

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «Московский
областной медицинский колледж №1»



С.Р. Бабаян

21 2024 г.

**ПРАВИЛА
ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
(журналов учебных занятий, форм учета часов,
экзаменационных и зачетных ведомостей,
зачетных книжек студентов)
в ГБПОУ МО
«Московский областной медицинский колледж №1»**

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж №1»

«10» 01 2024 г.

1. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Общие требования

1. Журнал учебных занятий (далее - журнал) – государственный нормативно-финансовый документ, который ведется каждым преподавателем ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж №1» (далее - МосОМК №1»).
2. Журнал ежегодно оформляется для каждой учебной группы МосОМК №1.
3. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом МосОМК №1, название филиала, номер группы, курс, форма обучения, код и наименование специальности.
4. В оглавлении дается перечень дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, изучаемых в учебном году в соответствии с учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, преподающих курс.
5. На каждый учебный курс выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на изучение курса в учебном плане. Если учебную дисциплину ведут несколько преподавателей, то в журнале записываются фамилии всех преподавателей.
6. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы в нижнем правом углу листа учебного журнала.
7. Включение фамилий обучающихся и отметка об их отчислении в журнале учебной группы осуществляется в учебном отделе согласно приказам директора МосОМК №1.
8. Преподаватель, ведущий учебную дисциплину, профессиональный модуль, междисциплинарный курс, осуществляет контроль, оценку результатов учебной деятельности обучающихся, записывает содержание учебного занятия и задания по каждому учебному занятию.
9. Отметки успеваемости обучающихся выставляются по пятибалльной шкале. Цифры следует писать только арабские. Запрещается ставить в журнале точки, оценки с минусом или плюсом, оценки через дробь, оценки карандашом, другие обозначения успеваемости обучающихся.
10. Журнал следует заполнять своевременно, четко, аккуратно, без исправлений, использования корректора или карандаша. Все записи в журнале необходимо вести синим стержнем (гелевые стержни не используются, не допускается использование ручки с ластиком – «пиши – стирай»). Желательно заполнять журнал одной ручкой на протяжении всего семестра, учебного года.
11. Допущенные ошибки при заполнении журнала оговариваются внизу страницы только по распоряжению заместителя директора по учебной работе или директора филиала. Исправление, не верно сделанных записей,

- осуществляет заведующий учебным отделом, заведующие отделами по учебно – воспитательной работе.
12. Заместитель директора по учебной работе, заведующий учебным отделом, заведующие отделами по учебно – воспитательной работе в филиалах, заведующий отделением, методисты систематически ведут контроль правильности ведения записей в журнале.
13. Невыполнение инструкции может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения учебного журнала.

Порядок заполнения левой стороны журнала (выставление отметок)

1. Название учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса записывается на странице полностью, с использованием утвержденных аббревиатур (ПМ, МДК и т.п.)
2. На левой странице журнала преподаватель проставляет в соответствующей колонке дату проведения занятия арабскими цифрами и прописью месяц (с маленькой буквы) отмечает отсутствующих на занятии, выставляет отметки успеваемости (рис. 1).

Левая страница

Название предмета		<i>Анатомия и физиология человека</i>							
№ п/п	Месяц	сентябрь				октябрь			
	Дата								
	Ф.И.О. обучающегося	01	04	11	15	30	01	05	
1	Полянский Александр М.		нб	нб	5				
2	Дмитриев Сергей А.					3	нб	4	

Рисунок 1

3. Проверка присутствия обучающихся на учебном занятии проводится лично преподавателем в начале каждого занятия.
4. Отсутствие обучающихся на занятиях обозначается буквами *нб*.
5. Текущая аттестация обучающихся осуществляется на учебных занятиях в различных формах (контрольная работа, тестирование, устный или письменный опрос и т.д.). Текущие оценки проставляются в журнал на учебном занятии или после проверки письменных работ в день проведения текущего контроля. Допускается выставление оценок в течение 3 дней.
6. В случае, если обучающийся присутствовал на части учебного занятия и был первоначально отмечен как отсутствующий, а затем получил оценку, то оценка ставится в журнал отработок пропущенных занятий.
7. По окончании семестра проводится промежуточная аттестация обучающихся. По результатам промежуточной аттестации в журнале выставляется итоговая оценка. Если дисциплина включала в себя теоретические и практические занятия, то на странице теоретического курса выставляется оценка в графе «Теория», оценка в графе «Практика», оценка в

графе «Итог». На странице практического занятия выставляется только оценка освоения практических навыков.

