



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Пензенский
государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



А.Д. Гуляков

22.10.2017г. 2017г.

ИНСТРУКЦИЯ

от 22.10.2017г. № 03-148

о порядке оформления и ведения
журналов учета учебных занятий по военной подготовке
на факультете военного обучения
Пензенского государственного университета

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок оформления и ведения журналов учета учебных занятий по военной подготовке (далее – журнал) на факультете военного обучения Пензенского государственного университета (далее – факультет).

1.2. Инструкция предназначена для профессорско-преподавательского состава и работников всех структурных подразделений факультета, участвующих в реализации программ военной подготовки.

1.3. Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 2008 года № 152 «Об обучении граждан Российской Федерации по программе военной подготовки в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 июля 2009 года № 666/249 «Об организации деятельности учебных военных центров, факультетов военного обучения и военных кафедр при федеральных государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования»;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2015 № 1552);

положением «По планированию и учету труда профессорско-преподавательского состава факультета военного обучения Пензенского государственного университета» от 08.09.17 № 02-148 (утвержденного ректором Пензенского государственного университета 08.09.17 г.).

1.4. Журнал является основным документом оперативного учета учебной (аудиторной) работы в учебном взводе, отражающим этапы и результаты фактического усвоения студентами программы военной подготовки.

В нем фиксируются результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, посещаемость учебных занятий, тематика и количество часов проведенных учебных занятий (самостоятельной подготовки, мероприятия военного дня), результаты привития командно-методических навыков и ведения дисциплинарной практики.

В журнале фиксируется только фактически отработанное время и проведенные мероприятия – заполнение журналов заранее не допускается.

1.5. Аккуратное ведение и своевременное внесение записей в журнал является обязательным для всего профессорско-преподавательского состава факультета. Профессорско-преподавательский состав обязан соблюдать установленные настоящей инструкции правила ведения журнала.

Невыполнение правил заполнения журнала является основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

1.6. При утрате (утери) журнала (отдельных его листов) ответственный преподаватель (куратор) учебного взвода немедленно докладывает об этом начальнику военной кафедры, который назначает разбирательство для выявления виновных лиц и принятия к ним дисциплинарных мер.

В случае невосполнимости сведений журнала принимается решение о переносе сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, а утраченные сведения восстанавливаются по личным карточкам студентов, экзаменационным (зачетным) ведомостям, результатам рубежного контроля, другим документам учета учебной работы и имеющимся в распоряжении преподавателей данным.

1.7. По окончании обучения журналы хранятся на военной кафедре в течение 3-х лет с даты завершения студентами военной подготовки, после чего уничтожаются в установленном порядке.

2. Оформление и ведение журнала

2.1. За правильность оформления и ведения журнала отвечает ответственный преподаватель (куратор) учебного взвода, назначаемый (переназначаемый) ежегодным приказом начальника факультета «О комплектовании учебных взводов и назначении должностных лиц».

2.2. Журнал заводится на каждый учебный взвод на весь период его обучения по программе военной подготовки.

2.3. Во внеучебное время журнал хранится на военной кафедре и выдается в день военной подготовки перед началом учебных занятий (самостоятельно).

ной подготовки) преподавателю, непосредственно проводящему занятия, командиру учебного взвода или ответственному за него студенту (журналисту).

2.4. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и разборчиво одинаковыми синими или фиолетовыми чернилами светлых тонов.

2.5. Ответственный преподаватель (куратор) учебного взвода заблаговременно, до начала первого семестра обучения:

оформляет титульный лист, оглавление журнала и раздел «Именной список взвода»;

выделяет для каждой учебной дисциплины (модуля) необходимое количество страниц журнала и оформляет на них именные списки студентов;

оформляет именные списки студентов в разделах «Привитие командно-методических навыков», «Самостоятельная подготовка», «Мероприятия военного дня», «Проведение инструктажей и доведение требований руководящих документов» и «Дисциплинарная практика».

