

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯСИНОВАТСКИЙ ТЕХНИКУМ МАШИНОСТРОЕНИЯ И  
ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ  
«Ясиноватский техникум  
машиностроения и транспорта»  
Р.И. Сторож  
«12» апреля 2023 г.



**Положение**

о ведении Журналов учета образовательной деятельности  
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении «Ясиноватский техникум машиностроения и транспорта»

## СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	4
II.	Требования к ведению журнала учета учебных занятий	5
III.	Требования к ведению журнала учета учебной и производственной практик студентов	8
IV.	Контроль ведения журналов	9
Приложения		

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении учета образовательной деятельности (далее Положение) в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Ясиноватский техникум машиностроения и транспорта» предусматривает формы и инструкции по ведению образовательной деятельности ГБПОУ «Ясиноватский техникум машиностроения и транспорта» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- пунктом 4,5 части 3 статьи 6, пунктами 10,11 части 3 статьи 25 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» (с изменениями), подпунктом 21.15 пункта 21 «Положения о Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики» утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22 июля 2015 года № 13-43 (с изменениями);

- «Об утверждении форм журналов учета образовательной деятельности для образовательных организаций среднего профессионального образования». Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 1082 от 31.07.2019 г.

1.3. Журналы учета образовательной деятельности в Техникуме подразделяются на «Журнал учета учебных занятий» и «Журнал учета учебной и производственной практик студентов».

1.4. Журналы являются документами финансовой отчетности педагогических работников Техникума. Ведение Журналов является обязательным для всех педагогических работников Техникума.

1.5. Записи в Журналах Техникума ведутся на русском языке.

1.6. Все записи в Журналах Техникума должны вестись четко и аккуратно шариковой ручкой синего цвета, без исправлений. Своевременное ведение записей является обязательным правилом оформления Журналов Техникума. Не допускаются помарки, исправления, использование корректирующей жидкости или ластика, заклеивание неверных записей, выставление точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», записи карандашом.

1.7. В случае выставления педагогическими работниками ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, сделать запись на этой странице следующего содержания: «дата, Ф.И.О студента, ошибочно выставлена отметка «4» (хорошо), верной считать отметку «3» (удовлетворительно)». Данная запись фиксируется директором Техникума на основании объяснительной записки педагогического работника и заверяется печатью Техникума. Иной порядок оформления исправлений не допускается.

1.8. Каждый лист Журналов Техникума нумеруется арабскими цифрами в верхнем внешнем углу.

1.9. Педагогические работники Техникума обязаны регулярно отмечать отсутствующих, проводить оценку знаний и умений студентов, своевременно выставлять результаты текущего контроля знаний и промежуточной

аттестации студентов.

1.10. Категорически запрещается допускать студентов и их родителей к работе с Журналами Техникума, выдавать им на руки, выносить за пределы Техникума.

1.11. В учебные часы Журналы Техникума находятся у педагогических работников Техникума, которые проводят занятия по расписанию, во вне учебное время - хранятся в учебной части Техникума.

1.12. Журналы хранятся в учебной части Техникума 5 лет, после чего подлежат передаче в архив Техникума.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

2.1. Журнал учета учебных занятий Техникума рассчитан на один учебный год (приложение 1).

2.2. На каждую учебную дисциплину, профессиональный модуль, междисциплинарный курс отводится необходимое количество страниц на весь учебный год.

2.3. Фиксации подлежит только то количество академических часов, которое соответствует учебному плану и соответствующей рабочей программе, а также подлежит оплате.

2.4. Распределение страниц в Журнале Техникума на изучение конкретной учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса осуществляется учебной частью Техникума в соответствии с количеством часов, выделяемых учебным планом соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

2.5. Разделы «Титульный лист» и «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» заполняются учебной частью Техникума (приложение 2), (приложение 3).