8. Итоговые оценки выставляются в журнал в течение двух недель после окончания изучения дисциплины.

9. Если по междисциплинарному курсу или профессиональному модулю предусмотрена учебная практика, оценка по ней также учитывается при выведении итоговой оценки и вносится на страницу журнала.

10. Если по дисциплине предусмотрен экзамен, то запись об экзаменационной оценке выставляется в соответствующую графу и затем графа с обозначением X (для оценки в случае исправления академической задолженности), далее выставляется оценка «в диплом» (рис.2). Если экзамен по МДК, то оценка по экзамену должна соответствовать оценке в экзаменационной ведомости по МДК (Приложение 4).

	Ф.И.О. обучающегося	Февраль			Март			Май		Теория	Практика	Учебная практика	Итог	Экзамен	X	В диплом
		03	10	15	04	13	18	26								
1	Головин Юрий М.		5	4	4				4	5	5	5	5			5
2	Сухова Ирина А.			5	5	3			4	5	5	5	3			4

Рисунок 2

11. Оценка по профессиональному модулю включает в себя оценки по МДК, практики (в соответствии с учебным планом) выставляется на отдельной странице журнала отведенной для профессионального модуля (рис. 3) и соответствует оценке экзаменационной ведомости (Приложение 5).

	Ф.И.О. обучающегося															
		МДК 02.01	МДК 02.02	УП 02.01	УП 02.02	ПП 02	Экзамен	X	В диплом							
1	Верник Юрий М.															
2	Николаев Илья А.															

Рисунок 3

12. Если по дисциплине предусмотрен дифференцированный зачет или зачет, то оценка выставляется в ведомость в день проведения зачета (Приложение 3). Слово зачет в журнале не пишется.

13. Если изучение курса продолжается, то по окончании каждого учебного семестра выставляется оценка за текущий семестр, которая будет в дальнейшем учтена по окончании курса или при проведении промежуточной аттестации. Формы контроля в этом случае предусматриваются преподавателем и прописываются в комплекте контрольно-оценочных средств (рис.4).

	Ф.И.О. студента	Февраль			Март		Май		Теория	Практика	Семестр
		03	10	15	06	15	04	13			
1	Грачевский Михаил О.										
2	Азарян Арнак В.				5	4	4				
						5	5	3			

Рисунок 4

14. Если по результатам текущей или промежуточной аттестации студенту назначена переаттестация (ликвидационная сессия), то оценка по ее результатам ставится в следующую за итоговой клетку. В клетке для обозначения даты ставится знак (X). (Рис. 5)

	Ф.И.О. студента	Февраль			Март		Май		Теория	Практика	Семестр	X
		03	10	15	06	15	04	13				
1	Михалков Николай С.											
2	Хардашев Аскер Г.				5	4	4			4		
						5	5	3		н/а	3	

Рисунок 5

15. Записи в журнале ведутся в каждой строке, в каждом столбце, без пропусков и отступлений. При продолжении дисциплины в следующем семестре в журнале недопустимо делать пропуски клеток.

Порядок заполнения правой стороны журнала **(характеристика учебного занятия)**

1. Количество записей занятий и их последовательность на левой и правой странице журнала должно совпадать.
2. Тема занятия пишется в соответствии с календарно-тематическим планом рабочей программы по курсу (содержание темы не записывается). Допускается сокращение темы занятия, далее ставится многоточие.
3. Для записи одного занятия следует использовать не более двух строк.
4. Недопустимо заполнение граф правой страницы журнала ранее или позднее, чем проведены занятия.
5. В графе «Что задано» делается ссылка на учебник, учебное пособие; записывается номер параграфа (раздела) или указываются страницы (рис.6).

Правая страница

Ф.И.О. преподавателя _____

Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Краткое одержание	Что задано	Подпись преподавателя
02.09	2	Правила заполнения рецептурных бланков	Федюкович Н.И., Рубан Э.Д. Фармакология, 2019 г. с.27-32	
14.09	2	Классификация антисептических средств	Заполнение таблицы	

Рисунок 6

6. Тематика практических занятий записывается кратко, с допустимым количеством сокращений.

7. Если выделенные страницы для учебной дисциплины закончились, а она еще продолжается, в конце журнала оформляется лист, продолжающий начатую дисциплину. При этом делается запись «Продолжение на ___ стр.»

