

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственная профессиональная образовательная организация Тульской области
«Тульский государственный машиностроительный колледж
имени Никиты Демидова»

Рассмотрено
На заседании Совета Организации
ГПОО ТО «ТГМК им. Н.Демидова»
Протокол № 1
от «25» сентября 2014 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 41-а
от «30» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении очной формы обучения
в ГПОО ТО «Тульский государственный машиностроительный колледж
имени Никиты Демидова»

Тула, 2014г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отделения очной формы обучения ГПОО ТО «Тульский государственный машиностроительный колледж им. Н. Демидова» (далее ТГМК, колледж, отделение), его цели, задачи, структуру, документооборот, взаимодействие и взаимозаменяемость, ответственность, нормативную базу.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, действующими законами и подзаконными актами РФ, Тульской области, Уставом и иными локальными актами ГПОО ТО «Тульский государственный машиностроительный колледж им. Н. Демидова».

1.3. Положение является локальным нормативным актом ТГМК.

1.4. Отделение колледжа - является структурным подразделением колледжа (далее - СП), представляет собой орган управления с определенным участком деятельности организации, с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение.

1.5. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором колледжа из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3-х лет.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Отделение создается с целью обеспечения и осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным образовательным программам колледжа и качественной подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

2.2. Отделение решает следующие задачи:

- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда, нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- организация и руководство учебно-воспитательной работой на отделении;
- адаптация и сохранение контингента отделения;
- учет работы на отделении и предоставление отчетности;

2.3. Отделение выполняет следующие функции:

2.3.1. в области учебной деятельности:

- организация выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов по основным образовательным программам специальностей и профессий, реализуемым на отделении;
- организация и непосредственное руководство учебным процессом на отделении;
- ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, оформления и представления в установленном порядке академических отпусков;
- подготовка к промежуточной и государственной итоговой аттестации и анализ их результатов;
- организация допуска студентов к промежуточной и государственной итоговой аттестации, контроль хода промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачётов, квалификационных экзаменов согласно графику контроля;
- организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- контроль за выполнением учебной и производственной практик;
- контроль за выполнением педагогическими работниками правил внутреннего трудового распорядка и нормативно-методических документов, определяющих учебный процесс;
- организация своевременного представления кураторами и классными руководителями информации по учебному процессу;
- организация совместной работы с руководителем практик;
- организация мониторинга качества образовательного процесса;

2.3.2. в области учебно-воспитательной деятельности:

- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- организация и проведение родительских собраний и индивидуальной работы с родителями студентов;
- контроль за выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- координация работы старостата отделения;
- участие в организации и проведении торжественных мероприятий для выпускников;

- оказание помощи заместителю директора колледжа по учебной работе по осуществлению образовательного процесса в группах;

2.3.3. в области научно-методической деятельности:

- участие обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;
- составление программы итоговой и промежуточной аттестации;
- составление расписания проведения государственной итоговой аттестации (далее ГИА);
- подготовка документов, предоставляемых на заседание ГЭК в соответствии с Положением о порядке организации и проведения ГИА;
- проведение ГИА согласно Положению о порядке организации и проведения ГИА;

2.3.4. в области документационного обеспечения деятельности:

- обеспечение делопроизводства и документооборота на отделении;
- составление годового плана работы отделения;
- доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;
- обеспечение своевременного представления учётно-отчётной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

III. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЕМ

3.1. Общее руководство деятельностью отделения осуществляет директор колледжа в соответствии с Уставом колледжа и настоящим Положением, который:

- издаёт приказы и распоряжения по вопросам развития структурного подразделения колледжа;
- определяет основные направления политики колледжа в сфере образовательной деятельности;
- организует взаимодействие структурного подразделения колледжа с юридическими и физическими лицами, органами власти по вопросам реализации политики колледжа в сфере образовательной деятельности;
- является гарантом реализации прав работниками структурного подразделения;
- обеспечивает материально-техническое оснащение структурного подразделения необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, электрошвычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой, канцтоварами и т.п.;
- осуществляет контроль за деятельностью Студенческого совета,

старостата;

3.2. Заместитель директора по учебно-практической работе непосредственно руководит работой заведующего отделением очной формы обучения и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности колледжа;
- координирует работу отделения очной формы обучения, преподавателей, других педагогических работников;
- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности колледжа;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективной оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;

3.3. Заведующий отделением очной формы обучения действует на основании должностной инструкции, утверждаемой директором колледжа.