2.6. Разделы «Сведения о студентах группы» (приложение 4), «Сводная ведомость об успеваемости за 1 (2) семестр», «Сводная ведомость посещаемости студентов за 1 (2) семестр» (приложение 9). заполняются классным руководителем (мастером п/о) группы

2.7. Наименования учебной дисциплины, междисциплинарного курса, Ф.И.О преподавателей и студентов Техникума в разделах «Наименование учебной дисциплины, МДК» (приложение 5), «Консультации» приложение 6, «Выполнение лабораторных работ, практических занятий», приложение 7 «Выпускные квалификационные работы (курсовые проекты, дипломные проекты)» приложение 8 , заполняются преподавателями Техникума соответствующих дисциплин в соответствии с распределенными страницами в разделе «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» (приложение 5).

2.8. Разделы «Регистрация вводного инструктажа по безопасности жизнедеятельности (в начале учебного года по Программе №1)» (приложение

10), «Регистрация первичного инструктажа по безопасности жизнедеятельности» (перед началом зимних каникул Программе № 2, (приложение 11) перед началом летних каникул и по Программе № 3) (приложение 12), «Регистрация целевого инструктажа по безопасности жизнедеятельности (в случае организации внеаудиторных мероприятий или проведения общественных работ)» заполняются классным руководителем (мастером п/о) Техникума группы или лицом, которое проводит инструктаж (приложение 13).

Программы № 1,2, 3 инструктажей по безопасности жизнедеятельности составляются инженером по охране труда, утверждаются приказом директора Техникума.

2.9. На странице «Результаты медицинского осмотра студентов», на основании медицинских справок, классный руководитель (мастер п/о) Техникума напротив фамилии студента делает отметку, к какой медицинской группе он относится (приложение 14).

2.10. Раздел «Замечания и предложения по ведению журнала» предназначен для педагогических работников, которые проводят контроль и записывают все замечания и недостатки (приложение 15).

2.11. На титульном листе Журнала Техникума размещается информация (приложение 2).

2.12. В разделе «Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» указывается информация (приложение 3).

2.13. В разделе «Сведения о студентах группы» указывается данные (приложение 4).

2.14. Раздел «Наименование учебной дисциплины, МДК» заполняется преподавателем Техникума (приложение 5).

2.15. Если учебное занятие проводится в форме практического занятия или лабораторной работы, тогда делается соответствующая запись на правой стороне (Тема занятия), в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК» (приложение 7).

2.16. В том случае, если студент не аттестован за семестр, выставляется «н/а», только в случае пропуска студентом более 50% учебного времени. Выставлять текущие оценки следует по пятибалльной системе - «2», «3», «4», «5»;

2.16. Контроль отсутствия студентов осуществляется в начале занятия: отсутствующие студенты отмечаются буквами «нб».

2.17. Дата отсутствия и количество пропущенных занятий, отмеченных на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК», должны совпадать с информацией в разделе «Сводная ведомость посещаемости студентов». Не допускается выставление оценок в тот день, когда студент отсутствовал в ГБПОУ;

2.18. На полях перед порядковым номером до указания фамилии студента, освобожденного от занятий физической культуры, на странице

«Наименование учебной дисциплины, МДК» делается запись «осв.». В графе для выставления семестровой оценки - «осв.» (освобожден(а)). Освобождение студентов от занятий физической культуры не освобождает их от посещения данных занятий. Напротив фамилии студента, отнесенного на основании медицинской справки к специальной медицинской группе, в строке на странице «Наименование учебной дисциплины, МДК» делается запись «спецмедгруппа». В графе для выставления семестровой оценки - «зачт.» (зачтено);

2.19. По каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, на странице, где записывается пройденный материал (правая сторона Журнала), в конце семестра, преподаватель записывает количество часов проведенных по каждому виду занятий (лекции, лабораторные работы, практические занятия и самостоятельная работа студентов)

2.20. Оценки успеваемости за семестр, а также сведения о выполнении учебных планов и рабочих программ заносятся на страницы раздела «Сводная ведомость успеваемости за 1 (2) семестр»; (приложение 9).