2.6. Листы журнала прошиваются и нумеруются арабскими цифрами в возрастающем порядке, начиная с первого, в правом верхнем углу, не задевая текста на страницах, черным графитным карандашом или нумератором. На обороте последнего листа должна быть сделана заверительная надпись. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

2.7. Титульный лист журнала оформляется в соответствии с образцом, приведенным в Приложении №1.

На титульном листе указываются наименование образовательного учреждения и его структурного подразделения («факультет военного обучения»), наименование учебного взвода, проставляются даты начала и окончания ведения журнала, ежегодно вписываются фамилии и инициалы ответственного преподавателя (куратора) и командира учебного взвода из числа студентов.

2.8. В оглавлении (Приложение №2) приводится перечень разделов журнала, а также наименований учебных дисциплин (модулей), изучаемых в соответствии с рабочим учебным планом.

Наименования учебных дисциплин (модулей) перечисляются в оглавлении в соответствии с их расположением в рабочем учебном плане. Сокращение наименований дисциплин (модулей) не допускается.

2.9. Раздел «Именной список взвода» оформляется в соответствии с образцом, приведенным в Приложении №3. Первоначальный списочный состав учебного взвода вписывается в алфавитном порядке.

Анкетные данные на студентов в графах «Семейное положение и адрес семьи (родителей)», «Участие в общественной работе» и «Адрес местожительства» заполняются черным графитным карандашом.

Ответственный преподаватель (куратор) учебного взвода в течение всего периода обучения постоянно контролирует и уточняет через начальника учебной части военной кафедры списочный состав учебного взвода и своевременно вносит в него изменения.

В случае отстранения студента от военной подготовки в графе «Примечание» делается запись «Отстранен» и проставляется номер и дата приказа ректора университета. В других разделах журнала делается только запись «Отстранен» напротив фамилии студента.

В случае допуска к военной подготовке нового студента его данные вносятся в конце именного списка студентов (в том числе в других разделах журнала).

2.10. Раздел «Привитие командно-методических навыков» оформляется в соответствии с образцом, приведенным в Приложении №4.

Именной список взвода вписывается согласно приказу начальника факультета «О комплектовании учебных взводов и назначении должностных лиц». Первым вписывается командир взвода, далее через пропущенную строку командир первого отделения и личный состав первого отделения по алфавиту, далее через пропущенную строку командир второго отделения и т.д.

Графы «Дата и оценка» и «Выполнение обязанностей» заполняются после завершения обучения в вузе (в последний день военной подготовки).

Графы «Стажировка в роли командира отделения» и «Выполнение обязанностей дежурного по учебному взводу» заполняются в конце каждого учебного года.

Графы «Командно-методические навыки при подготовке и проведении занятий в роли командира подразделения (боевого расчета, экипажа)» заполняются только в учебных взводах, проходящих обучение по программам офицеров и сержантов запаса. Оценки выставляются студентам по завершении прохождения ими программы соответствующих учебных дисциплин (модулей).

2.11. На каждую учебную дисциплину (модуль) в журнале выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема времени, отведенного на её изучение. Номера страниц, с которых начинается та или иная учебная дисциплина (модуль), также другие разделы журнала указываются в графе «Страница» оглавления.

2.12. Разделы «Учебная дисциплина (модуль)» оформляются и ведутся в соответствии с образцом, приведенным в Приложении №5.

В верхней левой части страницы указывается полное (без сокращений) наименование учебной дисциплины (модуля) согласно рабочему учебному плану военной подготовки, в верхней правой части страницы – фамилия и инициалы основного (ведущего) преподавателя, проводящего занятия в составе учебного взвода (лекции, семинары, групповые занятия и т.д.).

Именной список вписывается согласно приказу начальника факультета «О комплектовании учебных взводов и назначении должностных лиц».

