



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-11-
76/03-20

*О ведении журнала учебных занятий по образовательным
программам среднего профессионального образования*

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
«29» сентября 2020 г. (протокол № 4)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский
ГАУ С.В. Черепухина С.В. Черепухина

«23» сентября 2020 г.
приказ № 410



ПОЛОЖЕНИЕ

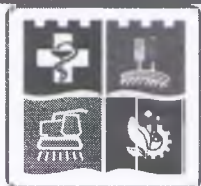
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

*О ведении журнала учебных занятий
по образовательным программам среднего профессионального образования*

ЮУрГАУ-П-11-76/03-20

Версия 03

Троицк
2020



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-11-
76/03-20**

*О ведении журнала учебных занятий по образовательным
программам среднего профессионального образования*

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	4
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	4
5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	5
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	6
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	16
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	17
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	18



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-11-
76/03-20

*О ведении журнала учебных занятий по образовательным
программам среднего профессионального образования*

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

1.1. Настоящее Положение о ведении журнала учебных занятий (далее – Положение) определяет порядок оформления и ведения журналов учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный Университет» (далее – Университет).

1.2. Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учебных занятий.

Основные задачи:

-обеспечение наличия достоверной и объективной информации о реализации образовательных программ среднего профессионального образования по специальностям и преподавания на уроках;

-учет посещаемости, текущей, промежуточной и итоговой успеваемости обучающихся;

-осуществление контроля за выполнением рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей;

-установление соответствия записей в журнале учебной нагрузке преподавателей;

-контроль объёма домашних заданий;

-определение объективности оценивания обучающихся на уроках.

1.3. Журнал учебных занятий является основным документом учета обучения и подведения итогов образовательной деятельности за учебный год в каждой группе. Его ведение обязательно для каждого преподавателя (в том числе из числа совместителей), и других педагогических работников Университета, привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.

1.4. Журнал учебных занятий является одним из финансовых документов, по которому ведется учёт работы в таблице использования рабочего времени и начисляется оплата труда преподавателей.

1.5. Журнал учебных занятий рассчитан на один учебный год.

1.6. В начале учебного года заведующий отделением доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов учебных занятий под подпись.

1.7. Контроль за ведением журналов осуществляет заместитель директора по учебной работе (СПО).

1.8. Оперативный контроль записей в журнале осуществляют: заведующие отделениями, председатели предметно-цикловых методических комиссий.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с регламентирующими документами:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-11-
76/03-20**

***О ведении журнала учебных занятий по образовательным
программам среднего профессионального образования***

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым Университетом в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Форма журналов должна быть одинаковой для всех форм обучения.

3.2. Оформление титульных листов и оглавления журналов, распределение страниц производится заведующими отделениями с учетом наименования и последовательности освоения обучающимися дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик в соответствии с учебным планом специальности.

3.3. Журналы учебных занятий в соответствии с распределенными страницами заполняются классными руководителями.

3.4. Заведующий отделением, осуществляя учёт выполнения учебной нагрузки и контроль правильности ведения журналов, проверяет журналы по итогам каждого месяца, семестра, учебного года, ставит свою подпись и дату после последней записи преподавателя.

3.5. Результаты успеваемости за семестры на страницах формы «Сводная ведомость итоговых отметок» выставляются преподавателями дисциплин, междисциплинарных курсов; производственного обучения.

3.6. Результаты текущей, промежуточной и итоговой успеваемости при электронном обучении с использованием дистанционных образовательных технологий фиксируются в личном кабинете обучающегося в электронной информационно - образовательной среде Университета.


4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений, помарок и приписок. Не разрешается использовать чернила других цветов.

4.2. За оформление журнала несут ответственность заведующие отделениями, классные руководители, председатели предметно-цикловых методических комиссий, преподаватели, мастера производственного обучения.

4.3. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения, номер группы, курс, отделение, форма обучения (очная, заочная), код и наименование специальности в соответствии с учебным планом, год обучения.