2.21. Домашнее задание записывается с отражением специфики организации домашней работы согласно рабочей программе,

2.22. Самостоятельная работа студентов, которая планируется на семестр согласно учебному плану и рабочей программе, также записывается в графе домашнее задание, дополнением к основному домашнему заданию, на тех темах и занятиях, где эта самостоятельная работа запланирована. При проверке домашнего задания также осуществляется проверка самостоятельной работы студентов. Оценки, полученные студентами за домашнюю и самостоятельную работы выставляются в Журнал как текущие.

2.23. При выставлении текущих оценок в одной клетке ставится только одна отметка. На занятиях по русскому языку за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ, где выставляются две оценки, например «4/3» или «5/5», в Журнал выставляется среднее арифметическое этих оценок с округлением до целого числа;

2.24. При заполнении страниц учебной дисциплины «Иностранный язык» все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. При заполнении страниц учебной дисциплины «Украинский язык и литература» все записи ведутся на украинском языке;

2.25. Для проставления итоговой оценки за семестр по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу у студента необходимо наличие не менее 6 оценок в семестр с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным, практическим и иным работам контрольного характера;

2.26. Итоговые оценки за семестр выставляются через одну клетку после записи даты последнего занятия; следующая дата 2 семестра записывается через одну клетку после записи «Семестр»:

2.27. Дифференцированный зачет вписываются справа с указанием даты

и количества часов, а слева без даты пишется «зачет», «дифференцированный зачет» соответственно.

2.28. При записи промежуточной аттестации в виде экзамена/комплексного экзамена слово «экзамен/комплексный экзамен» вписывается справа с указанием даты и количества часов после подведения итогов за семестр, а слева без даты пишется «экзамен/ компл. экзамен»

2.29 Добавление или исключение фамилий студентов в списки (из списков) Журнала производится преподавателем на основании приказа с указанием его номера и даты (приложения 9).

2.16. В разделе «Консультации» преподаватель записывает дату, количество часов консультаций, индекс учебной дисциплины (ОДБ, МДК) и тему консультации в соответствии с графиком проведения консультаций, утверждённым директором Техникума (приложение 6)

2.17. В случае отсутствия студента на лабораторной работе или практическом занятии в разделе «Выполнение лабораторных работ, практических занятий» проводится учет отработки пропущенных работ.

На левой стороне Журнала в разделе «Выполнение лабораторных работ, практических занятий» указывается сокращенно номер лабораторной работы или практического занятия и полученная оценка. На правой стороне Журнала записывается номер отработанной работы, тема лабораторной работы или практического занятия, ставится подпись преподавателя.

2.18. Раздел «Сводная ведомость посещаемости студентов за 1(2) семестр» отражает результаты посещаемости студентов за семестр. В графе «Всего пропущено» классный руководитель (мастер п/о) записывает количество часов, пропущенных студентами по уважительной причине (медицинские справки, отпуск, военкомат, соревнования, другое) и по неуважительной причине, подсчитывает общее количество пропущенных часов (приложение 9).

### **III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК СТУДЕНТОВ**

3.1. Журнал учета учебной и производственной практик студентов заводится на каждую учебную группу отдельно на весь период обучения (приложение 9)

3.2. Фиксации подлежит только то количество часов, которое соответствует учебному плану и рабочей программе учебной и производственной практик.

3.3. Распределение страниц Журнала по видам и этапам практики с учетом количества часов, отводимых на освоение учебной и производственной практик, заполнение разделов «Титульный лист», «Перечень видов практики, профессиональных модулей» осуществляет учебная часть, заполнение разделов «Сведения о студентах группы», «Сводная ведомость успеваемости студентов» осуществляет мастер производственного обучения.

3.4. На титульном листе Журнала указываются информация

(приложение 17)

3.5. Раздел «Перечень видов практики, профессиональных модулей» оформляется в соответствии с учебным планом по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования. На каждый вид практики выделяется необходимое количество страниц.

3.6. В разделе «Сведения о студентах группы» указывается информация (приложение 19).