2.13. Выделенные для учебной дисциплины (модуля) страницы журнала заполняют преподаватели, проводящие учебные занятия по соответствующим учебным дисциплинам (модулям) – производят запись номеров и наименований тем занятий, проставляют отметки индивидуальной успеваемости студентов и отмечают отсутствующих студентов.

Преподаватели, проводящие учебные занятия, несут ответственность за правильность и своевременность сделанных записей, за аккуратное ведение журнала и допущенные исправления.

2.14. В графах «Число, месяц, год» записывается дата проведения учебного занятия, зачета или экзамена (например, «01.09.16», «15.12.17»).

Ниже проставляются результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, а также отметки о пропуске занятия. Отметки об успеваемости студентов и пропуске занятий ставятся в одних и тех же клетках.

2.15. Выставление студентам индивидуальных оценок производится по четырехбалльной шкале арабскими цифрами «5», «4», «3», «2».

Отметки студентам по результатам проведения зачетов без оценки выставляются в виде обозначений «зач» («зачтено») и «н/з» («не зачтено»).

Преподаватель, проводящий учебные занятия, обязан систематически проверять и оценивать знания студентов, а также проводить работу с неуспевающими студентами по исправлению неудовлетворительных оценок.

2.16. При проведении контрольных, лабораторных, расчетно-графических работ и других обязательных мероприятий рубежного контроля, а также зачетов и экзаменов оценки «2» («неудовлетворительно») и «н/з» («не зачтено»), а также отметки о пропуске занятий проставляются в левой половине клетки для предоставления возможности студенту получения положительной оценки.

При исправлении неудовлетворительных оценок (отработке материала пропущенных учебных занятий) положительная оценка проставляется через дробь «/» в правой половине клетки.

Допускается выставление 2-х оценок в одной клетке через дробь «/», если это предусмотрено методикой проведения занятия, например, при оценке теоретических знаний студента и результатов практических работ.

2.17. Пропуски занятий студентами отмечаются следующими символами:

наряд – Н;

пропуск по неуважительной причине – НБ;

пропуск по болезни – Б;

отпущен с занятий по уважительной причине – О.

Преподаватель перед началом проведения занятия обязан проверить наличие личного состава учебного взвода и установить причины пропуска занятий согласно рапортам студентов или доклада командира взвода о расходе личного состава.

Если учебное занятие проходит в течение нескольких пар, проверка наличия личного состава учебного взвода производится в начале каждой пары.

2.18. При проведении промежуточной аттестации по учебной дисциплине (модулю) соответствующая графа «Число, месяц, год» выделяется красным цветом и в ней проставляются результаты сдачи зачетов и экзаменов. Форма промежуточной аттестации («зачет» или «экзамен») записывается вертикально в нижней части соответствующей графы.

2.19. При проведении занятий, являющимися обязательными отчетными позициями по учебной дисциплине (модулю), соответствующая графа «Число, месяц, год» выделяется синим цветом и в ней проставляются результаты рубежного контроля. Форма рубежного контроля («тест», «лабораторная работа», «выполнение норматива», и т.п.) записывается вертикально в нижней части соответствующей графы.

2.20. В графе «Дата, количество часов, вид занятия» указывается дата проведения занятия (например, «01.09.16», «15.12.17»), отведенное на занятие количество часов согласно тематическому плану изучения учебной дисциплины (модуля), а также вид занятия.

Вид занятия указывается следующими обозначениями:

«лекция» – лекция;

«семинар» – семинар;

«ГЗ» – групповое занятие;

«ГУ» – групповое упражнение;

«ПЗ» – практическое занятие;

«ЛР» – лабораторная работа;

«КР» – контрольная работа (занятие);

«ТСЗ» – тактико-специальное занятие;

«зачет» – зачет.

2.21. В графе «Номера, наименования тем и занятий» производится запись номеров и наименований темы и занятия согласно тематическому плану изучения учебной дисциплины (модуля). Наименование темы записывается один раз – при проведении первого занятия по данной теме.

