

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Симферопольский политехнический колледж»**

**РАССМОТREНО И ОДОБРЕНО**  
на заседании педагогического  
совета №1 от «27» августа 2025 г.

Утверждено приказом директора  
от «29» 08 2025 г. № 72-0/8

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении журнала учета успеваемости и журнала практики  
ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- методическими рекомендациями по оформлению Журнала учета теоретического обучения в образовательных учреждениях профессионального образования, составленными ГБОУ ДПО «КЦРПО»;
- Уставом ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учёта успеваемости и журнала практики ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» (далее - Журнал).

1.3. Основные задачи:

- учет посещаемости, текущего контроля, результатов промежуточной аттестации студентов;
- осуществление контроля за реализацией преподавателями рабочих программ;
- установление соответствия записей в Журнале учебной нагрузке преподавателей;
- прогнозирование успеваемости и качества обучения студентов;
- сведение данных результатов промежуточных аттестаций за учебный год;
- выявление объективности оценивания студентов по итогам промежуточных аттестаций.

## **2. ЖУРНАЛ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ (очная форма обучения)**

2.1. Журнал учёта успеваемости – основной документ учёта учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин, профессиональных модулей (далее – ПМ), междисциплинарных курсов (далее - МДК) ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

2.2. К ведению Журнала допускаются только преподаватели, работающие в данной учебной группе, согласно тарификации, классный руководитель, заведующий соответственного отделения, заведующий учебной частью, заместитель директора по учебной работе, директор.

2.3. Для каждой учебной группы очной формы обучения оформляется один Журнал на срок одного учебного года, а заочной формы обучения - один Журнал на весь срок обучения.

2.4. Преподаватели и заведующие отделениями несут ответственность

за ведение, состояние и сохранность Журнала во время образовательного процесса.

2.5. Категорически запрещается передавать Журналы друг другу через студентов, оставлять в учебных помещениях без присмотра и на хранение, забирать домой.

2.6. По окончании занятия педагоги, работающие с Журналами, сдают Журналы на соответствующее отделение в течение перерыва между занятиями. Ответственность за своевременную доставку Журналов на отделение возлагается на преподавателей.

2.7. Невыполнение правил по ведению Журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

2.8. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заведующих отделениями и заведующего учебной частью.

### **3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ**

3.1. Все страницы в Журнале должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются со страницы «*Оглавление*» согласно её порядковому номеру.

3.2. Все записи в Журнале выполняются четко и аккуратно, без исправлений, пастой (чернилами) синего цвета, исключается использование капиллярных и гелевых ручек.

#### **3.3. Запрещается:**

- проставлять в Журнале какие-либо обозначения/знаки, кроме установленных;
- ставить отметки успеваемости студентов со знаком «минус» или «плюс»;
- выставлять иные оценки об успеваемости нежели, чем установленные нормативно-правовыми документами;
- делать записи карандашом;
- использовать ластик для стирания или корректирующие средства;
- заклеивать страницы.

3.4. Ответственность за оформление титульного листа и оглавления Журнала несет заведующий соответствующего отделения.

#### **3.4.1. На титульном листе Журнала обязательно указываются:**

- полное наименование колледжа в соответствии с его Уставом;
- форма получения образования;
- название учебной группы и курс обучения;
- код и наименование специальности;
- направленность;
- квалификация;
- период, на который оформляется Журнал,

– а также дополнительная информация согласно макету Журнала.

3.4.2. В оглавлении Журнала дается перечень дисциплин, ПМ, МДК, консультаций в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, реализующих соответствующие программы. Сокращение наименования дисциплин, ПМ, МДК не допускается.

3.4.3. На каждую учебную дисциплину, ПМ, МДК выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного соответствующим учебным планом, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

3.4.4. Если дисциплину/ПМ/МДК ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого из них. Если практические/лабораторные занятия по дисциплине/ПМ/МДК проводятся в подгруппах, то в Журнале выделяются отдельные страницы для каждой из подгрупп.

3.4.5. Для консультаций по курсовому, индивидуальному и дипломному проектированию предусмотрены отдельные страницы Журнала.

3.5. Ведение списков студентов учебной группы, запись фамилии, имени, отчества преподавателей и наименование с индексом дисциплин/ПМ/МДК на всех страницах Журнала осуществляется классным руководителем.

3.5.1. Список студентов ведётся в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов.

3.5.2. На каждом отдельном развороте список студентов должен быть актуальными согласно изменениям в составе учебной группы.

3.5.3. Изменения списков студентов в Журнале производятся классным руководителем на основании соответствующего приказа директора Колледжа:

– в случае отчисления студента, на левой стороне журнала в строке с фамилией отчисленного студента, классный руководитель делает запись соответствующего приказа с указанием даты и номера приказа: «*Отчислен пр. № 25 от 11.10.2024 г.*». На последующем развороте Журнала, из списка учебной группы отчисленного студента можно исключить;

– если студенту предоставлен академический отпуск, то на левой стороне журнала в строке с фамилией студента, классный руководитель делает запись соответствующего приказа с указанием даты и номера приказа: «*Академический отпуск пр. №36 от 25.11.2024 г.*». Данная запись дублируется на всех страницах Журнала;

– фамилия и инициалы студента, зачисленного или переведенного в учебную группу в течение учебного года, вносятся в конец списка.

3.5.4. В соответствии с оглавлением на левой странице разворота указывается шифр и полное наименование дисциплины/ПМ/МДК либо консультации. На левой странице разворота - полностью записывается фамилия, имя, отчество преподавателя.

3.6. Преподавателями Журнал заполняется в день проведения занятия/консультации/промежуточной аттестации. Преподаватель в Журнале оценивает знания студентов, отмечает их отсутствие, ведет запись о проведенном занятии в соответствии с видом учебной деятельности. Оценки

студентам за семинары, практические, лабораторные и иные виды учебной деятельности проставляются тем днем, когда они проводились. В случае, когда практическая или лабораторная работа занимают несколько занятий, выставляется одна оценка за работу в целом. Данная оценка выставляется в ту дату, когда была запланирована (согласно рабочей программы) сдача/защита работы.

