



**КОНТРОЛЬНЫЙ**

**ЭКЗЕМПЛЯР**

**СОГЛАСОВАНО**

Советом колледжа.

Протокол заседания № 27

от « 30 » августа 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

В.Ю. Маевский

«30» августа 2022 г.

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ЖУРНАЛЕ УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

**П.РКВТ- 45**

(с извещением об изменении (переиздании) №4)

**Разработчик:**

Заведующий учебной частью

Н.Ю. Дорохина

**Согласовано:**

Заместитель директора по учебно-методической работе

Н.Л. Кабанова

Начальник учебного отдела

Л.С. Сергиенко

**2022 г.**



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения .....	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
4.	Общие положения.....	4
5.	Порядок оформления журнала учета теоретического обучения.....	5
5.1	Оформление титульного листа и Содержания журнала.....	5
5.2	Порядок оформления сведений об обучающихся (форма №1).....	5
5.3	Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости (форма №2).....	5
5.4	Порядок оформления страниц учета проведенных занятий (форма №2).....	7
5.5	Порядок оформления страниц «Результаты медицинского осмотра обучающихся» (форма №4).....	7
6.	Распределение функций по заполнению журнала и работе с ним.....	7
7.	Контроль правильности ведения журнала.....	8
8.	Порядок восстановления журнала учета теоретического обучения в случае утраты или частичной порчи.....	10
9.	Хранение журналов теоретического обучения.....	10
10.	Ответственность.....	10
	Приложение 1. Форма титульного листа журнала.....	11
	Приложение 2. Форма страницы журнала «Содержание».....	12
	Приложение 3. Форма страниц «Сведения об обучающихся группы».....	13
	Приложение 4.. Форма страниц учета посещаемости и успеваемости обучающихся, проведения занятий.....	14
	Приложение 5. Форма страниц «Результаты медицинского осмотра обучающихся».....	16
	Приложение 6. Форма страницы «Замечания и предложения по ведению журнала».....	16
	Лист регистрации изменений.....	17
	Лист ознакомления.....	18



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий документ определяет порядок ведения журнала учета теоретического обучения в ГБПОУ РО «РКВТ».

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом колледжа

по форме, регламентированной стандартом системы менеджмента качества колледжа СТ.РКВТ-01 «Управление документированной информацией».

1.3 Положение рассматривается и согласовывается Советом колледжа и утверждается директором.

1.4 Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями и заинтересованными сотрудниками колледжа.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

- Закон РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования», утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. №464».

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования ;

- СТ.РКВТ-01 «Система менеджмента качества. Управление документированной информацией»;

- П.РКВТ-17 «Порядок организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся»;

- Устав колледжа.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем документе использованы термины и определения, принятые в делопроизводстве Российской Федерации.

3.2 Обозначения и сокращения

**ГБПОУ РО «РКВТ»**, колледж – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»

**РФ** – Российская Федерация

**РО** – Ростовская область



**ФГОС СПО** – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

**СМК** – система менеджмента качества

**МДК** – междисциплинарный курс

**ПМ** – профессиональный модуль

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Журнал учета теоретического обучения (далее – журнал) ГБПОУ РО «РКВТ» - основной документ учета теоретического обучения учебной группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

4.2 Журнал учета теоретического обучения – нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебной работы колледжа.

4.3 Доступ к журналам учебных занятий имеют:

- администрация колледжа;

- председатели цикловых комиссий;

- классные руководители и социальные педагоги колледжа;

- преподаватели колледжа.

4.4 Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя (в том числе из числа совместителей), а также мастера производственного обучения.

Журнал учета теоретического обучения оформляется на каждый учебный год на каждую учебную группу.

4.5 Журнал ведется преподавателями теоретического обучения. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

4.5.1 Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

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

4.6 Все записи в журналах должны вестись разборчивым почерком, четко, аккуратно и только шариковой ручкой чернилами одного цвета (синего).

4.7 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, вносить коррективы с помощью заклеивания неверных записей, делать дополнительные надписи, обозначения, пометки.

4.8 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

4.9 Срок хранения учебного журнала – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.



## **5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

### **5.1 Оформление титульного листа и Содержания**

5.1.1 На титульном листе журнала указываются (форма титульного листа журнала - приложение 1):

- Орган управления образованием (*Министерство общего и профессионального образования Ростовской области*);
- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»
- его адрес: г.Ростов-на-Дону, ул.1-ая линия,54;
- номер группы,
- курс;
- форма обучения;
- код и наименование специальности, профессии.