В случае проведения промежуточной аттестации в графе записывается форма её проведения («Экзамен», «Зачет», «Зачет с оценкой») и указывается семестр обучения.

2.22. В графе «Краткие замечания и роспись преподавателя» преподаватель указывает инициал имени, фамилию и ставит роспись.

Если учебное занятие проводили два и более преподавателя, то указываются инициалы имени, фамилии и ставятся росписи всех преподавателей.

В случае замены (болезнь, командировка и т.д.) преподавателя, запланированного расписанием занятий, инициал имени, фамилию и подпись ставит преподаватель, его заменяющий.

В отдельных случаях преподаватель может записать в журнал краткие замечания по вопросам организации проведения занятия, например, в случае срыва занятия по различным причинам и необходимости повторного его проведения в дальнейшем.

2.23. По заполнении текущей страницы учет последующих занятий продолжается на следующей странице журнала.

2.24. По окончании каждого семестра обучения ответственный преподаватель (куратор) учебного взвода подводит итоги за каждую изучаемую дисциплину (модуль) – сколько часов учебных занятий проведено в прошедшем семестре, а по окончании изучения дисциплины (модуля) – сколько часов учебных занятий проведено за весь период обучения.

2.25. По окончании каждого семестра обучения ответственный преподаватель (куратор) учебного взвода подводит общий итог за семестр с указанием сведений об успеваемости учебного взвода, качестве обучения, результатах посещаемости занятий и ведения дисциплинарной практики.

Общий итог оформляется на странице той учебной дисциплины (модуля), по которой проводилась промежуточная аттестация в форме экзамена.

2.26. Успеваемость учебного взвода (количество отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных оценок, а также их соотношение в процентах) определяется на основании результатов промежуточной аттестации по военной подготовке в прошедшем семестре обучения.

Индивидуальная успеваемость студентов в прошедшем семестре обучения определяется по следующим правилам:

«отлично», если студент на экзамене получил оценку «отлично», а на зачетах (зачете) – не ниже «хорошо»;

«хорошо», если студент на экзамене получил оценку «хорошо», а на зачетах (зачете) – не ниже «удовлетворительно»;

«удовлетворительно», если студент на экзамене получил оценку «удовлетворительно», а на зачетах (зачете) – не более одной оценки «неудовлетворительно»;

«неудовлетворительно», если студент на экзамене получил оценку «неудовлетворительно» или на зачетах (зачете) получил две и более оценки «неудовлетворительно».

2.27. Качество обучения определяется суммарным количеством хороших и отличных оценок, выраженным в процентах.

Оценка учебному взводу определяется:

«отлично», если не менее 90% положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), из них 50% отличных;

«хорошо», если не менее 80% положительных оценок, из них 50% хороших и отличных;

«удовлетворительно», если не менее 70% положительных оценок.

2.28. Посещаемость занятий в учебном взводе определяется в процентах, в том числе с указанием количества пропущенных занятий по уважительным и неуважительным причинам.

Результаты ведения дисциплинарной практики указываются в количественных показателях в целом за учебный взвод отдельно по поощрениям и дисциплинарным взысканиям.

2.29. Общий итог за семестр подводится только после выполнения программы военной подготовки всеми студентами учебного взвода (сдачи зачетов и экзаменов).

2.30. Преподавателям, проводящим занятия, запрещается:

проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов кроме установленных (оценки с «минусами» и «плюсами», «точки» и др.);

проставлять в журнале какие-либо другие обозначения пропусков занятий кроме установленных;

делать записи карандашом;

вычеркивать студентов из именного списка или самостоятельно вносить новые фамилии в список;

для исправления записей, отметок и оценок пользоваться корректирующей жидкостью.

2.31. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания. На свободном месте преподаватель делает запись, например, «Зачеркнутое “4” в строке 12 (в графе “23.12.16”) не читать, написанному “5” верить», ставит дату, свою фамилию и роспись.