3.7. В колонке «Подпись преподавателя», педагогический работник ставит свою подпись, подтверждающую факт проведения им занятия/консультации/промежуточной аттестации. В случае замены преподавателя другим преподавателем, Журнал заполняется обычным порядком, но в графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия, замещающего педагогического работника и ставится его подпись.

3.8. Допускается заполнение Журнала учебных занятий в течение 5 рабочих дней в случае, если рабочее место преподавателя и отделение, на котором хранится Журнал, расположены в разных учебных корпусах Колледжа.

3.9. Преподаватель на левой стороне разворота Журнала, отведенного для дисциплины/МДК:

- в соответствующих ячейках записывает дату проведения занятия арабскими цифрами (вверху - число, ниже – месяц), например: 

21
09

;
- указывает номер самостоятельной работы;
- на **лекционных занятиях** отмечает отсутствующих студентов записью «нб» на всю клетку - ,

нб
----
- на **семинарах, практических и лабораторных занятиях** отмечает отсутствующих студентов - записью «нб», которая ставится через дробь в верхнем левом углу клетки: 

нб
----

. В случае, если студент отработал пропущенный семинар, практическое или лабораторное занятие на положительную оценку («3», «4» или «5»), то она записывается в нижней правой части этой клетки: 

нб	5
----	---

, в ином случае, нижняя правая часть этой клетки остаётся пустой;
- оценивает успеваемость студентов оценками, которые соответствуют записям: «2», «3», «4», «5». За **семинар, практическое или лабораторное занятие** оценка «2» ставится через дробь в верхнем левом углу клетки: 

2
---

. Оценка «2» может быть исправлена студентом по желанию в течение семестра на более высокую оценку («3», «4» или «5»). В этом случае она записывается в нижней правой части этой клетки: 

2	4
---	---

. В ином случаи, нижняя правая часть этой клетки остаётся пустой.

3.10. Учет проведенных занятий ведется преподавателем на правой стороне соответствующего разворота Журнала. На этих страницах преподаватель указывает:

- номер занятия, согласно рабочей программе;
- дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 05.09.24), соответствующую дате на левой стороне разворота;
- продолжительность занятия – 2 или 1 час;

- вид занятия (лекция, семинар, лабораторное или практическое занятие);
  - тему лекции, семинара, лабораторного или практического занятия.

Выполненные записи фиксируются подписью преподавателя в соответствующей ячейке.

3.10.1. При записи занятий в графе «Вид занятия» используют сокращения в указании вида занятия: «Лаб. з. № \_\_», «Пр. з. № \_\_», «Лекция», «Сем. № \_\_». Наименование тем занятий записываются без сокращений в одной отведенной ячейке.

3.10.2. Количество занятий, указанных на левой стороне Журнала должны совпадать с количеством занятий, указанных на правой стороне Журнала.

3.11. Для учета ведения и результатов самостоятельного обучения на правых страницах Журнала ведутся записи тем самостоятельной работы студентов.

3.11.1. Согласно рабочей программе дисциплины, ПМ, МДК делается запись порядкового номера работы, количество часов, на которое рассчитана самостоятельная работа, указывается номер самой самостоятельной работы и ее тема, ставится подпись педагогического работника. Ячейки «Дата проведения занятия» и «Вид занятия» не заполняются.

3.11.2. При записи темы самостоятельной работы используют сокращение «CP № \_\_. ...», но в названии самой темы сокращение слов не производится.

3.11.3. Самостоятельная работа оценивается. Шкала оценивания и правила выставления оценок аналогичны с оцениванием аудиторных занятий.

3.11.4. Для самостоятельной работы запись «нб» не предусмотрена.

3.11.5. На левых страницах Журнала в ячейках «Число» и «Месяц» делается запись: 

CP	№2
----	----

.

3.12. В журналах учебных групп заочной формы обучения отображаются только аудиторные занятия.

3.13. Учет консультаций по курсовому, индивидуальному проектированию ведется на отдельно отведенных страницах Журнала.

На страницах справа указывается:

- номер, согласно рабочей программе;
- дата проведения консультации арабскими цифрами (например, 05.09.24), которая соответствует дате на левой стороне разворота;
- продолжительность консультации – 2 или 1 час;
- в ячейке, отведенной для темы, делается запись «Консультация. ...»

Выполненные записи фиксируются подписью преподавателя в соответствующей ячейке. На страницах слева проставляется дата проведения консультации и отметка об отсутствии студента - «нб» (без дробления клетки).

3.14. Учет консультаций по дипломному проектированию и дипломным работам ведется на отдельно отведенных страницах Журнала.

На страницах справа указывается:

- дата проведения консультации арабскими цифрами (например, 05.09.24), которая соответствует дате на левой стороне разворота;
- продолжительность консультации – 2 или 1 час;

– в ячейке, отведенной для темы, делается запись «Консультация. ...».

Выполненные записи фиксируются подписью преподавателя в соответствующей ячейке. На страницах слева проставляется дата проведения консультации и отметка об отсутствии студента - «н/б» (без дробления клетки).

3.15. В Журнале ведутся записи учета промежуточной аттестации студентов. Они выполняются на страницах, отведенных для соответствующих дисциплин, ПМ, МДК, согласно рабочим программам и графикам сессий.

3.15.1. На страницах слева, выставляются оценки промежуточной аттестации, в соответствии с формой, предусмотренной соответствующим учебным планом:

– при выставлении результатов промежуточной аттестации в форме зачета используют следующие записи: «зач», «незач», «н/я»;

– при выставлении результатов промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета или экзамена используют следующие записи: «н/я», «5», «4», «3», «2»;

– при оценивании защиты курсовой работы/проекта или индивидуального проекта предусмотрены следующие записи: «5», «4», «3», «2», «н/я». Они выполняются на страницах, отведенных для консультаций по данному виду учебной деятельности.

