

КОПИЯ

СОГЛАСОВАНО
Совет КГБПОУ СИЭК
Протокол № 14
09 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБПОУ СИЭК
Л.М. Шевандронова
09 декабря 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

г. Спасск - Дальний
2020

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 08.12.2020);

- Уставом КГБПОУ «Спасский индустриально-экономический колледж» (далее - колледж).

1.2 Положение устанавливает форму журнала учебных занятий (далее – журнал) и регулирует заполнение журнала групп, обучающихся в КГБПОУ «Спасский индустриально-экономический колледж» (далее - колледж) по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3 Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями, работающими в учебных группах, в том числе преподавателями-совместителями.

1.4 Данное Положение действует до выпуска учебных групп, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, разработанным на основе ФГОС СПО.

2 Термины и сокращения

СПО – среднее профессиональное образование.

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ЦК – цикловая комиссия.

КТП – календарно-тематический план.

3 Основная часть

3.1 Журнал учебных занятий – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ дисциплин, профессиональных модулей, видов практики.

3.2 Содержание журнала должно соответствовать макету журнала учебных занятий (Приложение А)

3.3 Доступ к журналам учебных занятий имеют администрация и преподаватели колледжа. Выдача журналов студентам строго запрещена.

3.4 Для каждой группы оформляется один журнал на учебный год.

3.5 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения. Преподаватели, мастер производственного обучения обязаны соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя, мастера производственного обучения и лицо, ответственное за осуществление контроля за ведением журнала, в случае, если это предусмотрено трудовым договором.

3.6 Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами.

3.7 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», двойные оценки (4/5), делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. Рядом пишут «запись ошибочна» и ставят подпись.

3.8 Все листы в журнале должны быть пронумерованы начиная с третьей страницы. Нумерация в журнале производится в правом верхнем углу.

3.9 До окончания обучения группы журналы за предыдущие курсы хранятся в учебной части. Лицо, ответственное за хранение – секретарь учебной части. Далее журналы передаются по акту на хранение в архив.

3.10 После пяти лет хранения журнала учебной группы, завершившей обучение, из него изымаются страницы сводных ведомостей промежуточной

аттестации. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости всех групп за учебный год хранятся в архиве колледже не менее 25 лет.

4 Оформление журнала учебных занятий

4.1 Оформление титульного листа и оглавления

4.1.1 На титульном листе журнала указываются:

- полное наименование колледжа в соответствии с уставом КГБПОУ СИЭК;
- номер группы, курс;
- форма получения образования (очная, заочная);
- код и наименование специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, учебным планом.

4.1.2 В оглавлении журнала дается перечень учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и практик изучаемых в данном учебном году (с указанием их кода по учебному плану), в порядке их расположения в рабочем учебном плане группы и указываются фамилии и инициалы преподавателей.

В случае если разделы междисциплинарного курса проводятся разными преподавателями, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы. Наименование и номера разделов МДК указывается после наименования МДК.

Сокращение наименования дисциплин или профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, видов практики не допускается.

4.1.3 На каждую дисциплину или междисциплинарный курс (раздел МДК), вид практики выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом специальности (при необходимости – с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» оглавления.

В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия («Иностранный язык», «Инженерная графика» и др.) и их ведут два преподавателя, то для каждого преподавателя в журнале отводятся разные страницы. Такой же порядок действует при делении учебной группы на подгруппы во время учебной практики.

Если практические занятия или лабораторные работы по дисциплине или междисциплинарному курсу проводятся в подгруппах одним преподавателем, то для второй подгруппы отводится определенное количество страниц без деления списка группы на отдельные подгруппы.

4.2 Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости студентов

4.2.1 На левой стороне журнала указывается с прописной буквы полное наименование дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например: МДК 01.01 (при необходимости и раздела МДК), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе число арабскими цифрами, а ниже – месяц проведения занятий арабскими цифрами, отмечает отсутствующих на занятии буквами «нб», проставляет оценки успеваемости.

4.2.2 Фамилии студентов располагаются в алфавитном порядке. Включение фамилий и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка производится сотрудниками учебной части с указанием даты и номера приказа о зачислении и (или) отчислении.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «Отчислен пр. № 25 от 05.10.2020»; «Академический отпуск пр. № 48 от 24.09.2020». Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

Фамилия и инициалы студента, переведенного в колледж из другой образовательной организации или зачисленного (восстановленного) в течение учебного года, вносятся в конец списка с записью: «Зачислен пр. №

17 от 01.10.2020». Данные записи выполняются на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

4.2.3 Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости.

Исправление неправильно выставленных оценок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом внизу страницы делается соответствующая запись: «Оценка 3 (удовлетворительно) Петрову О.В. за 09.09.2020 исправлена на 4 (хорошо)», ставится дата, подпись преподавателя.

