

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПЕТУШИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ ВО «ППГК»)

Одобрено  
решением педагогического совета  
ГБПОУ ВО «ППГК»  
(протокол от 13.03.2018 № 6)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ВО «ППГК»  
С.П. Стовпник  
« 15 » 03 2018 г.  
*пр. 29-б от 15.03.18г.*



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журналов учета учебных занятий и  
учета обучения по профессиональным модулям в  
ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-  
гуманитарный колледж»**

г. Петушки  
2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учета теоретического обучения и журнала учета обучения по профессиональным модулям ГБПОУ ВО «ППГК».

1.2. Настоящее Положение разработано на основе федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.12г. №273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013г. № 464, Устава колледжа.

1.3. Журнал учета теоретического обучения и журнал учета обучения по профессиональным модулям – основной документ учета учебной работы группы, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися образовательных программ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя, мастера производственного обучения, руководители практик.

1.4. Для каждой группы оформляются два вида журналов: один журнал учета теоретического обучения - на учебный год, второй журнал учета обучения по профессиональным модулям – на каждый профессиональный модуль.

В журнал учета теоретического обучения по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) включаются дисциплины:

- общеобразовательного цикла;
- общего гуманитарного и социально-экономического цикла (ОГСЭ);
- математического и общего естественнонаучного цикла (ЕН);
- общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла (ОП).

В журнал учета теоретического обучения по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) включаются дисциплины:

- общеобразовательного цикла;
- общепрофессионального цикла (ОП).

1.5. Доступ к журналам имеют администрация колледжа, преподаватели, мастера производственного обучения, руководители практик.

## **2. Ведение журнала**

2.1. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы.

2.2. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать другие цвета чернил.

2.3. За оформление журнала несут ответственность кураторы, преподаватели, мастера производственного обучения, руководители практик, руководящие педагогические работники.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.5. Местом хранения и нахождения журналов является учебная часть колледжа.

2.6. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей.

2.7. В случае выставления ошибочной оценки необходимо исправить оценку, т.е. зачеркнуть неправильную оценку и рядом поставить правильную оценку. Внизу страницы преподаватель делает запись: оценка «\_\_» исправлена на «\_\_» (Ф.И.О. обучающегося), подпись преподавателя, дата.

### **3. Оформление журнала учета теоретического обучения**

3.1. В журнале учета теоретического обучения заведующий учебной частью заполняет титульный лист, обложку журнала, содержание.

3.2. На титульном листе (Приложение 1) заведующий учебной частью заполняет следующие сведения:

- наименование образовательного учреждения должно быть полным и соответствовать Уставу колледжа;
- группа № - указывается номер группы по приказу и указывается курс обучения;
- форма получения образования;
- специальность/профессия - указывается код и полное наименование специальности/профессии;
- квалификации - указывается полное наименование квалификации или квалификаций в соответствии с учебным планом;
- учебные годы - указываются учебные годы, в течение которых используется журнал (см. приложение 1).

3.3. Последовательность и наименование учебных дисциплин (пишутся с заглавной буквы) в содержании указываются в строгом соответствии с рабочим учебным планом и курсом данной учебной группы. Количество страниц, отводимых для каждой учебной дисциплины, определяются в зависимости от количества часов, выделенных в учебном плане на каждую дисциплину. При этом в журнале учитывается возможность деления группы на подгруппы (с учетом определенных условий) на занятиях по иностранному языку, по информатике, информационно-коммуникационным технологиям и другим дисциплинам в соответствии с ФГОС.

3.4. Сведения об обучающихся группы заполняется куратором или мастером производственного обучения в соответствии с алфавитной книгой, личными делами и приказами о зачислении.

Сведения заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество обучающегося заполняются полностью;
- число, месяц и год рождения заполняются цифрами, год рождения указывается полностью;
- домашний адрес обучающегося - записывается адрес его фактического проживания;
- напротив каждой фамилии проставляются номер из алфавитной книги, дата и № приказа о зачислении;

- дополнительные сведения заполняются в случае передвижения контингента (отчисления, перевод и т. д.), записываются вид передвижения, № приказа и дата.