5.1.2 В Содержании журнала учета теоретического обучения (форма – приложение 2) дается перечень учебных предметов, дисциплин, МДК профессиональных модулей, изучаемых в данном учебном году, с указанием их индексов в порядке их расположения в учебном плане.

Сокращение наименования дисциплин, междисциплинарных курсов не допускается.

5.1.3 На каждую дисциплину, предмет или междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом колледжа (при необходимости - с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» Содержания.

5.1.4 В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия («Иностранный язык» и др.) и их ведут два преподавателя, для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы.

5.1.5 До начала занятий преподаватель лично забирает журнал из учебного отдела, после окончания занятия - лично возвращает журнал в учебный отдел.

### **5.2 Порядок оформления сведений об обучающихся (форма №1)**

5.2.1 Социальный педагог (классный руководитель) заполняет в журнале Форму №1 (приложение 3) в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся по алфавиту на начало учебного года.

5.2.2 При этом в графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому зарегистрирован обучающийся, адрес проживания родителей или лиц, их заменяющих. (заполняет социальный педагог (классный руководитель).

5.2.3 В графе «Дополнительные сведения» делаются записи об отчислении, переводе или о других изменениях в статусе обучающихся (заполняет социальный педагог (классный руководитель).

### **5.3 Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости студентов (форма №2)**

5.3.1 На левой стороне журнала указывается с прописной буквы наименование учебного предмета, дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например:



МДК 01.0101 *Навигация, навигационная гидрометеорология и лоция*) (заполняет социальный педагог (классный руководитель), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например : 02 или 25), отмечает отсутствующих на занятии буквой «н», проставляет оценки успеваемости (форма оформления страниц учета посещаемости и успеваемости - левая сторона журнала - приложение 4).

5.3.2 Списочный состав обучающихся располагается в алфавитном порядке (заполняет социальный педагог (классный руководитель). Включение фамилии и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка, производятся после соответствующего приказа директора.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «*Отчислен Пр.от 05.10.2011, № 25-к*»; «*Академический отпуск Пр. от 24.11.2011 №48-к*». Данные записи дублируются на всех страницах журнала (оформляется социальным педагогом (классным руководителем)).

Фамилия и инициалы студента, зачисленного в течение учебного года, вносятся социальным педагогом (классным руководителем) в конец списка.

Запрещается ставить прочерки против фамилий выбывших обучающихся, а также делать дополнительные надписи. Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

5.3.3 Журнал учебных занятий заполняется преподавателем в день проведения занятий. В начале занятия преподаватель обязан отмечать отсутствующих обучающихся.

5.3.4 При делении группы на 2 подгруппы записи в журнале учебных занятий делаются по каждой подгруппе отдельно.

5.3.5 Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости. Количество оценок для каждого обучающегося за месяц должна быть не менее 30% от количества учебных занятий.

5.3.5.1 Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней, следующих за тем днем, когда они проводились.

5.3.5.2 В случае, если преподаватель на странице учета посещаемости и успеваемости студентов журнала сделал ошибочную запись (неверно выставил оценку, отметку об отсутствии студента на занятии), исправления следует делать в следующем порядке:

- зачеркнуть ошибочную запись;
- рядом, в свободной ячейке страницы, сделать верную запись, поставить свою подпись.

5.3.6 Результаты аттестации в форме зачета выставляются в журнал записью «зачтено/не зачтено» на последнем занятии по учебному предмету, дисциплине, МДК и переносятся в ведомость (форма ведомости – приложение 3 ПП.РКВТ-05).

5.3.7 Оценка по дифференцированному зачету записывается в журнале отдельной графой датой последнего занятия по учебному предмету, дисциплине, МДК и переносится в ведомость (форма ведомости – приложение 3 ПП.РКВТ-05).

5.3.8 Оценка по экзамену (квалификационному экзамену) записывается в журнале в отдельной графе датой проведения экзамена и переносится в экзаменационную ведомость (форма ведомости – приложения 8 и 8а ПП.РКВТ-05).

При этом в правой части журнала регистрируется дата проведения экзамена (квалификационного экзамена), указывается количество часов, затраченных на его проведение, рядом преподаватель ставит свою подпись.



#### **5.4 Порядок оформления страниц учета проведенных занятий (форма №2)**

5.4.1 В правой стороне журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 1, 2, ... академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану (форма оформления страниц учета посещаемости и успеваемости (правая сторона – продолжение приложения 4). Исправление дат недопустимо. Дата проведения занятия на левой и правой страницах журнала должны совпадать и быть в строгом соответствии с расписанием занятий или заменами.