4.4. В оглавлении указывается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик, в соответствии с учебным планом (пишутся с заглавной буквы, полное наименование), фамилия, имя, отчество преподавателей, номера отведенных страниц.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-11-76/03-20	<i>О ведении журнала учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования</i>

Количество страниц, отводимых для каждой дисциплины, междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину, междисциплинарный курс и консультаций. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на две подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, информатике и другим дисциплинам.

4.5. Все страницы журнала должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

4.6. Если дисциплину, междисциплинарный курс ведут два преподавателя, то отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя; допускается деление на подгруппы на одной странице («Иностранный язык», «Физическая культура» и др.); между списками подгрупп и кратким содержанием занятий оставляется пустая строчка.

4.7. Консультации по дисциплинам, междисциплинарным курсам записываются на отдельных страницах, после страниц, отведенных для аудиторных занятий.

4.8. По дисциплине «Физическая культура» для обучающихся в специальных медицинских группах отводятся отдельные страницы.

4.9. Консультации по дисциплине «Физическая культура» не предусмотрены.

4.10. Вписывание в списки и исключение из списков фамилий обучающихся производится заведующим отделением на основании приказа с указанием его номера и даты (запись производится на каждой странице).

4.11. По дисциплине «Иностранный язык» запись тем учебных занятий ведется на русском языке.

4.12. Перед проведением лабораторных, практических занятий по дисциплинам: физика, химия, биология, дисциплинам профессионального цикла, в специальном журнале на кафедрах Университета отражается проведение инструктажа с обучающимися по технике безопасности.

4.13. По окончании семестра, учебного года преподаватели подводят итоги по выданным часам за семестр: указывают количество часов по плану; по факту; отмечают выполнение программы. Записи закрепляются подписью преподавателя.

4.14. В случае замены преподавателя в графе «подпись преподавателя» должна быть указана фамилия преподавателя, фактически проводившего занятия.

4.15. В случае выставления ошибочной оценки необходимо зачеркнуть неправильную оценку и рядом через дробь поставить правильную и заверить подписью преподавателя.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет заместителя директора по учебной работе (СПО). Вынос журналов из здания разрешается только в исключительных случаях по согласованию с заместителем директора по учебной работе (СПО), о чём делается запись в книге выдачи журналов.

5.2. Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, уносить домой.

5.3. Ответственность за своевременный возврат журналов возлагается на преподавателей и мастеров производственного обучения.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-11-
76/03-20**

***О ведении журнала учебных занятий по образовательным
программам среднего профессионального образования***

5.4. В конце учебного года заполненные и проверенные журналы хранятся у заведующих отделениями. Срок хранения учебного журнала – 5 лет со дня окончания учебного года, на который данный журнал был заведен. По истечении срока хранения журналы сдаются в архив.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Категорически запрещается привлекать обучающихся к записям в журнале.

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

6.3. Преподаватели, классные руководители имеют право работать с журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

6.4. *Обязанности классного руководителя:*

6.4.1. Заполняет в журнале списки обучающихся на всех страницах (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке). Заполняет в журнале фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью) на всех страницах журнала (правая сторона развернутой формы журнала).


6.4.2. Заполняет форму «Сведения об обучающихся» четким почерком без исправлений и помарок с использованием данных из их личных дел. Сведения заполняются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся, при этом фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью. В колонке «Адрес проживания и телефон» указываются область, республика, край (кроме жителей Челябинской области), наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры (указываются адреса, по которым проживают обучающиеся, их родители или лица, их заменяющие). В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием номера и даты приказа об отчислении, а также данные по изменениям фамилии, имени с указанием номера и даты приказа о внесении изменений.

6.4.3. Отмечает выбытие обучающихся на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Сводная ведомость итоговых отметок», в графе «Ф.И.О. студента» следующим образом: «Выбыл. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». При этом на соответствующих страницах по дисциплинам, междисциплинарным курсам делается запись: «Выбыл. Приказ № 00 от дд.мм.гггг».