Форма № 1

### Сведения об обучающихся группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер по алфавитной книге, дата и № приказа о зачислении	Число, месяц и год рождения	Домашний адрес, телефон	Дополнительные сведения
-------	------------------------	--	-----------------------------	-------------------------	-------------------------

3.5. В журнале учета теоретического обучения куратор группы заполняет на всех отведенных страницах наименование учебных дисциплин (левая сторона развернутой формы журнала), при этом наименование учебных дисциплин записывается с заглавной буквы в соответствии с рабочим учебным планом данной группы.

3.6. Куратор или мастер производственного обучения на всех страницах журнала заполняет списки обучающихся (фамилии и инициалы обучающихся, в алфавитном порядке), а также фамилию, имя, отчество преподавателя (правая сторона развернутой формы журнала).

Форма № 2  
Левая сторона

Наименование дисциплины \_\_\_\_\_

№ п/п	Месяц/число													
	Фамилия и инициалы обучающегося													

Правая сторона

Фамилия, имя, отчество преподавателя \_\_\_\_\_

Дата проведения урока	Количество часов	Наименование темы занятия	Задание на дом	Подпись преподавателя
-----------------------	------------------	---------------------------	----------------	-----------------------

3.7. Куратор записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в колледж в течение учебного года.

При переводе обучающегося из другого учебного заведения, его оценки из академической справки в журнал не переносятся.

Напротив фамилии обучающегося отчисленного из колледжа делает запись: «Отчислен. Приказ № 00 от дд.мм.гггг».

Напротив фамилии обучающегося, находящегося в академическом отпуске, делает запись: «В академическом отпуске. Приказ № 00 от

дд.мм.гггг».

3.8. На странице «Итоги образовательного процесса» преподаватель (мастер производственного обучения) дублирует оценки промежуточной аттестации за семестр.

#### **4. Оформление журнала учета обучения по профессиональным модулям**

4.1. В журнале учета обучения по профессиональным модулям заведующий учебной части заполняет титульный лист, обложку журнала, содержание журнала.

4.2. На титульном листе заведующий учебной части заполняет следующие сведения:

- название образовательного учреждения должно быть полным и соответствовать Уставу колледжа;
- группа № - указывается номер группы по приказу;
- форма получения образования;
- специальность/профессия - указывается код и полное наименование специальности/профессии
- квалификация – указывается полное наименование квалификации или квалификаций в соответствии с учебным планом и ФГОС.
- учебные годы – указываются учебные годы, в течение которых используется журнал (см. приложение 2).

4.3. В содержании журнала перечисляются разделы журнала, указывается наименование профессионального модуля в строгом соответствии с рабочим учебным планом по конкретной специальности/профессии и указываются номера соответствующих страниц:

Образец:

#### **Содержание**

		страницы
1	Правила ведения журнала	3
2	Сведения об обучающихся группы (форма № 1)	4-5
3	Учет обучения по профессиональному модулю (индекс и наименование модуля)	4
4	Распределение элементов профессионального модуля (МДК, УП, ПП) по годам и семестрам (форма №2)	6
5	Учет обучения по МДК (форма №3)	7
6	Учет учебной практики в учебных мастерских (форма №4)	
7	Учет посещаемости в период учебной и производственной практики (форма №5)	
8	Учет выполнения программы профессионального модуля в период производственной практики (форма №6)	

9	Учет инструктажей по охране труда (форма № 7)	
10	Итоги обучения по профессиональному модулю (форма №8)	
11	Курсовые работы, проекты (форма № 9)	
12	Замечания преподавателя /мастера производственного обучения (форма № 10)	
13	Замечания и предложения по ведению журнала (форма № 11)	

4.4. Сведения об обучающихся группы (форма №1) заполняются куратором (мастером производственного обучения) в соответствии с алфавитной книгой, личными делами и приказами о зачислении.

Сведения заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество обучающихся заполняются полностью;
- напротив каждой фамилии проставляются номер из алфавитной книги, дата и № приказа о зачислении;
- число, месяц и год рождения заполняются цифрами, год рождения указывается полностью;
- домашний адрес обучающегося - записывается адрес его фактического проживания, № телефона (при наличии);
- дополнительные сведения заполняются в случае передвижения контингента (отчисления, перевод и т. д.), записываются вид передвижения, № приказа и дата.