8. По окончании изучения учебной дисциплины, профессионального модуля или междисциплинарного курса на правой стороне делается запись «Программа выполнена» и ставится подпись преподавателя.

Оформление результатов прохождения учебной практики

1. Оформление результатов прохождения учебной практики ведётся на специально выделенных страницах учебного журнала в соответствии с общими требованиями к ведению учебного журнала.

2. Итоговая оценка по учебной практике вносится на страницу теоретического курса и учитывается при выведении общей оценки.

2. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМ УЧЕТА ЧАСОВ

Общие положения

1. Формы 2 и 3 – документы, являющиеся обязательной формой отчетности преподавателя. Форма 2 – это учет выполнения педагогической нагрузки преподавателем за месяц. Форма 3 – годовая форма учета часов (Приложения 1, 2). В форме не учитываются часы, не включенные в тарификацию преподавателям (часы отработок, ликвидационные сессии, индивидуальные работы со студентами и т.д.)

2. Формы 2 и 3 являются учетной и отчетной документацией, открытыми для контроля.

3. Форма 2 сдается преподавателем ежемесячно в учебный отдел, отделы по учебно – воспитательной работе в филиалах (не позднее 5-го числа следующего месяца). Форма 3 сдается в конце учебного года до 1-го июля текущего года.

4. Отчет о выполнении учебной нагрузки преподавателями подается заведующими учебным отделом, отделами по учебно – воспитательной работе в филиалах заместителю директора по учебной работе, директорам филиалов в конце учебного года.

Оформление формы 2

1. Содержание формы 2 должна соответствовать записям в учебных журналах и расписанию учебных занятий.

2. В форму 2 вносятся инициалы преподавателя, наименования дисциплин, которые провел преподаватель, номер группы и дата проведения учебных занятий; подсчитывается количество часов, проведенных за день, общее количество часов по группе и общее количество часов за месяц.

4. Форма 2 подписывается преподавателем, заведующими учебным отделом, отделами по учебно – воспитательной работе филиалов.

Оформление формы 3

1. В заголовок формы 3 вносятся следующие данные:

- учебный год;
- фамилия и инициалы преподавателя;
- наименование преподаваемых дисциплин.

2. В форму 3 преподавателем вносятся номер группы и месяцы текущего учебного года; подсчитывается количество часов учебных занятий по группам, проведенных за месяц, общее количество часов по группе в течение учебного года и общее количество выполненных часов за учебный год.

3. Форма 3 должна соответствовать данным формы 2 текущего учебного года.

4. Форма 3 подписывается преподавателем, заведующими учебным отделом, отделами по учебно – воспитательной работе филиалов.

3. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ВЕДОМОСТЕЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Ведомости промежуточной аттестации

1. Ведомости промежуточной аттестации (далее - ведомости) являются документом строгой отчетности и хранятся в учебном отделе МосОМК №1 и отделах по учебно – воспитательной работе в филиалах.

2. Ведомости заполняются по результатам проведения промежуточной аттестации в соответствии с формой проведения аттестации (экзамен, зачет, дифференцированный зачет, комплексный, квалификационный экзамены) по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

3. Образцы ведомостей, сводных ведомости по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу утверждаются данными Правилами и не могут быть изменены до очередного утверждения (Приложения 3-7).

4. В ведомость вносятся фамилии и инициалы обучающихся учебной группы. Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, в ведомость не вносятся.

5. Ф.И.О обучающихся, имеющих задолженности по данной дисциплине и не допущенных до промежуточной аттестации, вносятся в ведомость. Напротив фамилии задолжника ставится пометка «не допущен» и подпись экзаменатора.

6. Преподаватели вносят в ведомость номер билета или количество баллов компьютерного тестирования, выставляют оценку за экзамен.

7. По окончании промежуточной аттестации преподаватели сдают ведомость в учебный отдел МосОМК №1, в отделы по учебно – воспитательной работе филиалов. В ведомостях все графы должны быть заполнены, оценки выставлены, проставлены подписи экзаменаторов, посчитаны результаты аттестации в целом по группе. Ведомость не должна содержать каких-либо исправлений.

8. Результаты прохождения обучающимися учебной и производственной практики оцениваются дифференцированным зачетом или зачетом и вносятся в ведомость.

Сводная ведомость

1. Сводная ведомость является документом строгой отчетности и хранится в учебной части (Приложение 8).

