

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрено и одобрено
на заседании Методического Совета
ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России
Протокол № 4 от «19» 09 2013 г



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России

НН Агарков
« » _____ 201_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г № 464.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов теоретического и практического обучения федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее Колледж-интернат).

1.2. Журнал является основным документом учета теоретического и практического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой группе. Ведение его обязательно для каждого преподавателя и других работников Колледжа (в том числе из числа совместителей), привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.3. В начале учебного года руководитель отделения доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения, и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов теоретического обучения под запись. Целью создания положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов теоретического обучения.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на уроках теоретического обучения;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости студентов;
- осуществление контроля над выполнением учебных программ, их практической части;
- установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;
- установление дозировки домашних заданий;
- выявление объективности оценивания студентов на уроках теоретического (практического) обучения.

1.4 Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются методическими

комиссиями, принимаются в составе новой редакции Педагогическим советом Колледжа и утверждаются директором колледжа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Процедура оформления журналов теоретического обучения

2.1. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы сроком на один учебный год.

2.2. Распределение страниц журнала производится руководителем отделения с учетом наименования и последовательности учебных предметов, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемый предмет.

2.3. Журналы теоретического и практического обучения заполняются руководителем отделения или мастерами производственного обучения в соответствии с распределенными страницами.

2.4. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора по учебной работе.

2.5. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных уроков и домашних заданий, дата проведения урока и количество затраченных часов записываются преподавателям в день проведения занятий.

2.6. Результаты успеваемости за семестр и учебный год, «Сводная ведомость итоговых оценок» выставляются преподавателями учебных предметов.

2.7. На специально выделенных страницах журнала преподавателями проводится учет выполнения студентами курсовых проектов, лабораторно-практических и графических работ; на правой стороне этих страниц ведется запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ студентами, причем клетка для отметки делится по диагонали: в верхней части которой ставится дата, в нижней - отметка за работу в группах.

2.8. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора, руководителем отделения не реже 1 раза в семестр.

2.9. Заместитель директора, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам семестра, года.

2.10. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя.

2.11. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей и мастеров производственного обучения.

3. Требования к оформлению журналов теоретического обучения

3.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом колледжа, № группы, курс, отделение, код и наименование специальности, профессии в соответствии с учебным планом, год обучения.

3.2. В оглавлении дается перечень полного наименования учебных предметов, соответствующих учебным планам, фамилия, инициалы преподавателей, номера отведенных страниц.

3.3. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

3.4. На каждый учебный предмет выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение данной дисциплины в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе «страницы» Оглавления.

3.5. Если учебный предмет ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление страниц на подгруппы при условии проведения занятий в один день («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.); между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строка.

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

3.7. Наименование предмета пишется с заглавной буквы с указанием кода дисциплины в соответствии с учебным планом (левая сторона). Фамилии студентов (с указанием инициалов) записываются в алфавитном порядке.

3.8. С правой стороны журнала записываются фамилия, инициалы преподавателей.

3.9. На данных страницах учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся – левая сторона, на страницах правой стороны записывается содержание проведенных уроков и домашних заданий, количество затраченных часов и даты проведения уроков.

3.10. Отсутствие обучающихся на уроках или консультациях отмечаются в обязательном порядке буквой «н».

3.11. Консультации по учебным предметам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для учебных предметов. Консультации по предмету «Физическое воспитание» не предусмотрены.

3.12. На левой стороне журнала преподаватель арабскими цифрами указывает дату проведения уроков (число и месяц, направление текста - снизу вверх), отмечает отсутствующих на уроках, выставляет отметки. В каждой графе записываются 2 академических часа.

3.13. Отметки выставляются на каждом уроке по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1», передача неудовлетворительной оценки записью через дробь (2/4);

При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

а) рекомендуемая накопляемость оценок – не менее пяти за академический час,

б) оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованны, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период,

в) для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при одночасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам и иным работам контрольного характера,

г) итоговые оценки за каждое полугодие выставляются после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего полугодия выставляются после полугодических оценок.

д) не допускается выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после отсутствия обучающихся (в том числе длительного - трех и более уроков), после каникул.