Форма № 1

### Сведения об обучающихся группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер по алфавитной книге, дата и № приказа о зачислении	Число, месяц и год рождения	Домашний адрес, телефон	Дополнительные сведения
-------	------------------------	--	-----------------------------	-------------------------	-------------------------

4.5. Для каждого профессионального модуля заводится отдельный журнал.

4.6. В содержании профессионального модуля указываются все элементы профессионального модуля (междисциплинарные курсы, учебная и производственная практики, курсовая работа (если предусмотрена учебным планом). Количество страниц, отводимых для каждого междисциплинарного курса, определяются в зависимости от количества часов, выделенных на МДК в учебном плане.

4.7. В форме № 2 ведется учет распределения элементов профессионального модуля (МДК, УП, ПП), записываются учебный год, индекс и наименование элементов профессионального модуля согласно учебного плана, а также фамилия, имя, отчество преподавателя или мастера, проводившего занятия.

**Распределение элементов профессионального модуля  
(МДК, УП, ПП) по годам и семестрам**

Учебный год	№ семестра	Индекс	Наименование элемента модуля	Ф.И.О. преподавателя, руководителя практики
20__/20__		МДК.01.01		Петрова А.В
20__/20__		УП.01		Иванов С.П
20__/20__		ПП.01		Сидоров С.П.
20__/20__				

4.8. В форме № 3 ведется учет посещаемости и текущей успеваемости обучающихся на теоретическом обучении (МДК), записываются содержание проведенных теоретических занятий, лабораторных и практических работ, домашнее задание, количество часов.

Форма № 3  
Левая сторона

**Учет обучения по МДК**

(индекс наименование МДК)

№ п/п	Месяц/число												
	Фамилия и инициалы обучающегося												

Правая сторона

**Фамилия, имя, отчество преподавателя** \_\_\_\_\_

Дата проведения урока	Количество часов	Наименование раздела ПМ, темы занятия	Задание на дом	Подпись преподавателя

4.9. Запись делается в день проведения занятия. Факт проведения занятия преподаватель удостоверяет подписью.

4.10. Если учебные часы междисциплинарных курсов поделены между несколькими преподавателями, для каждого преподавателя выделяются отдельные страницы. Итоги обучения подводит преподаватель, заканчивающий обучение по данному междисциплинарному курсу.

4.11. В форме № 4 ведется учет учебной практики. В ней учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записываются каждый проведенный час, дата проведения занятия, количество часов, наименование

вида работ. В графе «Наименование раздела ПМ, темы занятия» необходимо указать: номер и наименование раздела, номер и наименование темы.

Форма №4  
Левая сторона

### Учет учебной практики

№ п/п	Месяц/число																	
	Фамилия и инициалы обучающегося																	

Правая сторона

**Фамилия, имя, отчество мастера** \_\_\_\_\_

Дата проведения урока	Количество часов	Наименование раздела ПМ, темы занятия	Подпись мастера/ преподавателя

4.12. В форме № 5 ведется ежедневный учет посещаемости обучающимися производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях. В конце каждого семестра и года выделяются свободные графы, в которых проставляется количество часов, в том числе по неважным причинам, пропущенных каждым обучающимся за семестр и год. В этой же форме указываются фамилия, имя, отчество руководителей производственной практики, закрепленных за обучающимися приказом по колледжу.

Форма № 5  
Левая сторона

### Учет посещаемости в период учебной и производственной практики

№ п/п	Месяц/число																	
	Фамилия и инициалы обучающегося																	

Правая сторона

### на предприятиях, в учреждениях и организациях

Ф.И.О. руководителя практики																		

4.13. В форме № 6 ведется учет выполнения программы ПМ обучающимися в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях. На правой стороне формы записываются



порядковый номер тем, указываются количество отводимых часов, наименование этих тем.

На левой стороне против фамилии обучающегося мастером производственного обучения/руководителем практики проставляется дата проверки и оценка за их выполнение. В этот период обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

Форма №6  
Левая сторона

### Учет выполнения программы профессионального модуля в период

№ п/п	№ раздела, темы ПМ														
	№ задания														
	Фамилия и инициалы обучающегося														

Правая сторона

### производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях

№ темы, задания	Количество отводимых часов	Наименование темы, задания	Подпись мастера
--------------------	----------------------------------	----------------------------	--------------------

4.14. Учет инструктажей по охране труда обучающихся ведется в форме № 7. В данной форме делаются записи о проведении инструктажей при проведении учебной и производственной практик.