Является членом Педагогического совета колледжа.

Заведующий отделением реализует:

- учебную;
- воспитательную;
- научно - методическую;
- социально - психологическую работу на отделении среди участников образовательного процесса в порядке, установленном локально - нормативными актами колледжа, настоящим Положением, должностными инструкциями;
- составляет годовой план работы Отделения;
- обеспечивает своевременное составление учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
- организует проведение собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам промежуточной аттестации, семестра, учебного года;
- организует и проводит родительские собрания, индивидуальную работу с родителями обучающихся;
- участвует в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете;
- посещает теоретические, практические занятия, дифференцированные зачеты, экзамены согласно графику внутриколледжного контроля;
- контролирует заполнение Журналов теоретического обучения отделения;
- организует допуск обучающихся к промежуточной аттестации, контролирует ход промежуточной аттестации;
- формирует и обновляет фонд оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт;
- контролирует соблюдение обучающимися отделения правил внутреннего

- координирует работу кураторов и классных руководителей, преподавателей, старост групп;
- систематически повышает свой профессиональный уровень;
- проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдает Устав колледжа, правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с должностной инструкцией;

3.4. Участниками образовательного процесса на отделении являются заведующий учебным отделом, руководитель практик, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы и классные руководители, работающие в учебных группах отделения, старосты групп, обучающиеся;

3.4.1. *Заведующий учебным отделом* - осуществляет свою деятельность на отделении в соответствии с Положением об Учебном отделе ГПОО ТО «ТГМК им. Н. Демидова»;

3.4.2. *Кураторы и классные руководители* работают в тесном контакте с заведующим отделением. Деятельность кураторов и классных руководителей осуществляется в соответствии с положением колледжа, регламентирующим деятельность куратора и классного руководителя; включает целенаправленный, системный подход к организации программы учебно-воспитательного процесса колледжа, в соответствии с личностно-ориентированным подходом, стоящих перед педагогическим коллективом и ситуацией в группе;

3.4.3. *Преподаватели и мастера производственного обучения, руководитель практик* являются участниками образовательного процесса, которые проводят обучение студентов в соответствии с требованиями образовательных стандартов, должностных инструкций, локально-нормативных актов колледжа, взаимодействуя с заведующим отделением;

3.4.4. *Старостат* является одним из органов самоуправления студентов на отделении, работа которого непосредственно планируется, координируется и контролируется заведующим отделением, его деятельность регламентируется в соответствии с Положением о старостате ГПОО ТО «ТГМК колледж им. Н. Демидова».

IV. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

На отделении ведется следующая документация:

4.1. План работы отделения на учебный год разрабатывается заведующим отделением ежегодно до начала учебного года, согласуется с заместителем директора по учебно-практической работе, утверждается директором колледжа. План работы отделения подшивается в общий План работы колледжа на текущий учебный год, который

хранится в архиве колледжа в течение 5 лет.

4.2. Фонды оценочных средств учебной дисциплины, профессионального модуля, программа промежуточной аттестации учебной дисциплины, профессионального модуля составляются на основании рекомендаций ФГОС преподавателями, хранятся в учебном отделе колледжа (у заместителя заведующего учебным отделом), в учебном кабинете по дисциплине (модулю) в составе учебно-методических комплексов до минования срока надобности.

4.3. Материалы для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации составляются и хранятся в соответствии с Положением ГПОО ТО «ТГМК им. Н. Демидова».