Оценки за контрольные, лабораторные и практические работы проставляются в течение трех календарных дней в графу с датой проведения.

Оценки за контрольные работы выставляются в отдельную графу на левой стороне журнала с указанием даты проведения.

4.2.4 По окончании каждого семестра по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучавшимся в семестре, видам практики выставляются результаты промежуточной аттестации, проведенной в форме предусмотренной учебным планом.

Результаты промежуточной аттестации за семестр в форме дифференцированного зачета, зачета, других форм аттестации (далее - ДФА) выставляются после проведения последнего занятия в семестре в графу с наименованием: диф. зачет (сокращение наименования «дифференцированный зачет»), зачет, ДФА.

В тех случаях, когда учебным планом по специальности в каком либо семестре не предусмотрено проведение промежуточной аттестации по дисциплине, МДК, учебной практике, преподаватель обязан выставить после даты последнего занятия в семестре итоговую оценку успеваемости за семестр в графе с наименованием «итог».

Результаты промежуточной аттестации в форме экзамена, дифференцированного зачета, зачета, других форм аттестации и итоговые

оценки за семестр выставляются преподавателями и мастером производственного обучения в сводные ведомости журналов и зачетные книжки студентов в день проведения аттестации.

4.2.5 Запись «н/а» («не аттестован») может быть сделана только в случае отсутствия текущих оценок по причине пропуска студентом более 50% учебного времени и (или) невыполнения более 50% объема лабораторных или практических работ.

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных оценок. Порядок пересдачи экзамена, зачета устанавливается Положениями о текущей успеваемости и промежуточной аттестации.

4.2.6 При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена преподаватели дисциплин, МДК (разделов МДК) после проведения последнего занятия в графу «допуск» выставляют оценку, подтверждающую допуск студента к сдаче экзамена. Результаты экзаменов выставляются преподавателями в сводные ведомости журнала учебных занятий, экзаменационные ведомости, зачетные книжки студентов в дни приема экзаменов.

4.2.7 Оценка «в диплом» определяется следующим образом:

- при проведении экзамена в последнем семестре изучения дисциплины, МДК оценка по нему считается окончательной независимо от результатов промежуточных аттестаций в предыдущих семестрах;
- при проведении в разных семестрах нескольких дифференцированных зачетов, зачетов по дисциплине или междисциплинарному курсу выставляется оценка, полученная в последнем семестре изучения;
- если по какой-либо дисциплине или междисциплинарному курсу проводился экзамен, то экзаменационная оценка считается определяющей независимо от оценок дифференцированных зачетов за другие семестры.

4.2.8 Не допускается выделение итоговых оценок за семестр и оценок, полученных при промежуточной аттестации чертой, другим цветом и т.д.

4.3 Порядок оформления страниц учета проведенных занятий

4.3.1 В правой части журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия в форме «дд.мм.гг», соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 2 академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематического плана.

При проведении практических занятий, лабораторных работ по подгруппам в количестве часов, определяющих продолжительность занятий, отражается номер подгруппы (2/0, 0/2, 2/2).

При проведении учебной практики допускается указывать продолжительность занятий 6 часов, если это предусмотрено календарно-тематическим планом учебной практики. Исправление дат недопустимо.

Наименование тем занятий записывается без сокращений в одной строке.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишется: «Лабораторная работа № ...»; «Практическое занятие № ...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

Если на занятиях предусмотрено проведение контрольной работы, то запись о проведении занятий производится в две строки с одной датой. Запись в графе «Тема занятий» производится согласно КТП.

4.3.2 При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих сторонах страницы замещаемой дисциплины. В графе «Подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

4.3.3 Запись даты и темы занятия, соответствующие новому месяцу, производится после пропуска свободной строки, на которой секретарь учебной части подводит итог количества часов за месяц (цифрой и прописью) и рядом ставится подпись проверяющего.

4.3.4 По окончании семестра преподаватели или мастера производственного обучения на своей странице подводят итоги по выданным часам за семестр по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике:

- по плану - ____ часов (*с указанием планового уменьшения объема часов в праздничные дни в формате №№-*) (106⁶);
- фактически - ____ часов;
- программа выполнена/не выполнена/. Подпись.

Если имеет место отставание в программе, то преподаватель должен указать причину ее невыполнения при отчете у заместителя директора по УР.

4.3.5 Заполнение графы «Самостоятельная работа» студентов производится по одному из вариантов:

- с указанием ссылок на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с их порядковыми номерами в КТП:

- номер учебника в списке, §... (или номера страниц);
- номер учебника в списке и номер задачи или упражнения.

- запись «СРС зан №», где № – порядковый номер занятия по КТП.

Запись в таком формате используется, если для самостоятельной работы требуется несколько источников из перечня литературы.