3.7. Раздел «Наименование практики. Индекс и наименование ПМ» заполняется педагогическими работниками (приложение 20).

3.8. Оценивание учебных достижений студентов осуществляется по 5-ти бальной системе. Оценки выставляются в соответствии с критериями оценивания учебных достижений студентов, которые устанавливают четкие соотношения между требованиями к знаниям, умениям и навыкам и показателем оценки в баллах.

3.9. При делении группы на подгруппы на каждую подгруппу выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.

3.10. Добавление или исключение фамилий студентов в списки (из списков) Журнала производится учебной частью на основании приказа с указанием его номера и даты.

3.11. Отсутствие студентов отмечается в начале занятия буквами «нб».

3.12. По окончании практики в последней графе на левой стороне Журнала выставляется итоговая оценка (результат промежуточной аттестации). Итоговая оценка по учебной практике выставляется с учетом выполнения заданий практики - «5», «4», «3», «2». Итоговая оценка по производственной практике выставляется с учетом оценки отчетной документации по практике - «5», «4», «3», «2».

3.13. Сводная ведомость успеваемости студентов по практикам ведется мастером производственного обучения. Оценки в сводной ведомости записываются в хронологической последовательности по всем видам практики.

3.14. Педагогические работники обязаны контролировать правильность ведения записей и сохранность Журнала. Результаты проверки Журнала отражаются в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала».

#### **IV. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ**

4.1. Директор Техникума и его заместители обязаны обеспечить хранение Журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения на основании внутреннего контроля образовательного процесса по Техникуму.

4.2. Заместитель директора Техникума (в случае вакансии и/или его отсутствия, лицо, на которое возложены обязанности, на основании приказа директора Техникума) ежегодно проводит инструктаж педагогических работников по ознакомлению с требованиями к ведению Журналов; дает



указания о четком распределении страниц Журналов, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости студентов на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане.

#### 4.3. Схема контроля ведения Журналов:

1) проверка заполнения Журналов осуществляется на 10 сентября текущего учебного года - оформление титульного листа и оглавления; наличие списков студентов на первых страницах по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам в сводной ведомости успеваемости, в сводной ведомости посещаемости занятий, наличие общих сведений о студентах;

2) проверка Журналов с целью контроля правильности и своевременности записи тем занятий в соответствии с рабочими программами и учебным планом, периодичности опроса, объёма домашних заданий не реже одного раза в 2 месяца;

3) в конце каждого семестра, учебного года осуществляется проверка фактического выполнения программы (соответствие учебному плану), количества контрольных работ, практических занятий и лабораторных работ, объективности выставленных семестровых оценок;

4) в конце года классный руководитель (мастер п/о) сдаёт Журнал на проверку заместителю директора по учебно-производственной или учебно-воспитательной работе (в случае вакансии и/или его отсутствия, лицу, на которое возложены обязанности, на основании приказа директора Техникума)

4.4. Кроме указанных обязательных проверок могут проводиться целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

Проверяющий Журналы Техникума обязательно делает запись на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» с указанием сроков устранения замечаний. После устранения замечаний педагогическими работниками делается отметка об устранении недостатков и пишется дата их устранения.

4.5. Результаты проверки Техникума необходимо отражать в аналитической справке, на основании которой директор Техникума, в случае необходимости, издает приказ о содержании данной проверки. Педагогические работники под личную подпись знакомятся с содержанием справки и сроками устранения выявленных администрацией недостатков.

4.6. Итоги проверок ведения Журналов Техникума подводятся на педагогическом и/или методическом советах в конце каждого семестра и в конце учебного года.

4.7. В конце каждого учебного года Журналы Техникума, проверенные и подписанные директором Техникума, передаются в учебную часть, где хранятся в течение 5 лет, затем сдаются в архив Техникума.

**Разработчики**

Должность

Подпись  
дата

Ф.И.О.