4.4. Расписание промежуточной и государственной итоговой аттестации составляется, доводится до сведения и хранится в соответствии с Положением ГПОО ТО «ТГМК им. Н. Демидова»; согласовывается с председателем Государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК), утверждается руководителем колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК.

4.5. Отчеты кураторов, классных руководителей и мастеров производственного обучения по успеваемости и посещаемости подразделяются по срокам сдачи:

- ежемесячные, сдается до 7 числа следующего месяца - «Ведомость учета посещаемости за месяц» (Приложение 1);
- семестровые - «Сводные данные об успеваемости и посещаемости студентов за семестр» (Приложение 2).

4.6. Семестровые и годовые ведомости учета успеваемости заполняются кураторами, классными руководителями и мастерами производственного обучения после окончания учебного семестра, передаются заведующему отделением для проверки и формирования Сводной ведомости успеваемости по отделению, сдаются заведующим отделением заведующей учебным отделом, хранятся 75 лет в архиве колледжа.

Результаты успеваемости студентов в сводной ведомости должны соответствовать данным в зачетных книжках и журналах учебных групп.

4.7. Годовой отчет о работе отделения (в произвольной форме) готовится в 2-х экземплярах по всем разделам плана работы с анализом каждого из них. Один из них хранится у заведующего отделением, в папке «Отчёты заведующего отделением», второй экземпляр передаётся заместителю директора по учебной работе для составления анализа работы колледжа, хранится в архиве колледжа в течение 5 лет.

4.8. Учебные планы по специальностям/профессиям на отделении корректируются с учебным отделом, утверждаются директором колледжа не позднее 30 августа. Размещаются на официальном сайте колледжа в составе ООП по специальности/профессии. Ежегодно подлежит корректировке. Копии учебных планов хранятся в папке «Учебные планы» в бумажном и электронном вариантах течение 5 лет.

4.9. Графики учебного процесса корректируются с учебным отделом в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами с указанием количества учебных недель по всем видам обучения (теоретического, практического, промежуточной и итоговой аттестации, каникул). Графики учебного процесса утверждаются директором колледжа. Размещаются на официальном сайте колледжа в составе ООП по специальности/профессии. В течение учебного года календарный учебный график не меняется. Ежегодно подлежит корректировке в соответствии с учебными планами. Копии графиков учебного процесса хранятся в папке «Графики учебного процесса» в течение 5 лет.

4.10. Аналитическая справка по итогам проверки Журналов теоретических занятий (Приложение 3) групп составляются по факту ежемесячной проверки в соответствии с Положением по ведению журнала теоретических занятий.

4.11. Протоколы заседаний Старостата ведутся на каждом заседании, согласно Положению о Старостате ГПОО ТО «ТГМК им. Н. Демидова» секретарём Старостата и хранятся у Заведующего отделением в течение 1 года.

V. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Контроль за деятельностью отделения осуществляют директор колледжа, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-практической работе, заведующий учебным отделом, в соответствии с Уставом колледжа и настоящим Положением и иными локально-нормативными актами колледжа.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕЛЯЕМОСТЬ

6.1. Отделение осуществляет взаимодействие с:

- директором колледжа по вопросам планирования и организации учебного процесса на структурном подразделении;
- заместителями директора по учебной работе и по учебно-практической работе, отделом менеджмента качества, маркетинга и содействия трудоустройству выпускников, отделом ИКТ по повышению уровня образовательной деятельности студентов и качества преподавания учебных дисциплин, по вопросам организации образовательной деятельности, контроля

качества учебного процесса и учебной документации и др.;

- с руководителем практик решает вопросы распределения студентов на практику, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальностям/профессиям по итогам практик;
- с методистом по организации и подведению итогов защиты курсовых и выпускных квалификационных работ;
- с юрисконсультантом - по вопросам консультирования составления документов, локальных актов отделения;
- с административно-хозяйственной частью - по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности отделения;
- с лабораторией информатизации - по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения деятельности отделения;
- с заведующим учебным отделом - по вопросам составления графика учебного процесса, согласования расписания занятий;
- с Цикловыми комиссиями по вопросам координации учебно-методической работы, совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий;
- с библиотекой - по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

6.2. В период отсутствия заведующего отделением (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

VII. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Сотрудники отделения по представлению заместителей директора по учебной работе и по учебно-практической работе могут поощряться директором Колледжа за:

- успехи в работе;
- участие и победу в профессиональных конкурсах;
- подготовку победителей и призёров олимпиад, учебных и творческих конкурсов, спортивных состязаний;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо колледжа;
- благородные поступки.