Пропущенная дата занятий не восстанавливается.

Если проводится практическое или лабораторное занятие, то в кратком содержании занятия пишется: «Лабораторное занятие №...»; «Практическое занятие №...» и проставляется порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

5.4.2 При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих страницах журнала замещаемой дисциплины. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись и расшифровка подписи замещающего преподавателя.

5.4.3 По окончании изучения предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам по следующей форме:

*По плану - \_\_\_\_\_ часов,*

*По факту - \_\_\_\_\_ часов.*

5.4.4 В графе с домашним заданием даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане:

-Л 1 (*шифр учебника*), §... (*или номера страниц*);

-Л 2 (*шифр учебника*), и номер задачи или упражнения.

5.4.5 Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учета теоретического обучения.

5.4.6 Для записи часов проведенных консультаций отводятся отдельные страницы.

#### **5.5 Порядок оформления страниц «Результаты медицинского осмотра обучающихся» (форма №3)**

5.5.1 Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма – приложение 5) заполняются руководителем физического воспитания и медработником колледжа ежегодно в течение всего периода обучения студента.

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

### **6.1 Начальник учебного отдела:**

- распределяет страницы журнала для записей по различным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, с учетом деления учебных групп на подгруппы;*
- оформляет титульный лист и Содержание для каждого журнала;*
- определяет список преподавателей, работающих в данной группе;*
- обеспечивает хранение и выдачу журналов;*
- контролирует соблюдение требований к оформлению и заполнению журнала.*





### 6.2 Социальный педагог (классный руководитель):

- заполняет в журнале форму 1 – сведения об обучающихся;
- вписывает в журнал наименования учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, в соответствии с учебным планом;
- вписывает фамилии и инициалы студентов учебных групп в алфавитном порядке на 01 сентября текущего года;
- вписывает фамилию, имя и отчество преподавателя на страницах, отведенных для учета учебных дисциплин, междисциплинарных курсов;
- вписывает фамилии и инициалы студентов учебных групп в алфавитном порядке на каждой странице формы 2;
- поддерживает актуальность списочного состава учебной группы путем своевременного внесения записей о зачислении и отчислении студентов на основе соответствующих приказов;
- нумерует страницы.

### 6.3 Преподаватель:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом, задания 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 и практических работ, курсовых проектов (работ).

## **7. КОНТРОЛЬ ПРАВИЛЬНОСТИ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

7.1 Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе, начальник учебного отдела, заведующий учебной частью.

7.2 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов теоретического обучения, после завершения проверки на специально отведенных листах «Замечания по ведению журнала» (форма – приложение 6) записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату проведения проверки.

*Например: «10.11.20---г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Наименование должности - Подпись».*

Преподаватели, мастера производственного обучения, которым сделано замечание, обязаны его устранить в течение 3-х дней после дня проверки и поставить свою подпись.

*Например: «Замечания устранены. Рекомендации приняты к сведению. 12.11.20---г. Подпись преподавателя, мастера производственного обучения».*

7.3 Итоги проверки журналов теоретического обучения подводятся ежемесячно, вносятся предложения по поощрению преподавателей, работающих с журналами теоретического обучения без замечаний и предложения о дисциплинарном взыскании при несоблюдении данного Положения.

Итоги проверки журналов учитываются при премировании педагогических работников, а именно данный критерий является одним из основных показателей эффективности деятельности преподавателя.





7.4 Невыполнение данного Положения может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей, мастера производственного обучения или должностного лица, ответственного за осуществление контроля ведения журнала теоретического обучения.

#### 7.5 Обязанности работников по контролю журнала теоретического обучения

- начальник учебного отдела обязан:

- ежемесячно вести учет выданных учебных часов, производить сверку количества записанных в журнал учебных часов с расписанием, выписками из учебных планов и тарификацией преподавателей. О выявленных расхождениях начальник учебного отдела обязан незамедлительно докладывать зам. директора по учебно-методической работе;
- правильность оформления и ведения журнала теоретического обучения, своевременность его заполнения каждым преподавателем;
- количество оценок, состояние посещаемости студентов;
- своевременность аттестации студентов преподавателями;
- количество выданных учебных часов и консультаций преподавателями;

- заведующий учебной частью обязан:

- ежемесячно вести учет выданных учебных часов, производить сверку количества записанных в журнал учебных часов с расписанием, выписками из учебных планов и тарификацией преподавателей. О выявленных расхождениях начальник учебного отдела обязан незамедлительно докладывать начальнику учебного отдела;
- проверять правильность оформления и ведения журнала теоретического обучения, своевременность его заполнения каждым преподавателем;
- своевременность аттестации студентов преподавателями;