6.4.4. Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по дисциплинам, междисциплинарным курсам с указанием следующей информации: «Прибыл. Приказ № 00 от дд.мм.гггг». Аналогично запись делается на странице «Сводная ведомость итоговых отметок».

6.4.5. Заполняет в форме «Сводная ведомость итоговых отметок» фамилии, инициалы обучающихся, перечень дисциплин, междисциплинарных курсов (в строгом соответствии с разделом «Содержание» журнала), а также сведения о пропусках занятий (в часах) по семестрам.

6.4.6. Заполняет в журнале на всех отведенных страницах полное наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование дисциплин, междисциплинарных курсов записывается с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом по специальности для данной группы.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
	ЮУрГАУ-П-11-76/03-20 О ведении журнала учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования

6.4.7. Контролирует выставление оценок в сводную ведомость успеваемости и посещаемости в конце журнала группы.

6.5. Обязанности преподавателя,:

6.5.1. Ежеурочно отмечает пропуски занятий обучающихся.

6.5.2. Систематически проверяет и оценивает уровень учебных достижений обучающихся по пятибалльной системе, результаты фиксирует в журнале.

6.5.3. Оценки за письменные, лабораторные и практические занятия выставляет всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходило занятие. Запрещается выставлять оценки прошедшим числом.

6.5.4. Выставляет оценки за контрольные работы в день, в который она проводилась. Выполнение контрольной работы обязательно для всех обучающихся. Обучающиеся, отсутствовавшие на занятиях по выполнению контрольной работы, выполняют ее позже в установленные сроки. На выполнение контрольной работы отводится один академический час

6.5.5. В графах для оценок преподаватель записывает только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», а также использует оценки зачтено (зач), не зачтено (н/з). Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков и символов не допускается. В каждой клетке журнала можно поставить только одну оценку. Преподаватель, мастер производственного обучения несет ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся. При выставлении оценок в журнал учитывает следующее:

а) рекомендуемая накапливаемость оценок – не менее пяти за академический час (50% -75% от числа обучающихся);

б) оценки обучающихся за месяц, семестр должны быть обоснованы и соответствовать их успеваемости за соответствующий период;


в) для объективной ежемесячной аттестации обучающихся накапливает у них не менее 3-7 оценок (при учебной нагрузке два и более двух часов в неделю). Обязательным является учет результатов письменных, лабораторных, практических и иных работ контрольного характера,

г) итоговые оценки за каждый семестр выставляет после записи даты последнего урока (занятия). Не допускается выделять итоговые оценки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п. Текущие оценки следующего семестра выставляет после семестровых оценок.

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

6.5.7. На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит дату проведения занятия (число и месяц нумеруются арабскими цифрами в следующем виде: $\frac{дд}{мм}$, например $\frac{21}{01}$, с соблюдением хронологии). Отмечает отсутствующих буквой «н» (другие обозначения не допускаются).

6.5.8. На правой стороне развернутой формы журнала записывает дату проведения урока в следующем виде: дд.мм.гг (21.01.16) согласно утвержденному расписанию; количество часов: «2/00» (2 академических часа / количество оставшихся часов); тему учебного занятия; задание на дом; подпись. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса, учебной и производственной практик, утвержденной директором Института.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-11- 76/03-20	<i>О ведении журнала учебных занятий по образовательным программам среднего профессионального образования</i>

Название темы должно быть записано в одну или две строки, соответствующие дате проведения занятия. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т.п. Правильная запись: практическая работа № 5 по теме «Размещение топливных баз»; лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи».

Не разрешается записывать темы и даты проведения занятий заранее. Подпись преподаватель может поставить только после проведения занятия в соответствующей графе.

В учебном журнале не проставляются подпись преподавателя и даты занятий для самостоятельной работы обучающихся.

6.5.9. Даты занятий, указанных на правой стороне журнала, должны соответствовать записям дат на левой.

6.5.10. На первой странице, отведённой для дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Задано на дом» ежеурочно записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением формы организации домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Сделать рисунок» и другие.

6.5.11. Все записи по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам ведутся на русском языке.