2.32. Ответственный преподаватель (куратор) учебного взвода в течение учебного семестра систематически проверяет заполнение журнала другими преподавателями, в соответствии с приказами ректора вписывает фамилии студентов или делает соответствующие отметки об их отстранении в именных списках, производит записи о проведенной самостоятельной подготовке, мероприятиях военного дня и инструктажах, ведет учет дисциплинарных взысканий и поощрений студентов учебного взвода.

2.33. Раздел журнала «Самостоятельная подготовка» оформляется в соответствии с образцом, приведенным в Приложении №6.

Именной список взвода вписывается перед началом обучения согласно приказу начальника факультета «О комплектовании учебных взводов и назначении должностных лиц».

В графах «Число, месяц, год» записывается дата проведения самостоятельной подготовки. Ниже проставляются только отметки о причинах отсутствия студентов в соответствии с п. 2.17 настоящего положения.

Ответственный преподаватель (куратор) учебного взвода обязан проверить наличие личного состава учебного взвода и установить причину отсутствия студентов по имеющимся рапортам, служебным запискам, приказам ректора или начальника факультета, либо любым другим возможным способом.

По каждому факту незаконного отсутствия студентов на военной подготовке должно быть проведено разбирательство и доложено начальнику учебной части военной кафедры.

В графе «Дата, количество минут» указывается дата проведения самостоятельной подготовки и отведенное на нее время в минутах (например, «45 минут» или «90 минут»).

В графе «Номера, наименования тем и занятий» производится запись наименований учебных дисциплин (модулей), номеров и наименований тем, номеров и наименований занятий.

Во всех наименованиях разрешается использовать установленные или общепринятые сокращения наименований профессиональных терминов.

При проведении подготовки к зачету в графе указывается наименование учебной дисциплины (модуля) и фраза «Подготовка к зачету».

В графе «Краткие замечания и роспись преподавателя» ответственный преподаватель (куратор) учебного взвода указывает инициал имени, фамилию и ставит роспись.

По окончании каждого семестра обучения ответственный преподаватель (куратор) учебного взвода подводит итог – сколько часов самостоятельной подготовки проведено в прошедшем семестре, а по завершении последнего семестра обучения – сколько часов самостоятельной подготовки проведено за весь период обучения.

2.34. Раздел журнала «Мероприятия военного дня» оформляется в соответствии с образцом, приведенным в Приложении №7.

Именной список взвода вписывается перед началом обучения согласно приказу начальника факультета «О комплектовании учебных взводов и назначении должностных лиц».

Мероприятия военного дня организует и проводит ответственный преподаватель (куратор) учебного взвода в часы, предусмотренные распорядком дня, согласно планам воспитательной работы и других мероприятий факультета и военной кафедры.

В графах «Число, месяц, год» записывается дата проведения мероприятий. Ниже проставляются только отметки о причинах отсутствия студентов в соответствии с п. 2.17 настоящего положения.

В графе «Дата, количество минут» поставляется дата проведения мероприятий и отведенное на них время в минутах (например, «30 минут»).

В графе «Наименование мероприятия» указывается мероприятие согласно планам воспитательной и других видов работ факультета и военной кафедры.

В графе «Краткие замечания и роспись преподавателя» ответственный преподаватель (куратор) учебного взвода указывает инициал имени, фамилию и ставит роспись.

2.35. Раздел журнала «Проведение инструктажей и доведение требований руководящих документов» оформляется в соответствии с образцом, приведенным в Приложении №8.

Именной список взвода вписывается перед началом обучения согласно приказу начальника факультета «О комплектовании учебных взводов и назначении должностных лиц».

Ответственный преподаватель (куратор) учебного взвода проводит инструктажи и доводит до студентов под личную роспись требования техники безопасности и руководящих документов по мере необходимости, но не реже 1-го раза в семестр, как правило, в начале каждого семестра обучения.

В случае отсутствия отдельных студентов на плановом инструктаже требования безопасности и руководящих документов доводятся до них под роспись в индивидуальном порядке.