- начальник методического отдела и методист (не реже 1 раза в полугодие) обязан:

- осуществлять контроль над соблюдением требований к оформлению журнала теоретического обучения в части, касающейся заполнения календарно-тематического планирования учебной дисциплины (предмета, МДК);

- социальный педагог (классный руководитель) обязан:

- осуществлять систематический контроль успеваемости и посещаемости студентов своей группы, наличие оценок по учебным предметам, дисциплинам/МДК.;
- требовать от преподавателей проведения систематического контроля знаний у студентов;
- осуществлять систематический контроль над проведением дополнительных занятий с неуспевающими и слабыми студентами.



## **8. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ В СЛУЧАЕ ЕГО УТРАТЫ ИЛИ ЧАСТИЧНОЙ ПОРЧИ**

8.1 При обнаружении пропажи журнала преподавателем, социальным педагогом (классным руководителем) или другими лицами о факте исчезновения документа должен быть немедленно письменно докладной запиской поставлен в известность заместитель директора по учебно-методической работе.

8.2 Начальник учебного отдела составляет акт, проводит служебное расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки всех преподавателей, работающих в группе, социального педагога (классного руководителя).

8.3 В течение 3-х дней со дня пропажи журнала начальник учебного отдела сообщает заместителю директора по учебно-методической работе о результатах служебного расследования, что фиксируется в приказе по колледжу.

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

8.5 В случае невосполнимости данных найденного журнала сохранившиеся данные переносятся в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

8.6 В случае полной утраты журнала оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

## **9. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

9.1 Журналы теоретического обучения хранятся в учебном отделе.

9.2 Ответственность за сохранность журналов несет начальник учебного отдела.

9.3 Журнал теоретического обучения на руки студентам не выдается.

9.4 До начала занятий преподаватель или мастер производственного обучения получает журнал в учебной части, а после занятий сдает журнал в учебную часть.

9.5 Работа преподавателя, классного руководителя с журналом во внеучебное время допускается с разрешения начальника учебного отдела.

9.6 После окончания учебного года начальник учебного отдела осуществляет проверку наличия всех итоговых оценок по всем дисциплинам и оформления всех записей в журнале для подготовки журналов к хранению.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1 Ответственность за выполнение требований настоящего положения несут должностные лица колледжа, в нем указанные.

9.2 Невыполнение правил ведения журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания



**Приложение 1**

Форма титульного листа журнала учебных занятий

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

**Ж У Р Н А Л**  
**УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

ГРУППА \_\_\_\_\_

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ \_\_\_\_\_

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ \_\_\_\_\_

КУРС (ГОД ОБУЧЕНИЯ) \_\_\_\_\_

ЗА 20\_\_-20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД



## Приложение 2

Форма страницы журнала «Содержание»

### СОДЕРЖАНИЕ

- 1.Сведения об обучающихся группы (форма №1).....
- 2.Учебные дисциплины (МДК) (форма № 2).....

№ п/п	Наименование дисциплины	Фамилия И.О. преподавателя	Страницы
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
И далее п/п			

- 3.Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма №3).....
- 4.Замечания и предложения по ведению журнала .....





**Приложение 4**

Форма страниц учета посещаемости и успеваемости  
обучающихся (левая сторона) журнала

**Форма №2**

**Наименование дисциплины (МДК)**

№ п/п	Месяц																			
	число	Фамилия и инициалы обучающегося																		
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																				







## Приложение 5

Форма страниц «Результаты медицинского осмотра обучающихся»

### Форма №3

№ п/п	Фамилия инициалы обучающегося	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, специальная)	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, специальная)	Примечания

## Приложение 6

Форма страницы замечаний и предложений по ведению журнала

### Замечания и предложения по ведению журнала

Дата	Содержание замечаний и предложений	Фамилия И.О., должность и подпись проверяющего журнал	Подпись преподавателя



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Количество измененных листов	Количество замененных листов	Количество новых листов	Количество аннулированных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения изменения
1.	6	6	нет	нет	Извещение об изменении №1		31.08.2018	31.08.2018
2.	19	19	2	нет	Извещение об изменении №2		11.02.2019	11.02.2019
3.	17	17	нет	5	Извещение об изменении (переиздании) №3		02.09.2019	02.09.2019
4.	18	18	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №4		30.08.2022	30.08.2022



### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий документ определяет порядок ведения журнала учета теоретического обучения в ГБПОУ РО «РКВТ».