4.3.6 При проведении групповых консультаций в журнал учебных занятий вносится дата проведения и тема, отражающая содержание консультации.

4.3.7 На отдельных страницах журнала отражается содержание тем занятий учебной практики. Заполнение страниц производственной практики (по профилю специальности, преддипломной) производится в соответствии с планом-графиком учебно-методического руководства практикой. В графе «Тема занятия» указывается наименование предприятия (организации).

4.4 Порядок оформления страниц учета выполнения студентами курсовых проектов (работ), лабораторных, практических и графических работ

4.4.1 На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных рабочим учебным планом и рабочими программами курсовых проектов (работ), лабораторных, практических и графических работ.

На правой стороне этих страниц указывается тема работы с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой — учет выполнения этих работ студентами (обучающимися). При несвоевременном выполнении и сдаче работ соответствующая пометка против фамилии делится пополам по диагонали, сверху диагонали ставится дата выполнения работ, а внизу — оценка за работу.

4.4.2 Курсовые работы (проекты) вносятся в следующем порядке:

-на левой стороне страницы указываются результаты выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по пятибалльной шкале цифрами и прописью и дата защиты;

- на правой стороне страницы в графе «Наименование» - тема курсовой работы (проекта), в соответствующих графах указываются даты выдачи задания и срок выполнения работы (проекта).

4.5 Порядок оформления «Сводной ведомости промежуточной аттестации»

4.5.1 В конце журнала в разделе «Сводная ведомость промежуточной аттестации» преподавателями, мастером производственного обучения проставляются результаты промежуточной аттестации за текущий семестр и итоговые оценки успеваемости за семестр цифрами и прописью. Неудовлетворительные оценки в сводную ведомость промежуточной аттестации выставляются цифрой. Результаты повторной промежуточной аттестации выставляются рядом с неудовлетворительной оценкой цифрой и прописью.

4.5.2 Оценки проставляются с обязательной подписью преподавателя или мастера производственного обучения в конце колонки. Зачеркивать или исправлять выставленные оценки в сводной ведомости запрещается.

4.6 Страницы «Ознакомление с правилами внутреннего распорядка КГБПОУ СИЭК», «Ознакомление с правилами пожарной безопасности КГБПОУ СИЭК» заполняются классными руководителями при проведении классных часов в первую неделю учебного года.

5 Распределение функциональных обязанностей по заполнению журнала и работе с ним

5.1 Сотрудники учебной части:

- нумеруют страницы;
- распределяют страницы журнала для ведения записей по различным дисциплинам и профессиональным модулям (междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам) с учетом деления учебных групп на подгруппы;
- формируют оглавления для каждого журнала;
- вписывают в журнал наименования дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов (при необходимости разделов МДК), учебных и производственных практик) в соответствии с учебным планом;
- формируют списки студенческих групп на 1 сентября текущего года;
- поддерживают актуальность списочного состава учебной группы путем своевременного внесение записи о соответствующем приказе об отчислении или зачислении студента;
- обеспечивают хранение и выдачу журналов;
- ведут ежемесячный учет выданных часов с соответствующей отметкой в журнале;
- заполняют списки студентов на страницах со всеми дисциплинами, междисциплинарными курсами, видами практик;
- вписывают фамилии и инициалы преподавателя или мастера производственного обучения.

5.2 Преподаватель или мастер производственного обучения:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче заданий для самостоятельной работы в соответствии с расписанием и календарно-тематическим планом;
- отмечает отсутствующих и проводит оценивание знаний и умений студентов путем выставления оценок;
- ведет учет выполнения студентами лабораторных, практических и графических работ, курсовых проектов;
- своевременно проставляют результаты промежуточной аттестации в сводную ведомость и заверяют их своей подписью.

6 Контроль за состоянием журналов

6.1 Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют: заместитель директора по УР – не реже одного раза в год; заведующий отделением – 1 раз в семестр; председатель ЦК – при проведении отдельных форм контроля. Справки о результатах проверки рассматриваются на заседаниях методического совета, информация о результатах проверки доводится до сведения преподавателей на заседаниях ЦК.

6.1.1 Заместитель директора по УР, заведующие отделениями осуществляют проверку заполнения журнала учебной группы по показателям

Проверяемые показатели	Заместитель директора по УР	Зав. отделением
- соответствие дат занятий и количества проведенных часов, указанных в журнале, с расписанием учебных занятий	+	-
- соответствие наименований тем учебных занятий КТП и рабочей программе по дисциплине или профессиональному модулю	+	-
- соответствие записей о проведении лабораторных и практических занятий КТП и требованиям положения	+	+
- полноту заполнения графы «Самостоятельная работа студентов» (указание номера параграфа или страницы учебника; наличие задания для самостоятельной работы)	+	+
- накопляемость оценок	-	+