2.36. Раздел журнала «Дисциплинарная практика» оформляется в соответствии с образцом, приведенным в Приложении №9.

Именной список взвода вписывается перед началом обучения согласно приказу начальника факультета «О комплектовании учебных взводов и назначении должностных лиц».

Учет поощрений и дисциплинарных взысканий ведется ответственным преподавателем (куратором) учебного взвода персонально по каждому студенту в течение всего периода обучения.

2.37. Применение поощрений и дисциплинарных взысканий производится в соответствии с Дисциплинарным уставом ВС РФ.

В отношении студентов, проходящих военную подготовку, дисциплинарной властью пользуются ответственный преподаватель (куратор) учебного

взвода, а также все прямые начальники в соответствии с занимаемой штатной должностью (ректор университета, начальник факультета и его заместители, начальник военной кафедры и его заместитель).

Поощрения и дисциплинарные взыскания, примененные властью ректора университета и начальника факультета военного обучения, указываются также в личной карточке студента.

2.38. К студентам, проходящим военную подготовку, могут применяться следующие виды поощрений:

- снятие ранее примененного дисциплинарного взыскания;
- объявление благодарности;
- награждение грамотой или ценным подарком.

2.39. К студентам, проходящим военную подготовку, могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- выговор;
- строгий выговор;
- отстранение от военной подготовки.

2.40. В конце каждого семестра обучения ответственный преподаватель (куратор) учебного взвода подсчитывает по журналу количество пропущенных занятий каждым студентом и заносит результаты в графу «Учет пропущенных занятий по семестрам».

Количество пропущенных занятий в каждом семестре обучения, в том числе по уважительным и неуважительным причинам, также дублируется в личной карточке студента.

3. Контроль ведения журнала

3.1. Контроль своевременности и правильности заполнения журналов периодически осуществляют:

начальник (должностные лица) учебной части факультета военного обучения – всех журналов не реже 1 раз в год;

начальник учебной части военной кафедры – не реже 1 раза в семестр всех журналов учебных взводов своей кафедры.

В последнем случае, если ответственным преподавателем (куратором) учебного взвода является сам начальник учебной части военной кафедры, журнал проверяется начальником военной кафедры, если ответственным преподавателем (куратором) учебного взвода является начальник военной кафедры – начальником учебной части факультета военного обучения.

3.2. При контроле ведения журнала проверяются следующие вопросы:

- аккуратность ведения журнала;
- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- регулярность и объективность выставления текущих и итоговых оценок;
- выполнение программ учебных дисциплин (модулей) и всей программы военной подготовки в соответствии с произведенными записями преподавателей;

соответствие записей преподаватели тематическим планам изучения учебных дисциплин (модулей), расписанию занятий и экзаменов (зачетов), планам работы факультета и военной кафедры;

правильность оформления исправлений и другие вопросы.

3.3. По итогам проверки контролирующее должностное лицо делает запись в разделе «Контроль за ведением журнала», в которой отражается:

дата проверки;

замечания, выявленные в процессе проверки;

указания и рекомендации по ведению журнала.

Запись заверяется подписью контролирующего должностного лица.

3.4. Результаты проверки журнала в обязательном порядке под роспись доводятся до ответственного преподавателя (куратора) учебного взвода, а также, при необходимости, до преподавателей, допустивших нарушения правил ведения журнала с указанием сроков устранения выявленных недостатков.

Лицо, допустившее нарушение правил ведения журнала, обязано в установленные сроки устранить указанные замечания.

Порядок оформления раздела «Контроль за ведением журнала» приведен в Приложении №10.

3.5. Результаты контроля ведения журналов учета учебных занятий по военной подготовки периодически обсуждаются на заседаниях военных кафедр.

Начальник факультета военного обучения
Пензенского государственного университета
полковник



А. Плющ

Положение рассмотрено и одобрено на заседании факультета военного обучения, протокол № 26 от «20» ноября 2017г.