6.5.12. После записи последней темы, изученной в учебном семестре/году, преподаватель делает запись следующего вида: «По плану – 00 часов, включая часы самостоятельной работы студентов. Проведено – 00 часов. Программа выполнена полностью. Подпись преподавателя». Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по учебному плану, проведенное количество часов – количеству часов фактически проведенных преподавателем.

6.5.13. Записи о консультациях (в том числе перед экзаменами) оформляет на отдельной отведенной странице журнала.

6.5.14. На специально выделенных страницах журнала проводит учет выполнения обучающимися курсовых работ и лабораторных работ; на правой стороне этих страниц производит запись краткого содержания работ с указанием даты выдачи задания и его фактического выполнения; на левой - учет выполнения этих работ обучающимися (клетка для отметки делится по диагонали, в верхней части которой ставится дата, в нижней - отметка за работу).

6.6. Обязанности администрации:

6.6.1. Заведующий отделением заполняет страницу «Замечания и предложения по ведению журнала».

6.6.2. Заместитель директора по учебной работе (СПО) осуществляет контроль за соблюдением требований к оформлению журналов, указанных в данном Положении (не реже 1 раза в полугодие). Результаты контроля отражает на странице «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывает дату проверки в формате: дд.мм.гггг, записывает содержание замечаний и предложений, либо делает запись о составленном документе по итогам проверки и ставит свою подпись. Знакомит преподавателя с результатами контроля в течение 3-х рабочих дней письменно.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-11-
76/03-20**

*О ведении журнала учебных занятий по образовательным
программам среднего профессионального образования*

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются его решением и вводятся в действие приказом ректора Университета.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-11-
76/03-20

*О ведении журнала учебных занятий по образовательным
программам среднего профессионального образования*

Приложение 1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ЖУРНАЛА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»

Ж У Р Н А Л

учебных занятий

Специальность _____
группы _____ курсы _____
учебный год _____



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-11-
76/03-20**

*О ведении журнала учебных занятий по образовательным
программам среднего профессионального образования*

Приложение 2

ОГЛАВЛЕНИЕ

Порядковый №	Наименование предмета	Фамилия преподавателя	Страницы
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-11-
76/03-20**

*О ведении журнала учебных занятий по образовательным
программам среднего профессионального образования*

Приложение 3

РАЗВЕРНУТАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА (ЛЕВАЯ СТОРОНА)

Наименование предмета _____

Пор. №	Месяц, число												
	Фамилия и инициалы студента												
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-11-
76/03-20

*О ведении журнала учебных занятий по образовательным
программам среднего профессионального образования*

Приложение 4

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВЫХ ОТМЕТОК

Сводная ведомость

за _____ семестр

Пор. №	Фамилия и инициалы студентов	Название предметов,				
		3	4	5	6	7
1	2					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

**ЮУрГАУ-П-11-
76/03-20**

*О ведении журнала учебных занятий по образовательным
 программам среднего профессионального образования*

Приложение 5

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Адрес проживания и телефон	Дополнительные сведения
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			



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-11-
76/03-20

*О ведении журнала учебных занятий по образовательным
программам среднего профессионального образования*

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчики:

Зам. директора по учебной работе (СПО)

С.А. Вахмянина
«29» сентября 2020 г.

Методист Учебно-методического управления

Э.Р. Сурайкина
«29» сентября 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и
воспитательной работе

С.А. Чичиланова
«29» сентября 2020 г.

Директор Института ветеринарной медицины

С.В. Кабатов
«29» сентября 2020 г.

Начальник Учебно-методического управления

Г.П. Лещенко
«29» сентября 2020 г.

Ведущий юрисконсульт юридического отдела

С.А. Демина
«29» сентября 2020 г.

Председатель первичной профсоюзной организации
студентов и аспирантов

Л.П. Асчерова
«29» сентября 2020 г.

Председатель Совета обучающихся Южно-Уральского
ГАУ

А.Р. Гумирова
«29» сентября 2020 г.

Председатель Совета родителей

Ю.А. Шамро
«29» сентября 2020 г.