И.о. директора

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023

Р.И. Сторож

Методист

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023

Е.Н. Бережная

Приложение 1 к Положению  
о ведении Журналов учета  
образовательной деятельности  
в ГБПОУ «Ясиноватский техникум  
машиностроения и транспорта»

ЖУРНАЛ  
учета учебных занятий

на 20 \_\_\_\_\_

/ 20 \_\_\_\_\_

учебный год

группы \_\_\_\_\_





		Консультации		
		Выпускные квалификационные работы (курсовые проекты, дипломные проекты)		
		Итоги образовательного процесса		
		Итоги посещаемости		
		Регистрация инструктажей по БЖД		
		Результаты медицинского осмотра		
		Замечания и предложения по ведению журнала		

Приложение 4  
к Положению  
о ведении Журналов учета  
образовательной деятельности  
в ГБПОУ «Ясиноватский техникум  
машиностроения и транспорта»

В разделе «Сведения о студентах группы» указывается:

- список студентов строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью);
- дата рождения (число, месяц, год);
- номер телефона;
- домашний адрес;
- номер по поименной книге;
- в графе «Дополнительные сведения» - дата и номер приказа о движении студентов группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска, также возможно указание об инвалидности, нахождении под опекой

*Левая сторона*

**Сведения о студентах группы**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Число, месяц и год рождения
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		















Приложение 7.  
к Положению  
о ведении Журналов учета  
образовательной деятельности  
в ГБПОУ «Ясиноватский техникум  
машиностроения и транспорта»

Если учебное занятие проводится в форме практического занятия или лабораторной работы, тогда делается соответствующая запись на правой стороне (Тема занятия), в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК»

например: Практическое занятие № 8 «Применение производной»,  
Лабораторная работа №1 «Определение содержания воды в собственном организме» и т.д.;  
при наличии академических часов, предусмотренных учебным планом для выполнения практических занятий

и лабораторных работ с делением групп на подгруппы, отдельно в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК» записывается вторая подгруппа и фиксируется дата проведения практических занятий и лабораторных работ;

оценки за контрольные, практические, лабораторные и другие виды работ выставляются в колонку с

датой в разделе «Наименование учебной дисциплины, МДК»;

В случае отсутствия студента на лабораторной работе или практическом занятии в разделе «Выполнение лабораторных работ, практических занятий» проводится учет отработки пропущенных работ.

На левой стороне Журнала в разделе «Выполнение лабораторных работ, практических занятий» указывается сокращенно номер лабораторной работы или практического занятия и полученная оценка.

На правой стороне Журнала записывается номер отработанной работы, тема лабораторной работы или практического занятия, ставится подпись преподавателя.

Левая сторона

<u>№</u> <u>п/п</u>	<u>Номер работы</u>	<u>ЛР</u> <u>№</u> <u>1</u>	<u>ЛР</u> <u>№</u> <u>2</u>	<u>ЛР</u> <u>№</u> <u>3</u>	<u>ЛР</u> <u>№</u> <u>4</u>	<u>№</u>
	<u>Фамилия и инициалы</u> <u>студента</u>					
<u>1</u>	<u>Иванов А.М.</u>			<u>4</u>		
<u>2</u>						

Таблица 9. Левая сторона

<u>№</u> <u>п/п</u>	<u>Номер работы</u>	<u>ПЗ</u> <u>№</u> <u>1</u>	<u>ПЗ</u> <u>№</u> <u>2</u>	<u>ПЗ</u> <u>№</u> <u>3</u>	<u>ПЗ</u> <u>№</u> <u>4</u>	
	<u>Фамилия и инициалы</u> <u>студента</u>					
<u>1</u>	<u>Иванов А.М.</u>		<u>4</u>			
<u>2</u>						









Приложение 9  
к Положению  
о ведении Журналов учета  
образовательной деятельности  
в ГБПОУ «Ясиноватский техникум  
машиностроения и транспорта»