3.14. На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 05.09.); продолжительность занятий (2 академических часа); наименование темы урока, согласно перспективно-тематическому плану по учебной дисциплине (МДК).

3.15. Наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планированием. Допускаются записи тем в две строки.

3.16. По предмету «Иностранный язык» запись тем ведется на русском языке.

3.17. Лабораторные, контрольные, практические работы записываются с указанием темы и номера работы в соответствии с перспективно-тематическим планом.

3.18. Отметки за контрольные, лабораторные и другие работы, выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе, соответствующей дню проведения, как указано в перспективно-тематическом плане.

3.19. При заполнении графы «Что задано» в первой строке указывается учебник, его автор и год издания: далее указываются страницы, параграфы учебника и (или) задания для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся в соответствии с рабочей программой и перспективно-тематическим планом.

3.20. По окончании семестра и учебного года преподаватели выставляют полугодовые и годовые отметки успеваемости.

3.21. По окончании курса обучения по всем дисциплинам выводятся итоговые отметки успеваемости студентов, графа «Итог». Если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то в данную графу выставляется отметка, характеризующая общий уровень подготовки по предмету, которую определяет преподаватель. Если предмет выносится на экзамен, то экзаменационная оценка считается итоговой.

3.22. После графы «Итог» следующая колонка в журнале не заполняется; предусматривается пересдача одного экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную отметку или повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения отметки.

3.23. По окончании семестра и учебного года преподаватели подводят итоги по выданным часам: указывают количество часов по плану; по факту; отмечают выполнение программы (если изучение дисциплины закончено), закрепляется запись подписью преподавателя.

«По плану – 00 часов.

Фактически – 00 часов

Программа выполнена»

Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения.

3.24. В отчете заместителю директора в случае отставания в программе, преподаватель указывает причину ее невыполнения.

3.25. В конце журнала в разделе «Сводная ведомость итоговых отметок» проставляются отметки, полученные студентами по учебным предметам на экзаменах, за полугодие и год.

3.26. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета; не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом.

3.27. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.

3.28. Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора и выдачи обучающимся направлений на пересдачу с целью повышения оценок. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона). На правой стороне, внизу страницы делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя учащегося; указывается отметка, которую получил учащийся при пересдаче итоговой оценки.

3.29. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) типа: «дд.мм.гггг. Иванова Ирина – текущая оценка за (дд.мм.гггг) «3» (удовлетворительно)», или «за первое полугодие (второе полугодие, год) у Петрова Ивана оценка «4» (хорошо)», подпись преподавателя. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы.

3.30. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

4. Процедура оформления журналов практического обучения

4.1. Журнал практических занятий оформляется для каждой группы сроком на весь курс обучения.

4.2. Распределение страниц журнала производится руководителем отделения с учетом наименования и последовательности учебных практик, практик по профилю специальности профессиональных модулей, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на данный вид практики.

4.3. Журналы практического обучения заполняются руководителем отделения или мастерами производственного обучения в соответствии с распределенными страницами.

4.4. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством заместителя директора по учебной работе.

4.5. Учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, содержание проведенных занятий и домашних заданий, дата проведения занятия

и количество затраченных часов записываются мастером в день проведения занятий.

4.6. Результаты успеваемости (итоговая оценка за практику) выставляются в «Сводную ведомость итоговых оценок профессионального модуля» мастером (преподавателем).

4.7. На специально выделенных страницах журнала (форма 3) мастерами (преподавателями) проводится учет проведения со студентами инструктажей по технике безопасности, (на этих страницах ведется запись краткого содержания инструктажей с указанием даты проведения и подписи инструктируемого).

4.8. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора, руководителем отделения не реже 1 раза в семестр.

4.9. Заместитель директора, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам семестра, года.

4.10. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись преподавателя.

4.11. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на преподавателей и мастеров производственного обучения.

5. Требования к оформлению журналов практического обучения

5.1. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом колледжа, № группы, курс, отделение, код и наименование специальности, профессии в соответствии с учебным планом, годы обучения.