3.15.2. Колонки оценок промежуточной аттестации подписываются соответствующими датами согласно графикам сессий.

3.15.3. Если в рамках промежуточной аттестации, экзамену предшествует консультация, то обязательно делается запись даты ее проведения и отмечаются отсутствующие на ней студенты.

3.15.4. На правой стороне разворота Журнала преподаватель также производит записи в соответствующих ячейках:

– номер, согласно рабочей программе;

– дата (арабские цифры, например: 05.09.24), которая соответствует дате на левой стороне разворота;

– продолжительность промежуточной аттестации/консультации;

– в колонке с темой: «*Дифференцированный зачет*, «*Зачет*», «*Консультация*», «*Экзамен*»

Выполненные записи фиксируются подписью преподавателя в соответствующей ячейке.

3.15.5. По окончании изучения дисциплины, междисциплинарного курса, защиты курсовой работы/проекта, индивидуального проекта и выставления результатов промежуточной аттестации по данным единицам учебного плана, за колонкой оценок промежуточной аттестации выставляются оценки, которые будут занесены в приложение к диплому по соответствующей дисциплине, междисциплинарному курсу, защите индивидуального проекта, курсовой работы/проекта. Эта колонка оценок подписывается «*В приложение к диплому*» (в ячейках, отведенных для даты занятия).

3.16. Запись занятия, первого в новом месяце, проводятся после пропуска свободной строки, на которой ответственное лицо за учет часов учебной работы педагогических работников, подводит итог количества выданных часов

к оплате за месяц, делая следующую запись:

*К оплате - (цифра) (прописью цифра) часов. Подпись.*

3.17. По окончании дисциплины, МДК педагогические работники на своей странице подводят итоги по выданным часам согласно соответствующему учебному плану:

*По плану -        часов.*

*По факту -        часов.*

*Программа выполнена. Подпись.*

Если часы, предназначенные для проведения экзамена и консультации к нему учтены в учебном плане, то выше указанная запись производится после проведения экзамена. В противном случае запись – производится сразу после выданных часов согласно учебному плану, а ниже следуют записи консультации и экзамена.

#### **4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СВОДНОЙ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНОК ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗА СЕМЕСТРЫ УЧЕБНОГО ГОДА В ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ**

4.1. Заполнение всеми данными страниц сводной ведомости оценок промежуточной аттестации за каждый учебный семестр текущего учебного года возлагается на классного руководителя.

4.2. В течении 10 рабочих дней с момента окончания сессии, классный руководитель, переносит оценки промежуточной аттестации в сводную ведомость с соответствующих страниц дисциплин, ПМ, МДК.

#### **5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ И РАБОТЕ С НИМ**

5.1. Заведующий отделением:

- в начале учебного года проводит инструктаж по заполнению Журналов с педагогическими работниками отделения;
- нумерует страницы;
- оформляет титульный листа;
- распределяет страницы Журнала для ведения записей по различным дисциплинам, междисциплинарным курсам, консультациям с учетом деления на подгруппы;
- формирует оглавление Журнала;
- формирует списки учебных групп на 1 сентября текущего года и вкладывают их в Журнал;
- поддерживает актуальность списочного состава учебной группы путем своевременного доведения до классного руководителя соответствующего приказа об отчислении/зачислении студента, ухода в академический отпуск;
- осуществляет систематический контроль за правильностью ведения Журнала;
- в конце учебного года контролирует окончательное оформление в полном объеме Журнала;
- обеспечивает хранение и выдачу Журналов.

### **5.2. Классный руководитель:**

- несет ответственность за состояние Журнала закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий;
- заполняет списки студентов на страницах дисциплин, междисциплинарных курсов;
- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- вписывает фамилии и инициалы преподавателя на соответствующих страницах;
- вписывает в Журнал наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, практик в соответствии с оглавлением Журнала;
- своевременно проставляет оценки в сводную ведомость оценок за учебный семестр;
- в конце учебного года готовит Журнал к сдаче в учебную часть.

### **5.3. Педагогические работники:**

- своевременно заполняют сведения о проведенных занятиях и самостоятельной работы в соответствии с расписанием и рабочей программой;
- отмечают отсутствующих и проводят оценивание обучения студентов путем выставления оценок;
- ведут записи в Журнале аккуратно и своевременно;
- соблюдают закрепленные настоящим Положением правила ведения Журнала.

### **5.4. Заведующий учебной частью:**

- формирует заявку на приобретение Журналов;
- своевременно выполняет ежемесячный подсчет часов, выполненных преподавателями.
- после сдачи Журнала классным руководителем в конце учебного года проверяет его. После проверки произвести запись:

*«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».*

## **6. ХРАНЕНИЕ, КОНТРОЛЬ И ВЫДАЧА ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ**

**6.1.** В текущем учебном году Журнал хранится в кабинете заведующего отделением и выдается лицам, ответственным за Журнал.

### **6.2. Обязанности по контролю:**

- заместитель директора по учебной работе во всех группах - не реже 1 раза в учебный семестр;
- заведующий отделением - не реже 3 раз в учебный семестр;
- заведующий учебной частью - ежемесячно.

**6.3.** Замечания по ведению журнала передаются проверяющим в устной форме преподавателям для оперативного реагирования и исправления ошибок.

**6.4.** После положительной заключительной проверки Журнала заведующим учебной частью он сдается в архив заведующим отделением.

**6.5.** Журнал хранится в архиве колледжа 3 года.

## **7. ЖУРНАЛ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

7.1. Журнал учёта успеваемости студентов заочной формы обучения (далее – Журнал ЗФО) – основной документ учёта учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

7.2. К ведению Журнала ЗФО допускаются только преподаватели, работающие в данной учебной группе, согласно тарификации, методист заочного отделения, заведующий соответственного отделения, заведующий учебной частью, заместитель директора по учебной работе, директор.