7.2. Применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности через приказ по колледжу;

- награждение грамотами, дипломами, благодарственными письмами; награждение ценным подарком или денежной премией.

7.3. Трудовой кодекс РФ предусматривает следующие дисциплинарные взыскания, которые могут быть применены по отношению к работникам, нарушившим трудовую дисциплину:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. За успехи в освоении основных образовательных программ, в экспериментально-научной, общественной и другой работе для студентов устанавливаются следующие виды поощрения:

- освобождение от сдачи зачета, дифзачета;
- устная благодарность - объявляется за отдельное событие перед группой заместителями директора, заведующим отделением, кураторам, классным руководителем;
- благодарность - объявляется за отдельное событие по представлению ходатайствующего лица;
- награждение Почетной грамотой - на основании представления ходатайствующего лица;
- назначение повышенной стипендии за особые успехи в учебной и научной деятельности;
- премирование, вручение ценных подарков.

О поощрении студентов объявляется в приказе по колледжу и доводится до сведения группы или всего коллектива студентов на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

7.5. За невыполнение учебных планов по специальности/профессии в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, нарушение правил внутреннего распорядка к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- лишение стипендии за неуспеваемость по результатам сессии - на основании Положения о стипендиальном обеспечении;
- предупреждение об отчислении за неуспеваемость, неоднократное нарушение дисциплины или за грубое нарушение дисциплины, за нарушение Устава или Правил внутреннего распорядка колледжа;
- отчисление из колледжа по инициативе администрации в соответствии с Уставом и положением, определяющим порядок отчисления.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отделением несет персональную ответственность за результаты работы по всем направлениям деятельности возглавляемого им отделения и отчитывается перед директором колледжа, или заместителями директора.

8.1. организацию работы отделения по выполнению планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ;

8.2. обеспечение наличия в отделении документации, регламентированной правилами делопроизводства;

8.3. выполнение приказов и распоряжений руководства колледжа студентами и сотрудниками отделения;

8.4. надлежащее исполнение и своевременное выполнение отделением своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

IX. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

9.1. Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.);

9.2. Конституция Российской Федерации 1993 г.;

9.3. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-Ф;

9.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

9.5. Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N543);

9.6. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

9.7. Рекомендации по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях среднего профессионального образования в соответствии с Федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, письмо Министерства образования и науки РФ от 29.05.2007 г. №

03-1180;

9.8. Устав ГПОО ТО «ТГМК им. Н. Демидова»;

9.9. Положения о порядке организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации;

9.10. Положение о системе внутреннего мониторинга качества образования обучающихся ГПОО ТО «ТГМК им. Н. Демидова»;

9.11. Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся ГПОО ТО «ТГМК им. Н. Демидова»

9.12. Положение о кураторе/ классном руководителе ГПОО ТО «ТГМК им. Н. Демидова»

9.13. Положение о старостате ГПОО ТО «ТГМК им. Н. Демидова»

ГПОО "Тульский машиностроительный колледж имени Никиты Демидова" (образовательная площадка №)

Ведомость

учета посещаемости за _____ месяц _____ года

обучающихся группы № _____

курса _____

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося													Всего	В том числе:		
															по ув. причине	прогулы	
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																	
Фактически присутствовал:																	
Отсутствовал:																	
- по уважительной причине:																	
- по неуважительной причине:																	

Обозначения: П - прогул; О - болезнь; З - явление; В - воспиткомат; Число перед буквой означает количество пропущенных часов