- объективность семестровых оценок	-	+
- наличие подписи преподавателя за проведенное занятие	+	-
- наличие записи (вывода) о выполнении нагрузки за семестр и подписи преподавателя	+	-
- соответствие формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, видам практики учебному плану	+	+
- наличие оценок промежуточной аттестации, итоговых оценок у каждого студента	-	+
- проставление преподавателем оценок в «Сводную ведомость промежуточной аттестации» и заверение их подписью.	-	+

6.1.2 Председатели ЦК проверяют:

- наличие системы проверки знаний и умений студентов;
- выполнение объема практических, лабораторных, курсовых работ (проектов);
- выполнение учебной программы (при необходимости соответствие записей КТП);
- количественные показатели обученности студентов - по оценкам.

6.2 Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки в специальную папку вкладывает справку с замечаниями и рекомендациями и сроками устранения недостатков. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения указанных замечаний и рекомендаций.

6.3 Общий контроль за состоянием журналов осуществляет заместитель директора по УР.

7 Порядок восстановления журнала учебной группы в случае его утери

7.1 При обнаружении пропажи журнала учебной группы преподавателями, мастерами производственного обучения, классными руководителями, сотрудниками учебной части или другими лицами немедленно оповещается о факте исчезновения документа заместитель директора по УР.

7.2 Заместитель директора по УР составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей, мастера производственного обучения, работающих в группе и студентов группы.

7.3 В течение 7 дней со дня пропажи журнала заместитель директора по УР сообщает директору о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по колледжу.

7.4 В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.

7.5 В случае невосполнимости данных найденного журнала комиссия составляет и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в зачетных книжках студентов и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

7.6 В случае полной утраты журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам: отметкам в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.

7.7 При наличии в утраченном журнале семестровых оценок и результатов промежуточной аттестации сведения о них берутся из зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А
МАКЕТ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**КГБПОУ
«Спасский индустриально-экономический колледж»**

**ЖУРНАЛ
учебных занятий**

группа _____ курс _____

Специальность _____

202___/202__ учебный год

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

КГБПОУ
«Спасский индустриально-экономический колледж»

ЖУРНАЛ учебных занятий

группа _____ курс _____

Специальность _____

202__/202__ учебный год

ОГЛАВЛЕНИЕ

Основные положения по ведению журнала

1 Журнал учебных занятий является основным документом учета условий, процесса и результатов освоения основной профессиональной образовательной программы. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения.

2 Директор колледжа, заместитель по учебной работе, а также заведующие отделениями и руководители цикловых комиссий обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

3 Преподаватель обязан руководствоваться при заполнении журнала Положением о журнале учебных занятий, утвержденным директором КГБПОУ СИЭК.

Примечания:

1. Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных пятибалльной системой.
2. Проверка явки студентов проводится лично преподавателем перед началом занятия путем переклички по списку.

4 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой с синими или фиолетовыми чернилами.

5 Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка журнала производится учебной частью только после приказа директора с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

6 На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия, отмечает отсутствующих на занятии студентов, а также проставляет оценки текущей успеваемости.

Преподаватель обязан при оценке качества освоения основной профессиональной образовательной программы руководствоваться Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации, утвержденным директором КГБПОУ СИЭК.

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

7 Оценки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2» и «1».

8 На специально выделенных страницах преподавателями проводится учет выполнения студентами установленных учебным планом и программами практических занятий, лабораторных и графических работ, курсовых проектов (работ). На правой стороне этих страниц указывается наименование работ, срок выдачи и фактического выполнения их, на левой стороне ведется учет выполнения этих работ студентами. При несвоевременном выполнении и сдаче работ соответствующая клетка против фамилии студента делится пополам по диагонали, сверху диагонали ставится дата выполнения работы, а внизу – оценка за работу.

№ п/п	Фамилия и имя студента	Число, месяц																														
		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
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																																
33																																

Фамилия, инициалы преподавателя _____

ПМ _____

(код и наименование профессионального модуля)

(код и наименование практики)

№ п/п	Фамилия и имя студента Число, месяц												
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													
33													

Фамилия, инициалы преподавателя _____

Выполнение практических занятий,

Наименование дисциплины _____

№ п/п	Фамилия и имя студента	№ 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	№ 33	№ 34	№ 35
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																																				
33																																				
34																																				
35																																				

лабораторных и графических работ, курсовых проектов (работ)

Фамилия и инициалы преподавателя

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
за _____ семестр

№ п/п	Фамилия и имя студента	дисциплины, МДК					
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							
33							

	Подпись преподавателя							
--	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 202_ /202_ учебного года

Ознакомление с правилами внутреннего распорядка КГБПОУ СИЭК

Заведующий отделением

Ознакомление с правилами пожарной безопасности КГБПОУ СИЭК

Заведующий отделением _____