7.3. Для каждой учебной группы заочной формы обучения оформляется один Журнал ЗФО на весь срок обучения студентов одной группы. Преподаватели и методист заочной формы обучения несут ответственность за ведение, состояние и сохранность Журнала ЗФО во время образовательного процесса.

7.4. Категорически запрещается передавать Журналы ЗФО друг другу через студентов, оставлять в учебных помещениях без присмотра и на хранение, забирать домой.

7.5. По окончании занятия педагоги, работающие с Журналами ЗФО, сдают Журналы ЗФО методисту заочной формы обучения в течение перерыва между занятиями. Ответственность за своевременную доставку Журналов ЗФО методисту заочной формы обучения возлагается на преподавателей.

7.6. Невыполнение правил по ведению Журнала ЗФО может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

7.7. Ответственность за хранение Журналов ЗФО, контроль за правильностью их ведения возлагается на методиста заочной формы обучения и заведующего учебной частью.

## **8. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

8.1. Все страницы в Журнале ЗФО должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются со страницы «*Оглавление*» согласно её порядковому номеру.

8.2. Все записи в Журнале ЗФО выполняются четко и аккуратно, без исправлений, пастой (чернилами) синего цвета, исключается использование капиллярных и гелевых ручек.

### **8.3. Запрещается:**

- проставлять в Журнале ЗФО какие-либо обозначения/знаки, кроме установленных;
- ставить отметки успеваемости студентов со знаком «минус» или «плюс»;

- выставлять иные оценки об успеваемости нежели, чем установленные нормативно-правовыми документами;
- делать записи карандашом;
- использовать ластик для стирания или корректирующие средства;
- заклеивать страницы.

8.4. Ответственность за оформление титульного листа и оглавления Журнала ЗФО несет методист заочной формы обучения.

8.4.1. На титульном листе Журнала ЗФО обязательно указываются:

- полное наименование Колледжа в соответствии с его Уставом;
- форма получения образования;
- название учебной группы и курс обучения;
- код и наименование специальности;
- направленность;
- квалификация;
- период, на который оформляется Журнал ЗФО,
- а также дополнительная информация согласно макету Журнала ЗФО.

8.4.2. В оглавлении Журнала ЗФО дается перечень дисциплин, ПМ, МДК, консультаций в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, реализующих соответствующие программы. Сокращение наименования дисциплин, ПМ, МДК не допускается.

8.4.3. На каждую дисциплину, ПМ, МДК выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного соответствующим учебным планом, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

8.4.4. Если дисциплину/ПМ/МДК ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого из них. Если практические/лабораторные занятия по дисциплине/ПМ/МДК проводятся в подгруппах, то в Журнале ЗФО выделяются отдельные страницы для каждой из подгрупп.

8.4.5. Для консультаций по курсовому, индивидуальному и дипломному проектированию предусмотрены отдельные страницы Журнала ЗФО.

8.5. Ведение списков студентов учебной группы, запись фамилии, имени, отчества преподавателей и наименование с индексом дисциплин/ПМ/МДК на всех страницах Журнала ЗФО осуществляется методистом заочной формы обучения.

8.5.1. Список студентов ведётся в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов.

8.5.2. На каждом отдельном развороте список студентов должен быть актуальными согласно изменениям в составе учебной группы.

8.5.3. Изменения списков студентов в Журнале ЗФО производятся методистом заочной формы обучения на основании соответствующего приказа директора Колледжа:

- в случае отчисления студента, на левой стороне журнала в строке с фамилией отчисленного студента, методист заочной формы обучения делает

запись соответствующего приказа с указанием даты и номера приказа: «*Отчислен пр. № 25 от 11.10.2024 г.*». На последующем развороте Журнала ЗФО, из списка учебной группы отчисленного студента можно исключить;

– если студенту предоставлен академический отпуск, то на левой стороне Журнала ЗФО в строке с фамилией студента, методист заочной формы обучения делает запись соответствующего приказа с указанием даты и номера приказа: «*Академический отпуск пр. №36 от 25.11.2024 г.*». Данная запись дублируется на всех страницах Журнала ЗФО;

– фамилия и инициалы студента, зачисленного или переведенного в учебную группу в течение учебного года, вносятся в конец списка.

8.5.4. В соответствии с оглавлением на левой странице разворота указывается шифр и полное наименование дисциплины/ПМ/МДК либо консультации. На левой странице разворота - полностью записывается фамилия, имя, отчество преподавателя.

8.6. Преподавателями Журнал ЗФО заполняется в день проведения занятия/консультации/промежуточной аттестации. Преподаватель в Журнале ЗФО оценивает знания студентов, отмечает их отсутствие, ведет запись о проведенном занятии в соответствии с видом учебной деятельности. Оценки студентам за семинары, практические, лабораторные и иные виды учебной деятельности проставляются тем днем, когда они проводились. В случае, когда практическая или лабораторная работа занимают несколько занятий, выставляется одна оценка за работу в целом. Данная оценка выставляется в ту дату, когда была запланирована (согласно рабочей программы) сдача/защита работы.

8.7. В колонке «*Подпись преподавателя*», педагогический работник ставит свою подпись, подтверждающую факт проведения им занятия/консультации/промежуточной аттестации. В случае замены преподавателя другим преподавателем, Журнал ЗФО заполняется обычным порядком, но в графе «*Подпись преподавателя*» указывается фамилия, замещающего педагогического работника и ставится его подпись.

8.8. Допускается заполнение Журнала ЗФО в течение 5 рабочих дней в случае, если рабочее место преподавателя и отделение, на котором хранится Журнал, расположены в разных учебных корпусах Колледжа.