1) Дата отсутствия и количество пропущенных занятий, отмеченных на страни «Наименование учебной дисциплины, МДК», должны совпадать с информацией в разделе «Сводная ведомость посещаемости студентов». Не допускается выставление оценок в т день, когда студент отсутствовал Техникуме;

2) по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, на странице, г записывается пройденный материал (правая сторона Журнала), в конце семестр преподаватель записывает количество часов проведенных по каждому виду занят (лекции, лабораторные работы, практические занятия и самостоятельная работа студентс

*Пример:*

***Всего часов по программе за семестр - 54 часа*** из них:

Теоретические занятия - 20 часов;

практические занятия - 6 часов;

лабораторные работы - 4 часа;

самостоятельная работа студентов - 24 часа.

«Программа семестра выполнена полностью»

или «не пройдены следующие темы:

»;

3) оценки успеваемости за семестр, а также сведения о выполнении учебных планов рабочих программ заносятся на страницы раздела «Сводная ведомость успеваемости за (2) семестр»;

4) Раздел «Сводная ведомость посещаемости студентов за 1 (2) семестр» отража результаты посещаемости студентов за семестр. В графе «Всего пропущено» классн руководитель (мастер п/о) записывает количество часов, пропущенных студентами уважительной причине (медицинские справки, отпуск, военкомат, соревнования, другое), по неуважительной причине, подсчитывает общее количество пропущенных часов.

5) для проставления итоговой оценки за семестр по учебной дисциплин междисциплинарному курсу у студента необходимо наличие не менее 6 оценок в семестр обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным, практическим иным работам контрольного характера;

6) итоговые оценки за семестр выставляются через одну клетку после записи да последнего занятия; следующая дата 2 семестра записывается через одну клетку пос записи «Семестр»:



Таблица 3. Левая сторона

№ п/п	Месяц и число	01	10	15	Семестр	01
	Фамилия и инициалы студента	09	09	10		
1					5	
2					4	
3					3	

7) при записи промежуточной аттестации слова - зачет, дифференцированный зачет вписываются справа с указанием даты и количества часов, а слева без даты пишется «зачет «дифференцированный зачет» соответственно.

Таблица 4. Левая сторона

№ п/п	Месяц и число	01	10	15	Зачет	Диф. зачет
	Фамилия и инициалы студента	09	09	10		
1					зачт	5
2					зачт	4
3					зачт	3

Таблица 5. Правая сторона

<u>№</u> <u>п/п</u>	<u>Дата</u> <u>проведения</u> <u>занятия</u>	<u>Кол</u> <u>-во</u> <u>часов</u>	<u>Тема занятия</u>	<u>Домашнее</u> <u>задание</u>	<u>Подпись</u> <u>преподав</u> <u>ателя</u>
<u>1</u>	<u>01.09</u>				
<u>2</u>	<u>10.09</u>				
<u>3</u>	<u>15.10</u>	<u>2</u>	<u>Дифференцированный зачет</u>		

8) при записи промежуточной аттестации в виде экзамена/комплексного экзамена слова «экзамен/комплексный экзамен» вписываются справа с указанием даты и количества часов после подведения итогов за семестр, а слева без даты пишется «экзамен/ компл. экзамен»

9) Добавление или исключение фамилий студентов в списки (из списков) Журна производится преподавателем на основании приказа с указанием его номера и даты.

Таблица 6. Левая сторона

№ п/п	Месяц и число	01	10	15	Экзамен
	Фамилия и инициалы студента	/	/	/	
		09	09	10	
1					3
2					4
3					3

Таблица 7. Правая сторона

№ п/п	Дата проведения занятия	Кол- во часов	Тема занятия	Домашнее задание	Подпись преподавател я
1	01.09				
2	10.09				
3	15.10				
<b>Всего часов по программе за семестр - 54 часа</b> из них:					
Теоретические занятия - 20 часов; практические занятия - 6 часов; лабораторные работы - 4 часа; самостоятельная работа студентов - 24 часа. «Программа выполнена полностью»					
	20.10	3	Экзамен		