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом колледжа

по форме, регламентированной стандартом системы менеджмента качества колледжа СТ.РКВТ-01 «Управление документированной информацией».

1.3 Положение рассматривается и согласовывается Советом колледжа и утверждается директором.

1.4 Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми преподавателями и заинтересованными сотрудниками колледжа.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

- Закон РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования», утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. №464».

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования ;

- СТ.РКВТ-01 «Система менеджмента качества. Управление документированной информацией»;

- П.РКВТ-17 «Порядок организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся»;

- Устав колледжа.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем документе использованы термины и определения, принятые в делопроизводстве Российской Федерации.

3.2 Обозначения и сокращения

**ГБПОУ РО «РКВТ»**, колледж – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»

**РФ** – Российская Федерация

**РО** – Ростовская область



**ФГОС СПО** – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

**СМК** – система менеджмента качества

**МДК** – междисциплинарный курс

**ПМ** – профессиональный модуль

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Журнал учета теоретического обучения (далее – журнал) ГБПОУ РО «РКВТ» - основной документ учета теоретического обучения учебной группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения студентами программ учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов.

4.2 Журнал учета теоретического обучения – нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебной работы колледжа.

4.3 Доступ к журналам учебных занятий имеют:

- администрация колледжа;

- председатели цикловых комиссий;

- классные руководители и социальные педагоги колледжа;

- преподаватели колледжа.

4.4 Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя (в том числе из числа совместителей), а также мастера производственного обучения.

Журнал учета теоретического обучения оформляется на каждый учебный год на каждую учебную группу.

4.5 Журнал ведется преподавателями теоретического обучения. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

4.5.1 Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.

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

4.6 Все записи в журналах должны вестись разборчивым почерком, четко, аккуратно и только шариковой ручкой чернилами одного цвета (синего).

4.7 Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки (например, точки), отметки со знаком «минус» или «плюс», делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, вносить коррективы с помощью заклеивания неверных записей, делать дополнительные надписи, обозначения, пометки.

4.8 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

4.9 Срок хранения учебного журнала – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.



## **5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

### **5.1 Оформление титульного листа и Содержания**

5.1.1 На титульном листе журнала указываются (форма титульного листа журнала - приложение 1):

- Орган управления образованием (*Министерство общего и профессионального образования Ростовской области*);
- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»
- его адрес: г.Ростов-на-Дону, ул.1-ая линия,54;
- номер группы,
- курс;
- форма обучения;
- код и наименование специальности, профессии.

5.1.2 В Содержании журнала учета теоретического обучения (форма – приложение 2) дается перечень учебных предметов, дисциплин, МДК профессиональных модулей, изучаемых в данном учебном году, с указанием их индексов в порядке их расположения в учебном плане.

Сокращение наименования дисциплин, междисциплинарных курсов не допускается.

5.1.3 На каждую дисциплину, предмет или междисциплинарный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, определенного учебным планом колледжа (при необходимости - с учетом деления учебной группы на подгруппы), о чем делается отметка в графе «Страницы» Содержания.

5.1.4 В случае, когда учебным планом по дисциплине предусмотрены только практические занятия («Иностранный язык» и др.) и их ведут два преподавателя, для каждого из преподавателей в журнале отводятся разные страницы.

5.1.5 До начала занятий преподаватель лично забирает журнал из учебного отдела, после окончания занятия - лично возвращает журнал в учебный отдел.

### **5.2 Порядок оформления сведений об обучающихся (форма №1)**

5.2.1 Социальный педагог (классный руководитель) заполняет в журнале Форму №1 (приложение 3) в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся по алфавиту на начало учебного года.

5.2.2 При этом в графе «Домашний адрес» указывается адрес, по которому зарегистрирован обучающийся, адрес проживания родителей или лиц, их заменяющих. (заполняет социальный педагог (классный руководитель).

5.2.3 В графе «Дополнительные сведения» делаются записи об отчислении, переводе или о других изменениях в статусе обучающихся (заполняет социальный педагог (классный руководитель).

### **5.3 Порядок оформления страниц учета посещаемости и успеваемости студентов (форма №2)**

5.3.1 На левой стороне журнала указывается с прописной буквы наименование учебного предмета, дисциплины или междисциплинарного курса с указанием его индекса (например:



МДК 01.0101 *Навигация, навигационная гидрометеорология и лоция*) (заполняет социальный педагог (классный руководитель), под которым преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц прописью, а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами (например : 02 или 25), отмечает отсутствующих на занятии буквой «н», проставляет оценки успеваемости (форма оформления страниц учета посещаемости и успеваемости - левая сторона журнала - приложение 4).