8.9. Преподаватель на левой стороне разворота Журнала ЗФО, отведенного для дисциплины/МДК:

- в соответствующих ячейках записывает дату проведения занятия арабскими цифрами (вверху - число, ниже – месяц), например: 

21
09

 ;
- на **лекционных занятиях** отмечает отсутствующих студентов записью «нб» на всю клетку - 

нб
----

 ;
- на **семинарах, практических и лабораторных занятиях** отмечает отсутствующих студентов - записью «нб», которая ставится через дробь в верхнем левом углу клетки: 

нб
----

. В случае, если студент отработал пропущенный семинар, практическое или лабораторное занятие на

положительную оценку («3», «4» или «5»), то она записывается в нижней правой части этой клетки:  в ином случае, нижняя правая часть этой клетки остаётся пустой;

– оценивает успеваемость студентов оценками, которые соответствуют записям: «2», «3», «4», «5». За **семинар, практическое или лабораторное занятие** оценка «2» ставится через дробь в верхнем левом углу клетки:  Оценка «2» может быть исправлена студентом по желанию в течение семестра на более высокую оценку («3», «4» или «5»). В этом случае она записывается в нижней правой части этой клетки:  В ином случае, нижняя правая часть этой клетки остаётся пустой.

8.10. Учет проведенных занятий ведется преподавателем на правой стороне соответствующего разворота Журнала ЗФО. На этих страницах преподаватель указывает:

- номер занятия, согласно рабочей программе;
- дату проведения занятия арабскими цифрами (например, 05.09.24), соответствующую дате на левой стороне разворота;
- продолжительность занятия – 2 или 1 час;
- вид занятия (лекция, семинар, лабораторное или практическое занятие);
- тему лекции, семинара, лабораторного или практического занятия.

Выполненные записи фиксируются подписью преподавателя в соответствующей ячейке.

8.10.1. При записи занятий в графе «Вид занятия» используют сокращения в указании вида занятия: «Лаб. з. № \_\_», «Пр. з. № \_\_», «Лекция», «Сем. № \_\_». Наименование тем занятий записываются без сокращений в одной отведенной ячейке.

8.10.2. Количество занятий, указанных на левой стороне Журнала ЗФО должны совпадать с количеством занятий, указанных на правой стороне Журнала ЗФО.

8.11. Для учета самостоятельного обучения на правых страницах Журнала ЗФО после записи всех аудиторных занятий перед записью о промежуточной аттестации, записывается общее количество часов самостоятельной работы согласно рабочей программы: СР: \_\_\_\_\_ часов.

8.12. Учет консультаций по курсовому, индивидуальному проектированию ведется на отдельно отведенных страницах Журнала ЗФО.

На страницах справа указывается:

- номер, согласно рабочей программе;
- дата проведения консультации арабскими цифрами (например, 05.09.24), которая соответствует дате на левой стороне разворота;
- продолжительность консультации – 2 или 1 час;
- в ячейке, отведенной для темы, делается запись «Консультация. ...»

Выполненные записи фиксируются подписью преподавателя в соответствующей ячейке. На страницах слева проставляется дата проведения консультации и отметка об отсутствии студента - «нб» (без дробления клетки).

8.13. Учет консультаций по дипломному проектированию и дипломным работам ведется на отдельно отведенных страницах Журнала ЗФО.

На страницах справа указывается:

- дата проведения консультации арабскими цифрами (например, 05.09.24), которая соответствует дате на левой стороне разворота;
- продолжительность консультации – 2 или 1 час;
- в ячейке, отведенной для темы, делается запись «Консультация. ...».

8.14. Выполненные записи фиксируются подписью преподавателя в соответствующей ячейке. На страницах слева проставляется дата проведения консультации и отметка об отсутствии студента - «нб» (без дробления клетки).

8.15. В Журнале ЗФО ведутся записи учета промежуточной аттестации студентов. Они выполняются на страницах, отведенных для соответствующих дисциплин, ПМ, МДК, согласно рабочим программам и графикам сессий.

8.15.1. На страницах слева, выставляются оценки промежуточной аттестации, в соответствии с формой, предусмотренной соответствующим учебным планом:

- при выставлении результатов промежуточной аттестации в форме зачета используют следующие записи: «зач», «незач», «н/я»;
- при выставлении результатов промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета или экзамена используют следующие записи: «н/я», «5», «4», «3», «2»;
- при оценивании защиты курсовой работы/проекта или индивидуального проекта предусмотрены следующие записи: «5», «4», «3», «2», «н/я». Они выполняются на страницах, отведенных для консультаций по данному виду учебной деятельности.

8.15.2. Колонки оценок промежуточной аттестации подписываются соответствующими датами согласно графикам сессий.

8.15.3. Если в рамках промежуточной аттестации, экзамену предшествует консультация, то обязательно делается запись даты ее проведения и отмечаются отсутствующие на ней студенты.

8.15.4. На правой стороне разворота Журнала ЗФО преподаватель также производит записи в соответствующих ячейках:

9.      номер, согласно рабочей программе;
10.     дата (арабские цифры, например: 05.09.24), которая соответствует дате на левой стороне разворота;
11.     продолжительность промежуточной аттестации/консультации;
12.     в колонке с темой: «Дифференцированный зачет», «Зачет», «Консультация», «Экзамен»

Выполненные записи фиксируются подписью преподавателя в соответствующей ячейке.

8.15.5. По окончании изучения дисциплины, междисциплинарного курса, защиты курсовой работы/проекта, индивидуального проекта и выставления результатов промежуточной аттестации по данным единицам учебного плана, за колонкой оценок промежуточной аттестации выставляются оценки, которые будут занесены в приложение к диплому по соответствующей дисциплине,

междисциплинарному курсу, защите индивидуального проекта, курсовой работы/проекта. Эта колонка оценок подписывается «*В приложение к диплому*» (в ячейках, отведенных для даты занятия).