На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося/обучающегося ставится дата получения им инструктажа, оценка и подпись обучающегося. На правой стороне записываются порядковый номер, дата, затраченное время, краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указываются фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится им подпись.

Инструктаж проводится перед изучением новой темы при проведении учебной практики в учебных мастерских, а также в начале каждого месяца (при большой продолжительности учебной практики). Если обучающийся отсутствует при проведении инструктажа, то при выходе на учебную практику с ним проводится инструктаж по всем пропущенным темам с записью даты проведения инструктажа. Факт проведения инструктажа отражается в форме № 10 «Замечания

преподавателя/мастера производственного обучения».

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

Форма №7

Левая сторона

### Учет инструктажей по охране труда

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	1-й инструктаж		2-й инструктаж		3-й инструктаж		4-й инструктаж	
		Дата получения инструктажа, №	Оценка	Дата получения инструктажа, №	Оценка	Дата получения инструктажа, №	Оценка	Дата получения инструктажа, №	Оценка

Правая сторона

№ инструктажа	Дата проведения инструктажа	Затраченное время	Краткое содержание инструктажа	Фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж

4.15. Итоги обучения за полугодия/семестры, итоговые оценки, результаты экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов и экзамена (квалификационного) отражаются в форме № 8.

Форма №8

Левая сторона

### Итоги обучения по профессиональному модулю

№ п/п	Индекс элементов модуля	МДК										МДК										МДК									
		№ семестра										№ семестра										№ семестра									
		1	2	3	4	5	6	7	8	Э / Д 3 / 3	И т о г	1	2	3	4	5	6	7	8	Э / Д 3 / 3	И т о г	1	2	3	4	5	6	7	8	Э / Д 3 / 3	И т о г

Правая сторона

УП											ПП											Квалификационный экзамен
№ семестра											№ семестра											
1	2	3	4	5	6	7	8	Э / Д 3 / 3	И т о г	1	2	3	4	5	6	7	8	Э / Д 3 / 3	И т о г			

4.16. Форма № 9 «Курсовые работы, проекты» заполняется для обучающихся, получающих среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена. В форме отражается тема курсовой работы (проекта) и оценка каждого обучающегося. Посещаемость студентов во время консультаций по курсовому проектированию отмечается в форме № 3 «Учет теоретического обучения по МДК».

Форма № 9

#### **Курсовые работы, проекты**

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающихся	Тема курсовой работы	Оценка	Примечание

4.17. На страницах формы № 10 «Замечания преподавателя / мастера производственного обучения» производят записи преподаватель или мастер производственного обучения, в случае невыполнения ими учебных программ, с указанием причин и принятых мер, а также при проведении инструктажей и внеплановых инструктажей.

Форма № 10

#### **Замечания преподавателя/руководителя практики**

Дата	Содержание замечаний	Ф.И.О. (подпись)

4.18. Контроль за ведением журнала осуществляется администрацией колледжа. Замечания и предложения записываются в форме № 11

Форма № 11

#### **Замечания и предложения по ведению журнала**

Дата	Содержание замечаний и предложений	Должность, Ф.И.О. (подпись)

## **5. Обязанности преподавателя и мастера производственного обучения**

5.1. Запись делается в день проведения занятия. Проверка явки обучающихся проводится в начале урока. Преподаватель или мастер производственного обучения ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» в разделе учета посещаемости.

5.2. Фиксирует полученные обучающимися оценки. Оценки за работы контрольного характера выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять оценки задним числом.

5.3. В графах для оценок записывается только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

5.4. На правой стороне развернутой формы журнала записывается: дата проведения урока в следующем виде: дд.мм; количество часов, тема, изучаемая на уроке, задание на дом, ставится подпись. Количество часов по каждой теме (разделу) и записи тем учебных занятий в журнале должны строго соответствовать утвержденному календарно-тематическому плану учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

5.5. Тема урока (занятия) записывается в соответствии с утвержденной программой, календарно-тематическим планом. Допускаются записи вида: П/р. №\_\_ «Размещение топливных баз» (или без номера); диктант «Сложное предложение»; Л/р. №1 «Определение доброкачественности пищи».