Приложение 10 к Положению  
о ведении Журналов учета  
образовательной деятельности  
в ГБПОУ «Ясиноватский техникум  
машиностроения и транспорта»

Левая сторона

**Регистрация вводного инструктажа по безопасности жизнедеятельности**  
(в начале учебного года по Программе № 1)

№ п/п	Фамилия и инициалы студента, который инструктируется	Дата	Фамилия и инициалы лица, которое проводит инструктаж	Подпись	
				Студента, который инструктируется	лица, которое проводит инструктаж
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					
31					
32					
33					
34					





Приложение 11 к Положению  
о ведении Журналов учета  
образовательной деятельности  
в ГБПОУ «Ясиноватский техникум  
машиностроения и транспорта»

Левая сторона

**Регистрация первичного инструктажа по безопасности жизнедеятельности**

(перед началом зимних каникул по Программе №2)

№ п/п	Фамилия и инициалы студента, который инструктируется	Дата	Фамилия и инициалы лица, которое проводит инструктаж	Подпись	
				студента, который инструктируется	лица, которое проводит инструктаж
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					



Приложение 12 к Положению  
о ведении Журналов учета  
образовательной деятельности  
в ГБПОУ «Ясиноватский техникум  
машиностроения и транспорта»

Левая сторона

**Регистрация первичного инструктажа по безопасности жизнедеятельности**  
(перед началом летних каникул по Программе №3)

№ п/п	Фамилия и инициалы студента, который инструктируется	Дата	Фамилия и инициалы лица, которое проводит инструктаж	Подпись	
				студента, который инструктируется	лица, которое проводит инструктаж
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					



Приложение 13 к Положению  
о ведении Журналов учета  
образовательной деятельности  
в ГБПОУ «Ясиноватский техникум  
машиностроения и транспорта»

Левая сторона

**Регистрация целевого инструктажа  
по безопасности жизнедеятельности**

перед началом \_\_\_\_\_

(в случае организации внеаудиторных мероприятий или проведения общественных работ)

№ п/п	Фамилия и инициалы студента, который инструктируется	Дата	Фамилия и инициалы лица, которое проводит инструктаж	Подпись	
				студента, который инструктируется	лица, которое проводит инструктаж
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					



Приложение 14  
к Положению  
о ведении Журналов учета  
образовательной деятельности  
в ГБПОУ «Ясиноватский техникум  
машиностроения и транспорта»

Левая сторона

Результаты медицинского осмотра студентов  
за 1 семестр 20 / 20 учебного года

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Дата осмотра	Медицинская группа (основная, подготовительная, специальная)	Примечания
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				



Результаты медицинского осмотра студентов  
за 2 семестр 20 / 20 учебного года

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Дата осмотра	Медицинская группа (основная, подготовительная, специальная)	Примечания
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				





Приложение 16  
к Положению  
о ведении Журналов учета образовательной  
деятельности  
в ГБПОУ «Ясиноватский техникум  
машиностроения и транспорта»

Обложка

# Ж У Р Н А Л

## УЧЕТА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК СТУДЕНТОВ

**Специальность (профессия)**

---

---

(код, наименование)

**Квалификация**

---

---

**Уровень подготовки**

---

(базовый/углубленный для СПССЗ)

**Форма обучения**

---

(дневная/заочная/очно-заочная)

\_\_ курс, 20 \_\_ /20 \_\_  
\_\_ курс, 20 \_\_ /20 \_\_  
\_\_ курс, 20 \_\_ /20 \_\_  
\_\_ курс, 20 \_\_ /20 \_\_

Приложение 17  
к Положению  
о ведении Журналов учета  
образовательной деятельности  
в ГБПОУ «Ясиноватский техникум  
машиностроения и транспорта»

- 1) полное наименование Техникума в соответствии с Уставом;
- 2) группа;
- 3) код и наименование профессии;
- 4) квалификация;
- 5) уровень подготовки;
- 6) форма обучения;
- 7) учебный год.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИК СТУДЕНТОВ**