8.16. Запись занятия, первого в новом месяце, проводится после пропуска свободной строки, на которой ответственное лицо за учет часов учебной работы педагогических работников, подводит итог количества выданных часов к оплате за месяц, делая следующую запись:

*К оплате - (цифра) (прописью цифра) часов. Подпись.*

8.17. По окончании дисциплины, МДК педагогические работники на своей странице подводят итоги по выданным часам согласно соответствующему учебному плану (аудиторные часы плюс часы самостоятельной работы):

*По плану -    часов.*

*По факту -    часов.*

*Программа выполнена. Подпись.*

Если часы, предназначенные для проведения экзамена и консультации к нему учтены в учебном плане, то выше указанная запись производится после проведения экзамена. В противном случае, запись производится сразу после выданных часов согласно учебному плану, а ниже следуют записи консультации и экзамена.

### **13. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СВОДНОЙ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНOK ПРОМЕЖУТЗАОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗА СЕМЕСТРЫ УЧЕБНОГО ГОДА В ЖУРНАЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

13.1. Заполнение всеми данными страниц сводной ведомости оценок промежуточной аттестации за каждый учебный семестр текущего учебного года возлагается на методиста заочной формы обучения.

13.2. В течении 10 рабочих дней с момента окончания сессии, методист заочной формы обучения, переносит оценки промежуточной аттестации в сводную ведомость с соответствующих страниц дисциплин, ПМ, МДК.

### **14. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ И РАБОТЕ С НИМ**

14.1. Методист заочной формы обучения:

- в начале учебного года проводит инструктаж по заполнению Журналов ЗФО с педагогическими работниками отделения;
- нумерует страницы;
- оформляет титульный листа;
- распределяет страницы Журнала ЗФО для ведения записей по различным дисциплинам, междисциплинарным курсам, консультациям с учетом деления на подгруппы;
- формирует оглавление Журнала ЗФО;
- формирует списки учебных групп на 1 сентября текущего года и

вкладывают их в Журнал ЗФО;

- поддерживает актуальность списочного состава учебной группы путем своевременного доведения до классного руководителя соответствующего приказа об отчислении/зачислении студента, ухода в академический отпуск;
- осуществляет систематический контроль за правильностью ведения Журнала ЗФО;
- в конце учебного года контролирует окончательное оформление в полном объеме Журнала ЗФО;
- обеспечивает хранение и выдачу Журналов ЗФО;
- заполняет списки студентов на страницах дисциплин, междисциплинарных курсов;
- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- вписывает фамилии и инициалы преподавателя на соответствующих страницах;
- вписывает в Журнал ЗФО наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, практик в соответствии с оглавлением Журналам ЗФО;
- своевременно проставляет оценки в сводную ведомость оценок за учебный семестр;
- в конце учебного года готовит Журнал ЗФО к сдачи в учебную часть.

#### 14.2. Педагогические работники:

- своевременно заполняют сведения о проведенных занятиях и самостоятельной работы в соответствии с расписанием и рабочей программой;
- отмечают отсутствующих и проводят оценивание обучения студентов путем выставления оценок;
- ведут записи в Журнале ЗФО аккуратно и своевременно;
- соблюдают закрепленные настоящим Положением правила ведения Журнала ЗФО.

#### 14.3. Заведующий учебной частью:

- формирует заявку на приобретение Журналов ЗФО;
- своевременно выполняет ежемесячный подсчет часов, выполненных преподавателями.
- в конце учебного года проверяет Журнал ЗФО. После проверки произвести запись:

*«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».*

### **15. ХРАНЕНИЕ, КОНТРОЛЬ И ВЫДАЧА ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

15.1. В текущем учебном году Журнал ЗФО хранится у методиста заочной формы обучения.

#### 15.2. Обязанности по контролю:

- заместитель директора по учебной работе во всех группах - не реже 1 раза в учебный семестр;

- методист заочной формы обучения - не реже 3 раз в учебный семестр;
- заведующий учебной частью - ежемесячно.

15.3. Замечания по ведению Журнала ЗФО передаются проверяющим в устной форме преподавателям для оперативного реагирования и исправления ошибок.

15.4. После положительной заключительной проверки Журнала ЗФО заведующим учебной частью он сдаётся в архив заведующим отделением.

15.5. Журнал ЗФО хранится в архиве колледжа 3 года.

## **16. ЖУРНАЛ ПРАКТИКИ**

16.1. Журнал практики – является основным документом учета прохождения студентами учебной и производственной практики, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

16.2. К ведению журнала практики допускаются только преподаватели, работающие в данной учебной группе, согласно тарификации, классный руководитель, заведующий соответственного отделения, заведующий учебной частью, заместитель директора по учебно-производственной работе, директор.

16.3. Для каждой учебной группы очной формы обучения и заочной формы обучения оформляется один журнала практики на весь срок обучения.

16.4. Преподаватели и заведующие отделениями несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала практики во время образовательного процесса.

16.5. Категорически запрещается передавать журнала практики друг другу через студентов, оставлять в учебных помещениях без присмотра и на хранение, забирать домой.

16.6. По окончании рабочего дня педагоги, работающие с журнала практики, сдают журнала практики на соответствующее отделение. Ответственность за своевременную доставку журнала практики на отделение возлагается на преподавателей.

16.7. Невыполнение правил по ведению журнала практики может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля за его ведением.

16.8. Ответственность за хранение журнала практики, контроль за правильностью их ведения возлагается на заведующих отделениями и заведующего учебной частью.

## **17. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА ПРАКТИКИ**

17.1. Все записи в журнале практики выполняются четко и аккуратно, без исправлений, пастой (чернилами) синего цвета, исключается использование капиллярных и гелевых ручек.