5.3.2 Списочный состав обучающихся располагается в алфавитном порядке (заполняет социальный педагог (классный руководитель). Включение фамилии и инициалов студентов в список, а также исключение их из списка, производятся после соответствующего приказа директора.

Отметка о выбытии делается в строке с фамилией выбывшего студента следующим образом: «*Отчислен Пр.от 05.10.2011, № 25-к*»; «*Академический отпуск Пр. от 24.11.2011 №48-к*». Данные записи дублируются на всех страницах журнала (оформляется социальным педагогом (классным руководителем)).

Фамилия и инициалы студента, зачисленного в течение учебного года, вносятся социальным педагогом (классным руководителем) в конец списка.

Запрещается ставить прочерки против фамилий выбывших обучающихся, а также делать дополнительные надписи. Данные записи дублируются на всех страницах журнала.

5.3.3 Журнал учебных занятий заполняется преподавателем в день проведения занятий. В начале занятия преподаватель обязан отмечать отсутствующих обучающихся.

5.3.4 При делении группы на 2 подгруппы записи в журнале учебных занятий делаются по каждой подгруппе отдельно.

5.3.5 Оценки проставляются по балльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости. Количество оценок для каждого обучающегося за месяц должна быть не менее 30% от количества учебных занятий.

5.3.5.1 Оценки за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются в течение трех календарных дней, следующих за тем днем, когда они проводились.

5.3.5.2 В случае, если преподаватель на странице учета посещаемости и успеваемости студентов журнала сделал ошибочную запись (неверно выставил оценку, отметку об отсутствии студента на занятии), исправления следует делать в следующем порядке:

- зачеркнуть ошибочную запись;
- рядом, в свободной ячейке страницы, сделать верную запись, поставить свою подпись.

5.3.6 Результаты аттестации в форме зачета выставляются в журнал записью «зачтено/не зачтено» на последнем занятии по учебному предмету, дисциплине, МДК и переносятся в ведомость (форма ведомости – приложение 3 ПП.РКВТ-05).

5.3.7 Оценка по дифференцированному зачету записывается в журнале отдельной графой датой последнего занятия по учебному предмету, дисциплине, МДК и переносится в ведомость (форма ведомости – приложение 3 ПП.РКВТ-05).

5.3.8 Оценка по экзамену (квалификационному экзамену) записывается в журнале в отдельной графе датой проведения экзамена и переносится в экзаменационную ведомость (форма ведомости – приложения 8 и 8а ПП.РКВТ-05).

При этом в правой части журнала регистрируется дата проведения экзамена (квалификационного экзамена), указывается количество часов, затраченных на его проведение, рядом преподаватель ставит свою подпись.





#### **5.4 Порядок оформления страниц учета проведенных занятий (форма №2)**

5.4.1 В правой стороне журнала преподаватель указывает арабскими цифрами дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия – 1, 2, ... академических часа, записывает тему проведенного занятия согласно календарно-тематическому плану (форма оформления страниц учета посещаемости и успеваемости (правая сторона – продолжение приложения 4). Исправление дат недопустимо. Дата проведения занятия на левой и правой страницах журнала должны совпадать и быть в строгом соответствии с расписанием занятий или заменами.

Пропущенная дата занятий не восстанавливается.

Если проводится практическое или лабораторное занятие, то в кратком содержании занятия пишется: «Лабораторное занятие №...»; «Практическое занятие №...» и проставляется порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

5.4.2 При замещении учебного занятия другим преподавателем производятся все необходимые записи и отметки на обеих страницах журнала замещаемой дисциплины. В этом случае в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись и расшифровка подписи замещающего преподавателя.

5.4.3 По окончании изучения предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля преподаватель на своей странице подводит итоги по выданным часам по следующей форме:

*По плану - \_\_\_\_\_ часов,*

*По факту - \_\_\_\_\_ часов.*

5.4.4 В графе с домашним заданием даются ссылки на параграфы или номера страниц учебной литературы, информационные источники с указанием их порядковых номеров в календарно-тематическом плане:

-Л 1 (*шифр учебника*), §... (*или номера страниц*);

-Л 2 (*шифр учебника*), и номер задачи или упражнения.

5.4.5 Самостоятельная работа, запланированная в рабочей программе, также должна найти свое отражение в журнале учета теоретического обучения.

5.4.6 Для записи часов проведенных консультаций отводятся отдельные страницы.

