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Порядок принимается на срок действия нормативных актов, являющихся основой его разработки.

7.2. Преподаватели и лица, ответственные за заполнение, хранение и контроль над ведением журналов, знакомятся с настоящим Порядком под подпись.

7.3. Внесение изменений в Порядок допускается по решению педагогического коллектива и после утверждения их начальником колледжа.

Настоящий Порядок рассмотрен на методическом Совете колледжа 24 июня 2019 г., протокол №8.

	Калининградский морской рыбопромышленный колледж		
	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ		
QD- -	Выпуск: 03.06.2019	Версия: V.1	Стр. 12/29

5 ПРИЛОЖЕНИЕ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
 ФГБОУ ВО «КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 БАЛТИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ РЫБОПРОМЫСЛОВОГО ФЛОТА
 КАЛИНИНГРАДСКИЙ МОРСКОЙ РЫБОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ

ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

_____ группы _____ курса
 шифр группы римская цифра

Отделение _____

Специальность _____
 шифр, наименование специальности по ФГОС

на 20 ____ - 20 ____ учебный год

Классный руководитель _____
 фамилия, имя, отчество

	Калининградский морской рыбопромышленный колледж		
	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ		
QD- -	Выпуск: 03.06.2019	Версия: V.1	Стр. 13/29

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы.

Секретарь учебного отделения вносит списки обучающихся по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК) и профессиональным модулям (ПМ) по состоянию на начало учебного семестра в соответствии с приказами по колледжу. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося на основании приказа начальника колледжа. Списочный состав группы является единым для всех дисциплин. При отчислении обучающегося из колледжа напротив его фамилии в журнале указывается номер и дата приказа.

Заведующий отделением указывает общую нагрузку на семестр и по видам работ на первых листах журнала, отведенных для учебных дисциплин, МДК в соответствии с распределением учебной нагрузки.

Преподаватель, приступая к занятиям в учебной группе, обязан сверить учебную нагрузку по учебной дисциплине или МДК с данными его тарификационного листа.

Журнал учебных занятий группы является финансовым документом, в котором записи преподавателями должны производиться *только шариковой ручкой с синей пастой аккуратно и своевременно без помарок и исправлений*:

- на левой стороне журнала в соответствующей графе проставляется дата проведения занятия, оценки успеваемости обучающихся, установленные четырехбалльной системой цифрами: 5,4,3,2 и отметки отсутствующих на занятии: буквами «б»-болезнь, «н»-наряд, «о»-отпуск, «п»-прогул.
- на правой стороне журнала в графе «дата» указывается дата проведения занятия, рядом через дробь- количество проведенных часов и количество часов с нарастающим итогом, далее содержание проводимого занятия и домашнего задания в соответствии с календарно-тематическим планом. Обязательно отмечаются самостоятельные работы и консультации. **Каждый семестр** начинается с нового листа и часы с нарастающим итогом указываются с нуля. По окончании всех занятий в семестре и записей подводится итог выполненной нагрузки в оттиске штампа, который ставится секретарем учебного отделения за две недели до окончания учебного семестра. *Штамп ставится в том случае, когда дисциплина вычитана полностью и больше не продолжается в следующем семестре.*

Пример оформления записи в журнале:

Дата проведения занятий	Кол-во учебных часов	Краткое содержание урока	Что задано	Подпись преподавателя
01.09.2017	2/02	Циклы с предусловием и постусловием.	Канцелал С.А стр. 22 – 28	
08.09.2017	2/04	Практическое занятие №1. Составление программ линейной и разветвляющей структуры.	Оформление отчета	
Самостоятельная работа по теме: «Операторы языка Pascal»		Решение задач. Целочисленная арифметика и условный оператор.	2/02	<i>Подпись не ставится</i>
08.09.2017	2/06	Объявление массива. Ввод и вывод одномерных массивов.	Канцелал С.А стр. 32-36	
08.09.2017	2/02	Консультация по теме: «Решение задач с циклическими конструкциями»	-	
Индивидуальный проект		Консультация по выполнению индивидуального проекта	12/12	

Преподавателям необходимо помнить следующие положения:

1. При проведении лабораторной работы или практического занятия каждому обучающемуся в журнале проставляется оценка, любые пометки и записи карандашом, не допускаются.
2. Оценки за письменные работы, тестирование проставляются строго по дате проведения.
3. В конце семестра после записи последнего занятия обязательно выставляется аттестация за семестр по текущим оценкам, даже если обучающийся не сдал какой-либо материал или не присутствовал на занятии. Обучающийся, пропустивший по уважительной причине более 50% занятий, может быть не аттестован, о чем ставится запись «н/а». При передаче материала обучающимся прежняя оценка аккуратно зачёркивается и ставится справа новая оценка и подпись преподавателя.
4. На специально выделенных страницах преподавателями производится учет выполнения обучающимися лабораторно-практических, графических и курсовых работ (проектов), установленных учебным планом. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием срока выдачи и фактического их выполнения, на левой стороне – учет выполнения работ обучающимися, причем соответствующая клетка против фамилии обучающегося делится пополам по диагонали: сверху диагонали дата выполнения работы, а внизу-оценка за работу.
5. Консультации по выполнению индивидуального проекта проводятся после занятий и записываются в журнале: «Консультация по выполнению индивидуального проекта» (из расчёта 12 часов на группу). На I курсе выполняется индивидуальный проект по одной из профильных дисциплин. Оценка за выполнение индивидуального проекта ставится в конце семестра отдельной колонкой перед выставлением семестровой оценки.

Пример оформления штампа в журнале:

Вид учебной нагрузки по учебному плану	По плану и ЕКТП	Факт. вып-ние
Максимальная	159	159
Обязательная	109	109
Уроки	85	84
Лабораторные работы	24	24
Практические занятия		
Консультации	6	6
Самостоятельная внеаудиторная работа,	44	45
в том числе индивид. проект	12	12
Подпись преподавателя		
Подпись заведующего отделением		

ПРИМЕЧАНИЕ:

- категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных;
- проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем / мастером ПО перед началом учебного занятия путем переключки по списку.



ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата и номер приказа о зачислении	Сведения о движении контингента (дата, номер приказа, причина изменений)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			



СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Индекс	Наименование учебной дисциплины, ПМ, МДК, УП
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		



№ п/п	Кол-во часов (макс. нагрузка)		Вид промежуточной аттестации (указать семестр)			Курсовая работа (проект) (указать семестр)	Ф.И.О. преподавателя	Стр.
	сем.	сем.	Зач	ДЗ	Экз			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								

**ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВЫХ И ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ,**

№ подгруппы _____ Наименование дисциплины (МДК)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество учащегося	Выполнение работ														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																

	Калининградский морской рыбопромышленный колледж		
	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ		
QD- -	Выпуск: 03.06.2019	Версия: V.1	Стр. 29/29

РЕЗУЛЬТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата осмотра	Медицинская группа (основная, подготовительная, специальная)	Подпись фельдшера
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				