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ВОЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

№ 151-18

ЖУРНАЛ
учета учебных занятий
по военной подготовке

Учебный взвод 16АМ

Начат 6 февраля 20 16 г.
Окончен 31 мая 20 18 г.

Преподаватель,
ответственный за взвод на 1-й год обучения в 20 15 / 16 г. Иванов Д.Л.
на 2-й год обучения в 20 16 / 17 г. Иванов Д.Л.
на 3-й год обучения в 20 17 / 18 г. Иванов Д.Л.

Командир взвода на 1-й год обучения в 20 15 / 16 г. Петров А.С.
на 2-й год обучения в 20 16 / 17 г. Петров А.С.
на 3-й год обучения в 20 17 / 18 г. Петров А.С.

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование разделов, учебных дисциплин (модулей)	Страница
1.	Именной список взвода	2
2.	Привитие командно-методических навыков	4
3.	Основания устройства и конструкция артиллерийских орудий	5
4.	Эксплуатация и ремонт ракетно-артиллерийского вооружения	12
5.	Конструкция и эксплуатация боеприпасов	16
6.	Конструкция и эксплуатация артиллерийских приборов и стрелкового оружия	22
7.	Тактика	25
8.	Артиллерийско-техническое обеспечение	29
9.	Общевойсковая подготовка	33
10.	Самостоятельная подготовка	41
11.	Мероприятия военного дня	48
12.	Проведение инструктажей и доведение требований руководящих документов	55
13.	Дисциплинарная практика	58
14.	Контроль за ведением журнала	64

ИМЕННОЙ СПИСОК

ВЗВОДА

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Факультет	Учебная группа	Дата и место рождения
1.	<i>Алексеев Сергей Петрович</i>	<i>ФМТ</i>	<i>16МО1</i>	<i>24.11.92 г. Никольск, Пензенская обл.</i>
2.	<i>Борисов Сергей Борисович</i>	<i>ФМТ</i>	<i>16ММ1</i>	<i>12.10.92 г. Пенза</i>
3.	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>ФМТ</i>	<i>16ММ1</i>	<i>01.06.93 г. Пенза</i>
4.	<i>Петров Александр Сергеевич</i>	<i>ФПИТЭ</i>	<i>16ПВ1</i>	<i>11.12.91 г. Пенза</i>

Семейное положение и адрес семьи (родителей)	Участие в общественной работе	Адрес местожительства	Примечание
<i>Холост, Пензенская обл., г. Никольск, ул. Петрова, 10</i>	<i>уполномоч. секрет. отд.</i>	<i>г. Пенза, ул. Чкалова, общ.1, комн.215</i>	
<i>Холост, г. Пенза, ул. Кирова, 12-22</i>		<i>г. Пенза ул. Кирова, 12-22</i>	<i>Отстранен, № 1862/с от 12.01.2016 г.</i>
<i>Холост, г. Пенза, ул. Калинина, 55-35</i>	<i>командир 1 отделения</i>	<i>г. Пенза ул. Калинина, 55-35</i>	
<i>Женат, г. Пенза, ул. Гоголя, 81-12</i>	<i>командир взвода</i>	<i>г. Пенза ул. Гоголя, 81-12</i>	

ПРИВИТИЕ КОМАНДНО-

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и оценка	Выполнение обязанностей		Стажировка в роли командира отделения		
			командира взвода	командира отделения	на 1-м году обучения	на 2-м году обучения	на 3-м году обучения
1.	<i>Петров Александр Сергеевич</i>	27.05.18 5	5				
2.	<i>Иванов Иван Иванович</i>	27.05.18 4		4			
3.	<i>Алексеев Сергей Петрович</i>	27.05.18 3			3	3	3
4.	<i>Борисов Сергей Борисович</i>	<i>отстранен</i>			3		
5.	<i>Калинин Денис Игоревич</i>	27.05.18 4			3	4	4
6.	<i>Русяев Руслан Рашидович</i>	27.05.18 5		5			
7.	<i>Оськин Владислав Петрович</i>	27.05.18 3			3	3	3
8.	<i>Пронькин Артем Алексеевич</i>	27.05.18 3			3	3	3
9.	<i>Юсупов Сергей Геннадьевич</i>	27.05.18 4			4	4	4
10.	<i>Ливеков Дмитрий Андреевич</i>	27.05.18 4		4			
11.	<i>Кузькин Максим Данилович</i>	27.05.18 5			4	5	5
12.	<i>Рыжиков Максим Иванович</i>	27.05.18 3			3	3	3