Мастер п/о _____ / Куратор _____ /

Зам. зав. учебного отдела _____ / Зав. очной формы обучения _____

**СВОДНЫЕ ДАННЫЕ
ОБ УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ**

за _____ семестр _____ уч. год

СЕМЕСТР	КУРС	ГРУППА
Численность студентов		
Количество студентов на начало учебного года		
Прибыло		
Выбыло		
Количество студентов на конец семестра (2014-2015 уч.г.)		
Окончили колледж		
Допущено к аттестации		
Явились на экзамены		
Сдали экзамены		
в т. ч. на «5»		
на «5» и «4»		
на «5», «4» и «3»		
только на «3»		
Не сдали экзамены		
из них по 1 предмету		
по 2 предметам		
по 3 и более предметам		
Процент успеваемости по результатам экзаменов		
Успевает студентов всего		
в т. ч. на «5»		
на «5» и «4»		
на «5», «4» и «3»		
только на «3»		
Не успевает студентов всего		
в т.ч. по 1 предмету		
по 2 предметам		
по 3 и более предметам		
Процент посещаемости		
Пропущено часов всего		
в т.ч. по уважительной причине		
без уважительных причин		
Отчислено всего		
в т.ч. за непосещаемость		
за неуспеваемость		
перевод в другие ССУЗ		
по собственному желанию		
другие причины		
Не аттестовано		
Академический отпуск		
Количество иногородних		
Число студентов, перенесших заболевание		
Количество учебных дней и часов за семестр		
Средний балл		
Фамилии отличников:		
Фамилии неуспевающих, дисциплина		
Фамилии отчисленных, номер приказа, дата отчисления		
Академический отпуск (Ф.И.О., № приказа, дата)		
Не аттестованы (Ф.И.О., дисциплина)		
Куратор / Классный руководитель		

**Аналитическая справка
по итогам контроля ведения журналов**

Цель: _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О., должность проверяющего: _____

Проверялось ведение Журнала следующими преподавателями:

№	Специальность	Ф.И.О. преподавателя	Группа
1			
2			
3			
4			

Результаты контроля:

На момент проверки выявлено:

1. Не записаны темы занятий у преподавателей:

№	Ф.И.О. преподавателя	Группа	Предмет	Дата
1				
2				
3				

2. Формулировка тем занятий не соответствует календарно - тематическому планированию, рабочей программе учебной дисциплины у преподавателей:

№	Ф.И.О. преподавателя	Группа	Предмет	Дата
1				
2				
3				

3. Не выставлены оценки за практические, лабораторные, семинарские и другие формы контроля у преподавателей, самостоятельную работу:

№	Ф.И.О. преподавателя	Группа	Предмет	Дата	Ф.И.О. обучающихся
1					
2					
3					

4. Оформление домашних заданий не соответствует требованиям у преподавателей:

№	Ф.И.О. преподавателя	Группа	Предмет	Дата
1				
2				
3				

5. Недостаточная накапливаемость оценок по дисциплинам у преподавателей:

№	Ф.И.О. преподавателя	Группа	Предмет	Период	Ф.И.О. обучающихся
1					
2					
3					

6. Не выставлены оценки за семестр (год) преподавателями:

№	Ф.И.О. преподавателя	Группа	Предмет	Ф.И.О. обучающихся
1				
2				

7. Не заполнена таблица «Сведения о количестве пропущенных часов»:

№	Ф.И.О. преподавателя	Группа	Предмет
1			
2			
3			

8. Имеют место исправления, небрежность, «точки» в оформлении журнала у преподавателей:

№	Ф.И.О. преподавателя	Группа	Предмет	Страница	Недочёты
1					
2					
3					

9. Не устранены предыдущие замечания преподавателями:

№	Ф.И.О. преподавателя	Группа	Дата вынесения замечания
1			
2			
3			

Выводы по итогам контроля.

1. Оформление Журналов соответствует требованиям у преподавателей:

№	Ф.И.О. преподавателя	Группа	Предмет
1			
2			
3			