2. Сводная ведомость составляется по каждой учебной группе по окончании учебного семестра и проведения текущей и промежуточной аттестации.

3. Сводные ведомости составляются кураторами учебных групп МосОМК № 1 и его филиалов на основании выставленных в учебных журналах оценок по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам.

4. Образец сводной ведомости не подлежит самостоятельной корректировке.

5. В сводную ведомость вносятся фамилии и инициалы обучающихся учебной группы, перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, а также результатов учебной и производственной практик, освоенных в данном семестре.

6. Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, в сводную ведомость не вносятся.

7. Если в ходе семестра обучающийся был отчислен, то в сводной ведомости напротив его фамилии делается запись «Отчислен», указывается № и дата приказа об отчислении. Если в течение семестра данный обучающийся имеет итоговые оценки, то они выставляются в сводную ведомость.

8. Учебные дисциплины, формой промежуточной аттестации которых является экзамен, в общий перечень дисциплин не включаются, а выносятся в конец таблицы с указанием экзаменационной оценки.

9. Результаты комплексных экзаменов заносятся в сводную ведомость в две отдельные графы, соответствующие дисциплинам, входящим в комплексный экзамен.

10. Сводная ведомость заверяется: в головном корпусе директором, заместителем директора по учебной работе и куратором группы; в филиалах – директором филиала, заведующим отделом по учебно-воспитательной работе и куратором группы. Ведомость скрепляется печатью МосОМК №1 или его филиала.

4. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ СТУДЕНТА

1. Зачетная книжка является основным учебным документом обучающегося, в который вносятся результаты его обучения. Хранится в учебной части.

2. Зачетную книжку заполняет преподаватель по результатам текущей или промежуточной аттестации, проставляя в ней наименование дисциплины, количество часов, оценку и дату аттестации, заверяет внесенные данные своей подписью.

3. В зачетные книжки проставляются максимальное количество часов.

4. За комплексный экзамен выставляется две или более оценки (по количеству дисциплин, входящих в комплексный экзамен) соответствующие освоенным дисциплинам. На двух разных строчках указывают наименование дисциплины, количество часов, оценку, дату экзамена и подписи преподавателей (например, экзамен «Анатомия и физиология человека+Основы патологии (комплексный)»). Обучающийся получил за комплексный экзамен – 4, соответственно в зачетной книжке отражается две оценки: Анатомия и физиология человека – 4; Основы патологии – 4).

5. При получении обучающимся неудовлетворительной оценки по зачету (экзамену), эта оценка в зачетную книжку не вносится.

6. Результаты переаттестации знаний обучающихся, имеющих ранее полученное профессиональное образование, проставляются в учебном отделе, отделах по учебно-воспитательной работе в семестрах в соответствии с учебным планом.

7. Оценки по производственной практике вносятся в соответствующие графы зачетной книжки.

8. Ошибочная запись в зачетной книжке зачеркивается и заверяется подписью заместителя директора по учебной работе или заведующим отделом по учебно-воспитательной работе филиала.
9. По окончании сессии заместитель директора по учебной работе, заведующий учебным отделом, заведующий отделом по учебно-воспитательной работе филиала проверяют правильность внесенных в нее данных (перечень и количество часов по дисциплинам, полученные оценки).
10. При надлежащем оформлении зачетных книжек заместитель директора по учебной работе или заведующий отделом по учебно-воспитательной работе филиала проставляет свою подпись в правой части разворота зачетной книжки.
11. При необходимости, заместитель директора по учебной работе или заведующий отделом по учебно-воспитательной работе филиала, имеет право перенести положительную оценку обучающегося из зачетно-экзаменационной ведомости в зачетную книжку и заверить ее своей подписью.
12. Обучающийся, выполнивший учебный план семестров учебного года, переводится на следующий курс и на левой стороне разворота зачетной книжки проставляются реквизиты приказа о его переводе.
13. Обучающимся, вышедшим из академического отпуска, восстановленным или переведенным в МосОМК №1, оформляется новая зачетная книжка.
14. После завершения обучения (при получении диплома) или при отчислении обучающегося из МосОМК №1 зачетная книжка сдается и хранится в его личном деле.

ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж №1»

Годовой учет часов, данных преподавателем

(главный корпус или название филиала)

Ф.И.О. преподавателя _____

в 20__ / __ учебном году

Наименование дисциплин _____

Месяц	Группа								Всего
Сентябрь									
Октябрь									
Ноябрь									
Декабрь									
Январь									
Февраль									
Март									
Апрель									
Май									
Июнь									
Июль									
Август									
Всего дано часов:									

Всего часов по плану _____

Не выполнено часов _____

Дано часов сверх плана _____

Экзамены _____

Всего дано за год часов _____

Подпись преподавателя: _____

Заведующий учебным отделом /отделом по учебно – воспитательной работе _____

Министерство здравоохранения Московской области
ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж №1»

**ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
в форме дифференцированного зачета, зачета**

Место проведения экзамена _____
(главный корпус или название филиала)

группа _____ специальность _____
Наименование учебной дисциплины, МДК _____
(код и наименование специальности)

Ф.И.О. преподавателей _____

№ п/п	Фамилия, имя и отчество аттестуемого	Номер билета, задания	Оценка за зачет	Подпись преподавателей
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.				

«5» _____
«4» _____
«3» _____
«2» _____
«не явилось» _____
Ср. балл _____

Дата проведения « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись преподавателей _____

М.П.

Министерство здравоохранения Московской области
ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж №1»

**ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
в форме экзамена**

Место проведения экзамена _____
(главный корпус или название филиала)

группа _____ специальность _____
Наименование учебной дисциплины, МДК

Ф.И.О. преподавателей _____
(код и наименование специальности)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество аттестуемого	Кол-во баллов, набранных при тестировании или № билета	Оценка за экзамен	Подпись преподавателей
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				

«5» _____
«4» _____
«3» _____
«2» _____
«не явилось» _____
Ср. балл _____

Дата проведения экзамена « ____ » _____ 20 ____ г.
Подписи преподавателей _____

М.П.

**ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
в форме квалификационного экзамена**

Место проведения экзамена _____
(главный корпус или название филиала)

_____ группа _____ специальность _____
Наименование учебной дисциплины, МДК
(код и наименование специальности)

Ф.И.О. преподавателей _____

№ п/п	Фамилия, имя и отчество аттестуемого	Отметка по различным видам деятельности				Оценка по тестированию	Итоговая оценка за экзамен	Подписи преподавателей
		Кол-во баллов, набранных при тестировании	№ билета	Теоретич. знания	Выполн. манипуляций			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

«5» _____
«4» _____
«3» _____
«2» _____
«не явилось» _____
Ср. балл _____

Дата проведения экзамена « ____ » _____ 20 ____ г.
Подписи преподавателей _____

М.П.

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
 ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по _____
ОБУЧАЮЩИХСЯ __ КУРСА __ ГРУППЫ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка за дневник	Аттестация практической подготовки		Итоговая оценка
			№ билета	Оценка	
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.					

Заведующий практическим обучением _____
 Методический руководитель _____
 Экзаменаторы _____

Начало аттестации _____
 Окончание аттестации _____
 «__» _____ 20__ г

«5» _____ «н/а» _____
 «4» _____ ср.балл _____
 «3» _____ кач. показатель _____
 «2» _____ % успеваемости _____

М.П.

Головной корпус (филиал)
СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по
ОБУЧАЮЩИХСЯ _____ КУРСА _____ ГРУППЫ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Итоговая оценка	Подпись преподавателя
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.			

Заведующий практическим обучением _____
Методический руководитель _____

Начало аттестации _____
Конец аттестации _____
« » _____ 20 г

«5» _____ «н/а» _____
«4» _____ ср. балл _____
«3» _____ кач. показатель _____
«2» _____ % успеваемости _____

М.П.

Приложение 8

ГБОУ МО «Московский областной медицинский колледж №1» _____ филиал

Сводная ведомость _____ группы, _____ курса, специальность _____ 20__ уч.год _____ семестр

Фамилия, Имя, Отчество	История	Основы философии	Английский язык	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Генетика человека с основами мед. генетики	Гигиена и экология человека	Основы микробиологии и иммунологии	МДК 04.01 Теория и практика сестринского дела	МДК 04.02. Безопасная среда для пациентов и персонала	Экзамен Анатомия + Основы патологии	Экзамен Фармакология	Экзамен МДК 04.01 + МДК 04.02	Отчислен, Пр.№ от _____ 20__
1 Барановская Светлана Николаевна													
2 Тихомирова Олеся Сергеевна													
3													
4													

Директор (директор филиала) _____
 Зам.директора по учебной работе (заведующий отделом по учебно-воспитательной работе) _____
 Куратор группы _____