17.2. Запрещается:

- проставлять в журнале практики какие-либо обозначения/знаки, кроме

установленных;

- ставить отметки успеваемости студентов со знаком «минус» или «плюс»;
- выставлять иные оценки об успеваемости нежели, чем установленные нормативно-правовыми документами;
- делать записи карандашом;
- использовать ластик для стирания или корректирующие средства;
- заклеивать страницы.

17.3. Ответственность за оформление титульного листа и оглавления журнала практики несет заведующий соответствующего отделения.

17.4.1. На титульном листе журнала практики обязательно указываются:

- полное наименование колледжа в соответствии с его Уставом;
- форма получения образования;
- название учебной группы и курс обучения;
- код и наименование специальности;
- направленность;
- квалификация;
- уровень подготовки;
- период, на который оформляется журнал практики,
- а также дополнительная информация согласно макету журнала практики.

17.4.2. В оглавлении журнала практики дается перечень практик в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, реализующих соответствующие программы.

17.4.3. На каждую практику выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного соответствующим учебным планом, о чем делается отметка в графе «Страницы» раздела «Оглавление».

17.4.4. Если практику ведут два и более преподавателей, то отводится определенное количество страниц для каждого из них.

17.5. Ведение списков студентов учебной группы, запись фамилии, имени, отчества преподавателей и наименование с индексом практики на всех страницах журнала практики осуществляется классным руководителем.

17.5.1. Список студентов ведётся в алфавитном порядке с указанием фамилии и инициалов.

17.5.2. На каждом отдельном развороте список студентов должен быть актуальными согласно изменениям в составе учебной группы.

17.5.3. Изменения списков студентов в журнале практики производятся классным руководителем на основании соответствующего приказа директора Колледжа:

- в случае отчисления студента, на левой стороне журнала практики в строке с фамилией отчисленного студента, классный руководитель делает запись соответствующего приказа с указанием даты и номера приказа: «*Отчислен пр. № 25 от 11.10.2024 г.*». На последующем развороте журнала практики, из списка учебной группы отчисленного студента можно исключить;
- если студенту предоставлен академический отпуск, то на левой

стороне журнала практики в строке с фамилией студента, классный руководитель делает запись соответствующего приказа с указанием даты и номера приказа: «*Академический отпуск пр. №36 от 25.11.2024 г.*». Данная запись дублируется на всех страницах журнала практики;

– фамилия и инициалы студента, зачисленного или переведенного в учебную группу в течение учебного года, вносятся в конец списка.

17.5.4. В соответствии с оглавлением на левой странице разворота указывается шифр и наименование практики. На правой странице разворота – полностью записывается фамилия, имя, отчество преподавателя.

17.6. Преподавателями журнал практики заполняется в день проведения практики/промежуточной аттестации. Ведение учебной практики предусматривает выставление текущих оценок за каждый вид работы обозначенной в программе практики, производственной практики – выставление оценок промежуточной аттестации.

17.7. В колонке «*Подпись преподавателя*», педагогический работник ставит свою подпись, подтверждающую факт проведения им учебной практики/контроля производственной практики/промежуточной аттестации. В случае замены преподавателя другим преподавателем, журнал практики заполняется обычным порядком, но в графе «*Подпись преподавателя*» указывается фамилия, замещающего педагогического работника и ставится его подпись.

17.8. Допускается заполнение журнала практики в течение 5 рабочих дней в случае, если рабочее место преподавателя и отделение, на котором хранится журнала практики, расположены в разных учебных корпусах Колледжа.

17.9. Преподаватель на левой стороне разворота журнала практики:

– в соответствующих ячейках записывает дату проведения занятия арабскими цифрами (вверху - число, ниже – месяц), например: ;

– на **учебной практике** отмечает отсутствующих студентов – записью «нб», которая ставится через дробь в верхнем левом углу клетки:  . В случае, если студент отработал пропущенный день учебной практики на положительную оценку («3», «4» или «5»), то она записывается в нижней правой части этой клетки:  , в ином случае, нижняя правая часть этой клетки остаётся пустой;

– оценивает успеваемость студентов оценками, которые соответствуют записям: «2», «3», «4», «5». За **учебную практику** оценка «2» ставится через дробь в верхнем левом углу клетки:  . Оценка «2» может быть исправлена студентом по желанию в течение периода прохождения учебной практики на более высокую оценку («3», «4» или «5»). В этом случае она записывается в нижней правой части этой клетки:  . В ином случаи, нижняя правая часть этой клетки остаётся пустой.

17.10. Учет проведенных видов работ учебной и производственной практик ведется преподавателем на правой стороне соответствующего разворота журнала практики. На этих страницах преподаватель указывает:

- номер вида работ, согласно рабочей программе;
- дату проведения работ арабскими цифрами (например, 05.09.24), соответствующую дате на левой стороне разворота;
- продолжительность работ учебной практики записывается по 2 часа, производственной практики – 2, 4, 6, 8 часов (распределение данных часов соответствует режиму работы предприятия);
- содержание вида работ практики.

Выполненные записи фиксируются подписью преподавателя в соответствующей ячейке.

17.10.1. Количество занятий, указанных на левой стороне журнала практики, должны совпадать с количеством занятий, указанных на правой стороне журнала практики.

17.11. В журналах практики учебных групп заочной формы обучения на правой стороне журнала практики отображаются все виды работ учебной/производственной практики в соответствии с рабочей программой в полном объеме.

17.12. Учет консультаций учебных групп заочной формы обучения по учебной практике ведется на отведенных страницах журнала практики.

На страницах справа указывается:

- номер;
- дата проведения консультации арабскими цифрами (например, 05.09.24), которая соответствует дате на левой стороне разворота;
- продолжительность консультации – 2 или 1 час;
- в ячейке, отведенной для содержания вида работ, делается запись «Консультация»

Выполненные записи фиксируются подписью преподавателя в соответствующей ячейке. На страницах слева проставляется дата проведения консультации и отметка об отсутствии студента - «н/б» (без дробления клетки).