5.2. В оглавлении дается перечень полного наименования практик соответствующего профессионального модуля, согласно учебным планам, фамилия, инициалы преподавателей, номера отведенных страниц.

5.3. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

5.4. На практику выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на ее освоение в рабочем учебном плане, о чем делается необходимая отметка в графе Оглавления.

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

5.6. На страницах «Сведения об учащих группы» дается полная информация об учащих: фамилия, имя, отчество – полностью, в графе дополнительные сведения – информация об инвалидности.

5.7. Наименование практики пишется с заглавной буквы с указанием кода в соответствии с учебным планом. Фамилии студентов (с указанием инициалов) записываются в алфавитном порядке.

5.8. На данных страницах учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся – левая сторона, на страницах правой стороны записывается содержание проведенных занятий и домашних заданий, количество затраченных часов (6) и даты проведения занятий.

5.9. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечаются в обязательном порядке буквой «н».

5.10. На левой стороне журнала мастер (преподаватель) арабскими цифрами указывает дату проведения занятий (число и месяц, направление текста - снизу вверх), отмечает отсутствующих, выставляет отметки. В каждой графе записываются 6 академических часов.

5.11. Отметки выставляются на каждом уроке по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1», передача неудовлетворительной оценки записью через дробь (2/4);

5.12. На правой стороне журнала арабскими цифрами записывается день и месяц проведения урока, соответствующие дате, указанной на левой стороне (например, 05.09.); продолжительность занятий (6 академических часов); наименование темы занятия, согласно перспективно-тематическому плану по практике.

5.13. Наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планированием. Допускаются записи тем в две строки.

5.14. По окончании семестра или времени, отведенного на практику в данном профессиональном модуле, мастера (преподаватели) выставляют итоговые оценки и подводят итоги по выданным часам: указывают количество часов по плану; по факту; отмечают выполнение программы, закрепляется запись подписью преподавателя.

«По плану – 00 часов.

Фактически – 00 часов

Программа выполнена»

Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения.

5.15. Итоговая оценка по практике выписывается в «Сводную ведомость итоговых оценок профессионального модуля».

5.16. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета; не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом.

5.17. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.

5.18. Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора и выдачи обучающимся направлений на пересдачу с целью повышения оценок. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона). На правой стороне, внизу страницы делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя учащегося; указывается отметка, которую получил учащийся при пересдаче итоговой оценки.

5.19. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную; сделать запись на этой странице (внизу) типа: «дд.мм.гггг. Иванова Ирина – текущая оценка за (дд.мм.гггг) «3» (удовлетворительно)», или «за первое полугодие (второе полугодие, год) у Петрова Ивана оценка «4» (хорошо)», подпись преподавателя. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы.

5.20. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

6. Заполнение форм журналов производственного обучения:

6.1. Мастер производственного обучения заполняет титульный лист, обложку и формы журнала.

6.2. Форма № 1 «Сведения об обучающихся группы». Заполняется в соответствии с поимённой книгой, личными делами и приказами о зачислении обучающихся.

- Фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются следующим способом: *дд.мм.гггг*.

- В колонке Домашний адрес указываются наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры.

- В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении

обучающихся с указанием № и даты отчисления, а также данные по изменениям фамилии, имени (с указанием № и даты приказа о внесении изменений)

6.3. Выставляется отметку об отчислении (академический отпуск, зачислении) обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Итоги производственного обучения и практики» (форма № 6), в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом:

«Отчислен. Приказ №00 от дд.мм.гггг», «Академический отпуск. Приказ №00 от дд.мм.гггг».

При этом на соответствующих страницах по профессиональным модулям делается запись:

«Отчислен. Приказ №00 от дд.мм.гггг», «Академический отпуск. Приказ №00 от дд.мм.гггг».

Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в Колледж-интернат в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах с указанием следующей информации форме №1:

«Зачислен. Приказ №00 от дд.мм.гггг». Аналогично делается запись на странице «Итоги производственного обучения и практики» (форма № 6).

При переводе обучающегося из другого учебного заведения его отметки из академической справки в журнал не переносятся, решение о перезачете оценок по отдельным дисциплинам, изученным в предыдущем учебном заведении, подтверждается приказом по Колледжу - интернату, академическая справка хранится у зам. директора по УР.