Группа \_\_\_\_\_

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

(код, наименование)

Квалификация \_\_\_\_\_

Уровень подготовки \_\_\_\_\_  
(базовый/углубленный для ППССЗ)

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(дневная/заочная/очно-заочная)

\_\_ курс, 20 \_\_ /20 \_\_  
\_\_ курс, 20 \_\_ /20 \_\_  
\_\_ курс, 20 \_\_ /20 \_\_  
\_\_ курс, 20 \_\_ /20 \_\_



Приложение 19  
к Положению  
о ведении Журналов учета образовательной  
деятельности  
ГБПОУ «Ясиноватский техникум  
машиностроения и транспорта»

В разделе «Сведения о студентах группы» указывается:

- 1) список студентов строго в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества (полностью);
- 2) дата рождения (число, месяц, год);
- 3) номер телефона;
- 4) домашний адрес;
- 5) номер по поименной книге;
- 6) в графе «Дополнительные сведения» - дата и номер приказа о движении студентов группы (отчисление, перевод, предоставление академического отпуска, также возможно указание об инвалидности, нахождении под опекой).

**Сведения о студентах группы**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Число, месяц и год рождения
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		



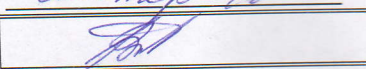
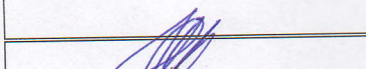

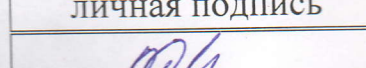
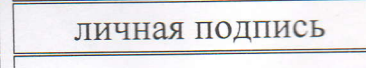
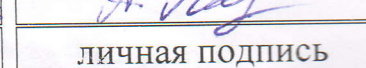
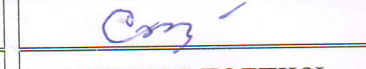
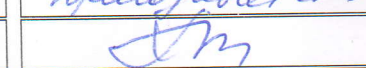
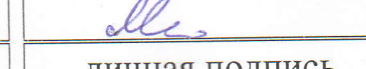









**Лист ознакомления с Положением  
О ведении Журналов учета образовательной деятельности в ГБ ПОУ  
«Ясиноватский техникум машиностроения и транспорта»**

Ознакомлен (а),		
Должность:	<u>мастер 7/0</u>	<u>В. В. Вовк</u>
<u>мастер 7/0</u>		инициалы, фамилия
	личная подпись	«12» 04 2023 г.
Должность:		<u>А. Л. Костюк</u>
<u>мастер 1/0</u>		инициалы, фамилия
	личная подпись	«12» 04 2023 г.
Должность:		<u>Т. С. Дудило</u>
<u>мастер 1/0</u>		инициалы, фамилия
	личная подпись	«12» 04 2023 г.
Должность:		<u>С. В. Очередыко</u>
<u>мастер 7/0</u>		инициалы, фамилия
	личная подпись	«12» 04 2023 г.
Должность:		<u>А. В. Тересадыко</u>
<u>преподаватель</u>		инициалы, фамилия
	личная подпись	«12» 04 2023 г.
Должность:		<u>С. С. Суитанова</u>
<u>Преподаватель</u>		инициалы, фамилия
	личная подпись	«12» 04 2023 г.
Должность:	<u>преподаватель</u>	<u>О. А. Хужинский</u>
		инициалы, фамилия
	личная подпись	«19» 04 2023 г.
Должность:		<u>Т. Г. Крамленко Т. М.</u>
<u>преподаватель</u>		инициалы, фамилия
	личная подпись	«__» 2023 г.
Должность:		<u>Бережнев Е. К.</u>
<u>мастер</u>		инициалы, фамилия
	личная подпись	«12» 04 2023 г.

Министерство образования и науки  
Донецкой Народной Республики  
ГБПОУ «Ясиноватский техникум  
машиностроения и транспорта»  
Прошито и пронумеровано  
листов  
И.о. директора  Р.И. Сторож