17.12. В журнале практики ведутся записи учета промежуточной аттестации студентов. Они выполняются на страницах, отведенных для соответствующих практик, согласно рабочим программам.

17.12.1. На страницах слева, выставляются оценки промежуточной аттестации, в соответствии с формой, предусмотренной соответствующим учебным планом. При выставлении результатов промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета используют следующие записи: «н/я», «5», «4», «3», «2».

17.12.2. Колонка оценок промежуточной аттестации подписывается последней датой проведения практики согласно календарному учебному графику и приказу директора о проведении практики.

17.12.3. На правой стороне разворота журнала практики преподаватель также производит записи в соответствующих ячейках:

- номер, согласно рабочей программе;
- дата (арабские цифры, например: 05.09.24), которая соответствует дате на левой стороне разворота;
- продолжительность промежуточной аттестации;
- в колонке с содержанием вида работ: «Дифференцированный

*зачет».*

Выполненные записи фиксируются подписью преподавателя в соответствующей ячейке.

17.12.4. По окончании практик и выставлении результатов промежуточной аттестации по данным единицам учебного плана, за колонкой оценок промежуточной аттестации выставляются оценки, которые будут занесены в приложение к диплому по соответствующей практике. Эта колонка оценок подписывается «*В приложение к диплому*» (в ячейках, отведенных для даты занятия).

17.13. Ответственное лицо за учет часов учебной работы педагогических работников, подводит итог количества выданных часов к оплате после окончания учебной/производственной практик, делая следующую запись:

*К оплате - (цифра) (прописью цифра) часов. Подпись*

17.14. По окончании практики педагогические работники на своей странице подводят итоги по выданным часам согласно соответствующему учебному плану:

*По плану - \_\_\_\_\_ часов.*

*По факту - \_\_\_\_\_ часов.*

*Программа выполнена. Подпись*

## **18. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СВОДНОЙ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНОК ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЗА СЕМЕСТРЫ УЧЕБНОГО ГОДА В ЖУРНАЛЕ ПРАКТИКИ**

18.5. Заполнение всеми данными страниц сводной ведомости оценок промежуточной аттестации за каждый учебный семестр текущего учебного года возлагается на классного руководителя.

18.6. В течении 10 рабочих дней с момента окончания сессии, классный руководитель, переносит оценки промежуточной аттестации в сводную ведомость с соответствующих страниц практик.

## **19. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА ПРАКТИКИ И РАБОТЕ С НИМ**

19.1. Заведующий отделением:

- в начале учебного года проводит инструктаж по заполнению журнала практики с педагогическими работниками отделения;
- оформляет титульный лист;
- распределяет страницы журнала практики для ведения записей по учебным и производственным практикам;
- формирует оглавление журнала практики;
- формирует списки учебных групп на 1 сентября текущего года и вкладывают их в журнал практики;
- поддерживает актуальность списочного состава учебной группы путем своевременного доведения до классного руководителя соответствующего приказа об отчислении/зачислении студента, ухода в академический отпуск;

- осуществляет систематический контроль за правильностью ведения журнала практики;
- в конце учебного года контролирует окончательное оформление в полном объеме журнала практики;
- обеспечивает хранение и выдачу журналов практики.

#### 19.2. Классный руководитель:

- несет ответственность за состояние журнала практики закрепленной за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими практик;
- заполняет списки студентов;
- своевременно и оперативно вносит изменения в списочный состав студентов на основании соответствующих приказов;
- вписывает фамилии и инициалы преподавателя на соответствующих страницах;
- вписывает в журнал практики наименования практик в соответствии с оглавлением;
- своевременно проставляет оценки в сводную ведомость оценок за учебный семестр;
- в конце учебного года готовит журнал практики к сдаче в учебную часть.

#### 19.3. Педагогические работники:

- своевременно заполняют сведения о проведенных видах работ в соответствии с расписанием и рабочей программой;
- отмечают отсутствующих и проводят оценивание обучения студентов путем выставления оценок;
- ведут записи в журнале практики аккуратно и своевременно;
- соблюдают закрепленные настоящей Инструкцией правила ведения журнала практики.

#### 19.4. Заведующий учебной частью:

- формирует заявку на приобретение журналов практики;
- после сдачи журнала практики классным руководителем в конце учебного года проверяет его. После проверки произвести запись:

*«Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».*

#### 19.5. Начальник Службы содействия трудоустройству выпускников:

- своевременно выполняет ежемесячный подсчет часов, выполненных преподавателями по практике и отражает его в табеле.

### **20. ХРАНЕНИЕ, КОНТРОЛЬ И ВЫДАЧА ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ**

20.1. В текущем учебном году журнал практики хранится в кабинете заведующего отделением и выдается лицам, ответственным за журнал практики.

#### 20.2. Обязанности по контролю:

- заместитель директора по учебно-производственной работе во всех группах – не реже 1 раза в учебный семестр;

- заведующий отделением – не реже 3 раз в учебный семестр;
- заведующий учебной частью – ежемесячно;
- начальник Службы содействия трудоустройству выпускников – ежемесячно.

Замечание по ведению журнала практики передаются проверяющим в устной форме преподавателям для оперативного реагирования и исправления ошибок.

20.3. После положительной заключительной проверки журнала практики заведующим учебной частью он сдаётся в архив заведующим отделением.

20.4. Журнал практики хранится в архиве колледжа 3 года.

### СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по учебной работе



Н.Н. Париш

Заместитель директора  
по учебно-производственной работе



И.В. Бравкова

Заведующая отделением пищевых технологий,  
экономико-бухгалтерского учета и  
гостиничного дела



Е.И. Коврижных

Заведующая технико-информационным  
отделением



Е.А. Омельченко

Заведующая отделением  
общеобразовательной подготовки



Е.В. Сидорова

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
работников и обучающихся



Т.В. Мелеги

Юристконсульт



В.А. Дегтярь