6.4. Форма № 2. Ведется учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских, учет распределения элементов профессионального цикла (ПМ, УП), записываются учебный год, индекс и наименование элементов профессионального цикла (УП, ПП) согласно учебного плана, а также фамилия, имя, отчество мастера производственного обучения проводившего занятия по ним.

Если производственная практика (по профилю специальности) организована в учебно – производственных мастерских, то учет посещаемости и успеваемости фиксируется в форме № 2 и соответственно заполняется форма №5, согласно п. 6.6.данного Положения.

Записывается наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов.

Отсутствие обучающихся на занятиях по неуважительной причине отмечается буквой «нн», все остальные случаи отсутствия – буквой «н».

После записи последней в учебном году изученной темы мастер производственного обучения делает запись следующего вида:

«По плану – 00 часов.

Проведено – 00 часов»

Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения

Форма № 3. Ведется учет инструктажей по безопасности труда обучающихся. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа и его подпись. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж.

При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования.

6.5. Форма № 4. Мастер производственного обучения ведет ежедневный учет посещаемости обучающихся в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу. В конце каждого месяца, полугодия и года мастер производственного обучения проставляет количество часов, пропущенных каждым обучающимся за месяц, полугодие и год, в том числе по неуважительным причинам. В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество руководителя производственного обучения и практики.

6.6. Форма № 5. Ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях. На правой стороне формы записывается порядковый номер тем, разделов программ, производственных работ (заданий), указывается количество отводимых часов, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ или заданий. На левой стороне против фамилии обучающегося мастером производственного обучения проставляется дата проверки и оценка за выполнение производственных работ по данной теме.

После записи последней в учебном году изученной темы мастер делает запись следующего вида:

«По плану – 00 часов.

Проведено – 00 часов»

Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения

Порядок прохождения тем по согласованию с методической комиссией может меняться в зависимости от предоставляемых предприятиями, учреждениями и организациями работ. В период прохождения производственного обучения и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

6.7. В форме № 6 отражаются итоги производственного обучения и практики за полугодие и учебный год каждого курса обучения. Здесь же записываются результаты проверочных и квалификационных работ, итоги аттестации обучающихся.

6.8. На странице «Замечания мастера производственного обучения» мастером отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры.

6.9. В конце текущего учебного года после выставления годовых отметок, отметок по итогам годовой промежуточной аттестации, отметок по итогам государственной (итоговой) аттестации, годовых итоговых отметок сдает журнал руководителю отделения и делает на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» запись следующего содержания:

«журнал сдал (дата, подпись, расшифровка подписи мастера)».

Руководитель отделения, проверив журнал группы, и при отсутствии замечаний делает на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» запись следующего содержания:

«журнал группы принял (дата, подпись, расшифровка подписи руководителя отделения)»

7. Порядок хранения журналов теоретического и практического обучения

7.1. Журналы теоретического и практического обучения находятся в учебной части.

7.2. По окончании занятий преподаватели и мастера сдают журналы теоретического и практического обучения в учебную часть.

7.3. Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, мастерской, забирать домой.

7.4. Ответственность за своевременную доставку журналов теоретического и практического обучения возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения, работающих в группе последний урок.

7.5. Срок хранения журнала учета теоретического и практического обучения – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен.

8. Права и обязанности участников образовательного процесса

8.1. Инженерно-педагогические работники имеют право работать с журналами теоретического обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

8.2. Инженерно-педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического обучения.

8.3. Инженерно-педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы теоретического обучения в учебную часть.

8.4. Инженерно-педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического обучения, обозначенные в настоящем Положении.

9. Обязанности администрации

9.1. Заместитель директора по УР (не реже 1 раза в полугодие), руководитель отделения (не реже 1 раза в месяц) осуществляют контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении, заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывают содержание замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставят свою подпись. Преподаватель должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней под подпись.

9.2. По результатам контроля администрация готовит аналитическую справку и издаёт приказы и распоряжения об устранении замечаний.