МЕТОДИЧЕСКИХ НАВЫКОВ

Выполнение обязанностей дежурного по учебному взводу			Командно-методические навыки при подготовке и проведении занятий в роли командира подразделения (боевого расчета, экипажа) по:						
на 1-м году обучения	на 2-м году обучения	на 3-м году обучения	строевой подготовке	общевойсковым уставам	общественно-государственной подготовке	огневой подготовке	тактической подготовке	тактико-специальной подготовке	специальной подготовке
			5	5	4	4	5	5	5
			5	5	5	5	4	5	5
			4	3	4	3	4	4	4
3									
4	4	4	3	4	5	5	4	5	5
			4	5	5	5	5	5	5
3	4	3	3	4	5	3	3	4	4
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
5	5	5	5	5	5	4	4	5	5
			4	5	5	4	4	5	5
5	4	5	4	5	5	5	5	5	5
3	3	4	3	3	4	4	5	4	4

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год										
		06.02.16	13.02.16	11.04.16								
1.	Петров Александр Сергеевич											
2.	Иванов Иван Иванович											
3.	Алексеев Сергей Петрович											
4.	Борисов Сергей Борисович	НБ	отстранен									
5.	Калинин Денис Игоревич	Н										
6.	Русяев Руслан Рашидович		О									
7.	Пронькин Артем Алексеевич											
8.	Оськин Владислав Петрович											
9.	Юсупов Сергей Геннадьевич		Б									
10.	Ливеков Дмитрий Андреевич											
11.	Кузькин Максим Данилович											
12.	Рыжиков Максим Иванович											

Дата, количество минут	Номера, наименования тем и занятий	Краткие замечания и роспись преподавателя
06.02.16 90 минут	Эксплуатация и ремонт РАВ. Тема №1. Основы эксплуатации РАВ. Занятие №1. Общие положения по эксплуатации РАВ.	роспись Д. Иванов
13.02.16 90 минут	Тактика. Тема №1. Основы современного общевойскового боя. Занятие №2. Предмет и задачи тактики.	роспись Д. Иванов
11.04.16 45 минут	Эксплуатация и ремонт РАВ. Подготовка к зачету.	роспись Д. Иванов
	<u>Итого:</u> - за 4-й семестр: 32 часа. <u>Итого:</u> - за 5-й семестр: 32 часа.	
	<u>Итого:</u> - за 6-й семестр: 32 часа. <u>Итого:</u> - за 7-й семестр: 32 часа.	
	<u>Итого:</u> - за 8-й семестр: 22 часа. <u>За весь период обучения:</u> 150 часов.	

КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

Дата	Результаты проверки ведения журнала контролирующими лицами	Роспись об ознакомлении с замечаниями и устранении недостатков
24.04.16	<p>Проверил ведение журнала. Замечаний нет.</p> <p>Начальник учебной части кафедры № 3 подполковник роспись О. Родионов</p>	<p>Ознакомлен роспись Д. Иванов 24.04.16</p>
14.09.16	<p>Проверил ведение журнала. Журнал ведется аккуратно. Недостатки: не проставлены результаты экзамена и не подведены итоги за 4-й семестр.</p> <p>Начальник учебной части ФВО полковник роспись С. Семёнов</p>	<p>Устранено роспись Д. Иванов 15.09.16</p>