#### **5.5 Порядок оформления страниц «Результаты медицинского осмотра обучающихся» (форма №3)**

5.5.1 Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма – приложение 5) заполняются руководителем физического воспитания и медработником колледжа ежегодно в течение всего периода обучения студента.

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

### **6.1 Начальник учебного отдела:**

- распределяет страницы журнала для записей по различным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, с учетом деления учебных групп на подгруппы;*
- оформляет титульный лист и Содержание для каждого журнала;*
- определяет список преподавателей, работающих в данной группе;*
- обеспечивает хранение и выдачу журналов;*
- контролирует соблюдение требований к оформлению и заполнению журнала.*



#### 6.2 Социальный педагог (классный руководитель):

- заполняет в журнале форму 1 – сведения об обучающихся;
- вписывает в журнал наименования учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, в соответствии с учебным планом;
- вписывает фамилии и инициалы студентов учебных групп в алфавитном порядке на 01 сентября текущего года;
- вписывает фамилию, имя и отчество преподавателя на страницах, отведенных для учета учебных дисциплин, междисциплинарных курсов;
- вписывает фамилии и инициалы студентов учебных групп в алфавитном порядке на каждой странице формы 2;
- поддерживает актуальность списочного состава учебной группы путем своевременного внесения записей о зачислении и отчислении студентов на основе соответствующих приказов;
- нумерует страницы.

#### 6.3 Преподаватель:

- своевременно (в день проведения) заполняет сведения о проведенных занятиях и выдаче задания на дом, задания 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 и практических работ, курсовых проектов (работ).

## **7. КОНТРОЛЬ ПРАВИЛЬНОСТИ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

7.1 Контроль правильности ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе, начальник учебного отдела, заведующий учебной частью.

7.2 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов теоретического обучения, после завершения проверки на специально отведенных листах «Замечания по ведению журнала» (форма – приложение 6) записывает замечания и рекомендации, ставит свою подпись и дату проведения проверки.

*Например: «10.11.20---г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Наименование должности - Подпись».*

Преподаватели, мастера производственного обучения, которым сделано замечание, обязаны его устранить в течение 3-х дней после дня проверки и поставить свою подпись.

*Например: «Замечания устранены. Рекомендации приняты к сведению. 12.11.20---г. Подпись преподавателя, мастера производственного обучения».*

7.3 Итоги проверки журналов теоретического обучения подводятся ежемесячно, вносятся предложения по поощрению преподавателей, работающих с журналами теоретического обучения без замечаний и предложения о дисциплинарном взыскании при несоблюдении данного Положения.

Итоги проверки журналов учитываются при премировании педагогических работников, а именно данный критерий является одним из основных показателей эффективности деятельности преподавателя.



7.4 Невыполнение данного Положения может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателей, мастера производственного обучения или должностного лица, ответственного за осуществление контроля ведения журнала теоретического обучения.

#### 7.5 Обязанности работников по контролю журнала теоретического обучения

- начальник учебного отдела обязан:

- ежемесячно вести учет выданных учебных часов, производить сверку количества записанных в журнал учебных часов с расписанием, выписками из учебных планов и тарификацией преподавателей. О выявленных расхождениях начальник учебного отдела обязан незамедлительно докладывать зам. директора по учебно-методической работе;
- правильность оформления и ведения журнала теоретического обучения, своевременность его заполнения каждым преподавателем;
- количество оценок, состояние посещаемости студентов;
- своевременность аттестации студентов преподавателями;
- количество выданных учебных часов и консультаций преподавателями;

- заведующий учебной частью обязан:

- ежемесячно вести учет выданных учебных часов, производить сверку количества записанных в журнал учебных часов с расписанием, выписками из учебных планов и тарификацией преподавателей. О выявленных расхождениях начальник учебного отдела обязан незамедлительно докладывать начальнику учебного отдела;
- проверять правильность оформления и ведения журнала теоретического обучения, своевременность его заполнения каждым преподавателем;
- своевременность аттестации студентов преподавателями;

- начальник методического отдела и методист (не реже 1 раза в полугодие) обязан:

- осуществлять контроль над соблюдением требований к оформлению журнала теоретического обучения в части, касающейся заполнения календарно-тематического планирования учебной дисциплины (предмета, МДК);

- социальный педагог (классный руководитель) обязан:

- осуществлять систематический контроль успеваемости и посещаемости студентов своей группы, наличие оценок по учебным предметам, дисциплинам/МДК.;
- требовать от преподавателей проведения систематического контроля знаний у студентов;
- осуществлять систематический контроль над проведением дополнительных занятий с неуспевающими и слабыми студентами.