5.6. На первой странице, отведенной для учебной дисциплины, междисциплинарного курса в графе «Задание на дом» указывается единожды наименование и автор учебника. Ежеурочно записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «конспект», «выполнить самостоятельную работу № 3», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «оформить лабораторную (практическую) работу №5» и другие (домашнее задание записывается по всем без исключения дисциплинам).

5.7. При выставлении оценок в журнал необходимо учитывать следующее:

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

б) оценки обучающихся за семестр, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося за соответствующий период;

в) для объективной аттестации обучающегося, необходимо наличие у него не менее 3 оценок (при двухчасовой недельной учебной нагрузке по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу) и не менее 5-7 (при учебной нагрузке 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 каждый семестр 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 семестра выставляются после итоговых оценок за предыдущий семестр.

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

5.10. Журнал заполняется преподавателем или мастером производственного обучения только в день проведения урока (учебного занятия). Они несут ответственность за объективность оценок, выставленных обучающимся в журнал.

5.11. При замещении учебного занятия другим преподавателем проводятся все записи и выставляются отметки на странице замещаемой дисциплины. В этом случае рядом с количеством часов пишется слово «замена», а в графе «подпись преподавателя» указывается фамилия замещающего и ставится его подпись.

5.12. По завершению изучения программы учебной дисциплины, МДК преподаватель или мастер производственного обучения делает запись «По учебному плану - \_\_\_\_ часов, выдано \_\_\_\_ часов. Программа выполнена полностью» и ставится подпись педагога и ее расшифровка.

## **6. Обязанности администрации**

6.1. Заместители директора по УМР и по УПР, ежегодно в начале учебного года, обязаны ознакомить с настоящим Положением всех педагогических и руководящих работников.

6.2. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместители директора по учебно-методической работе и по учебно-производственной работе не реже одного раза в семестр, заведующие учебной частью – ежемесячно; председатели предметных (цикловых) комиссий – при проведении отдельных форм контроля.

6.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль за правильностью ведения журналов учебных занятий, после завершения проверки заполняет страницу «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, указывает фамилию, инициалы проверяющего, его должность и ставит свою подпись.

6.4. Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на классного руководителя, мастера производственного обучения, преподавателей и лицо,

ответственное за осуществление контроля за его ведением, в случае если это предусмотрено трудовым договором.

6.5. При обнаружении пропажи журнала учебной группы заведующий учебной частью немедленно оповещает о факте исчезновения документа заместителя директора по учебно-методической или учебно-производственной работе. Заведующий учебной частью составляет акт, проводит расследование по факту пропажи журнала, собирает объяснительные всех преподавателей (мастеров производственного обучения), работающих в группе и обучающихся группы.

6.6. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты содержащихся в документе сведений и выносится решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца. В случае полной утраты журнала заводится новый журнал. Утраченные сведения восстанавливаются по практическим, лабораторным, контрольным работам, записям в зачетных книжках обучающихся, зачетным и экзаменационным ведомостям и другим имеющимся в распоряжении администрации документам.

6.7. По окончании учебного года (срока обучения) заместитель директора по учебно-производственной (учебно-производственной) работе на последней странице журнала оставляет следующую запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора колледжа), дата.

6.8. Журналы хранятся в колледже 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок обучающихся групп. Сформированные и сброшюрованные сводные ведомости за год по всем группам хранятся в колледже не менее 25 лет.

6.9. Данные рекомендации могут быть использованы при ведении электронного журнала.

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации

государственное бюджетное профессиональное образовательное

учреждение Владимирской области «Петушинский промышленно-

гуманитарный колледж»

# ЖУРНАЛ УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Группа № \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Квалификации \_\_\_\_\_

Учебные годы \_\_\_\_\_

Министерство образования и науки Российской Федерации  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Владимирской области «Петушинский промышленно-  
гуманитарный колледж»

# ЖУРНАЛ

## УЧЕТА ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Группа № \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Квалификации \_\_\_\_\_

Учебные годы \_\_\_\_\_