## **8. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ В СЛУЧАЕ ЕГО УТРАТЫ ИЛИ ЧАСТИЧНОЙ ПОРЧИ**

8.1 При обнаружении пропажи журнала преподавателем, социальным педагогом (классным руководителем) или другими лицами о факте исчезновения документа должен быть немедленно письменно докладной запиской поставлен в известность заместитель директора по учебно-методической работе.

8.2 Начальник учебного отдела составляет акт, проводит служебное расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные записки всех преподавателей, работающих в группе, социального педагога (классного руководителя).

8.3 В течение 3-х дней со дня пропажи журнала начальник учебного отдела сообщает заместителю директора по учебно-методической работе о результатах служебного расследования, что фиксируется в приказе по колледжу.

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

8.5 В случае невосполнимости данных найденного журнала сохранившиеся данные переносятся в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

8.6 В случае полной утраты журнала оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении преподавателя документам.

## **9. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

9.1 Журналы теоретического обучения хранятся в учебном отделе.

9.2 Ответственность за сохранность журналов несет начальник учебного отдела.

9.3 Журнал теоретического обучения на руки студентам не выдается.

9.4 До начала занятий преподаватель или мастер производственного обучения получает журнал в учебной части, а после занятий сдает журнал в учебную часть.

9.5 Работа преподавателя, классного руководителя с журналом во внеучебное время допускается с разрешения начальника учебного отдела.

9.6 После окончания учебного года начальник учебного отдела осуществляет проверку наличия всех итоговых оценок по всем дисциплинам и оформления всех записей в журнале для подготовки журналов к хранению.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1 Ответственность за выполнение требований настоящего положения несут должностные лица колледжа, в нем указанные.

9.2 Невыполнение правил ведения журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания



**Приложение 1**

Форма титульного листа журнала учебных занятий

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

**Ж У Р Н А Л**  
**УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ**

ГРУППА \_\_\_\_\_

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ \_\_\_\_\_

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ \_\_\_\_\_

КУРС (ГОД ОБУЧЕНИЯ) \_\_\_\_\_

ЗА 20\_\_-20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД



## Приложение 2

Форма страницы журнала «Содержание»

### СОДЕРЖАНИЕ

- 1.Сведения об обучающихся группы (форма №1).....
- 2.Учебные дисциплины (МДК) (форма № 2).....

№ п/п	Наименование дисциплины	Фамилия И.О. преподавателя	Страницы
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
И далее п/п			

- 3.Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма №3).....
- 4.Замечания и предложения по ведению журнала .....



**Приложение 3**

Форма страниц «Сведения об обучающихся группы»

**Форма №1**

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ**

<i>Левая сторона разворота</i>			<i>Правая сторона разворота</i>		
--------------------------------	--	--	---------------------------------	--	--

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Число, месяц и год рождения	Домашний адрес	№ по поименной книге, дата и № приказа о зачислении	Дополнительные сведения

Социальный педагог  
(классный руководитель)

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия





**Приложение 4**

Форма страниц учета посещаемости и успеваемости обучающихся (левая сторона) журнала  
**Форма №2**

**Наименование дисциплины (МДК)**

№ п/п	Месяц																		
	число																		
	Фамилия и инициалы обучающегося																		
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																			



**Продолжение приложения 4**

Форма страниц учета посещаемости и успеваемости обучающихся (правая сторона) журнала

**Форма №2**

**Фамилия Имя Отчество преподавателя**

<b>Дата проведения занятия</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Наименование темы занятия</b>	<b>Задано на дом</b>	<b>Подпись преподавателя</b>



**Приложение 5**

Форма страниц «Результаты медицинского осмотра обучающихся»

Форма №3

№ п/п	Фамилия инициалы обучающегося	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, специальная)	Дата осмотра	Медгруппа (основная, подготовительная, специальная)	Примечания

**Приложение 6**

Форма страницы замечаний и предложений по ведению журнала

**Замечания и предложения по ведению журнала**

Дата	Содержание замечаний и предложений	Фамилия И.О., должность и подпись проверяющего журнал	Подпись преподавателя



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Количество измененных листов	Количество замененных листов	Количество новых листов	Количество аннулированных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения изменения
1.	6	6	нет	нет	Извещение об изменении №1		31.08.2018	31.08.2018
2.	19	19	2	нет	Извещение об изменении №2		11.02.2019	11.02.2019
3.	17	17	нет	5	Извещение об изменении (переиздании) №3		02.09.2019	02.09.2019
4.	18	18	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №4		30.08.2022	30.08.2022



### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись