



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



Ректор А.Д. Гуляков

2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

25. сентября. 2018г. № 06-152

о порядке оформления и ведения
журналов учета учебных занятий по военной подготовке
в учебном военном центре
при Пензенском государственном университете

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок оформления и ведения журналов учета учебных занятий по военной подготовке (далее – журнал) в учебном военном центре при Пензенском государственном университете.

1.2. Инструкция предназначена для профессорско-преподавательского состава, 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 27.05.11 г. № 1892);

Положением «Об ответственном преподавателе (кураторе) учебного

взвода студентов учебного военного центра» № 03-152 от 24.10.17 г, утвержденного приказом ректора 24.10.2017 года.

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. 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 журнала (отдельных его листов) ответственный преподаватель (куратор) учебного взвода немедленно докладывает об этом начальнику отдела, 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 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 приказом начальника учебного военного центра «О комплектовании учебных взводов и назначении должностных лиц».

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

2.3. Во внеучебное время журнал хранится в отделе и выдается в день военной подготовки перед началом учебных занятий (самостоятельной подготовки) преподавателю, непосредственно проводящему занятия, командиру учебно-

го 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 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, нумеруются арабскими цифрами в возрастающем порядке, начиная с первого, в правом верхнем углу, не задевая текста на страницах, черным графическим 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 (учебный военный центр), номер по номенклатуре, 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 учебных дисциплин, изучаемых в соответствии с рабочим учебным планом. Сокращение наименований дисциплин не допускается.

Наименования учебных дисциплин перечисляются в оглавлении в соответствии с их расположением в рабочем учебном плане.

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)», «Должность» и «Адрес местожительства» заполняются черным графическим карандашом.

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

В случае отчисления студента в графе «Примечание» делается запись «Отчислен» и проставляется номер и дата приказа ректора университета. В других разделах журнала делается только запись «Отчислен» 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 учебного военного центра «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 проведения итоговой аттестации по военной подготовке.

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)» по тактической подготовке заполняются по результатам тактико-специального занятия, по остальным дисциплинам выставляются оценки по результатам прохождения стажировки.

2.11. На каждую учебную дисциплину 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, также другие разделы журнала указываются в графе «Страница» оглавления.

В верхней левой части страницы указывается полное (без сокращений) наименование учебной дисциплины 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 взвода вписывается согласно приказу начальника учебного военного центра «О комплектовании учебных взводов и назначении должностных лиц».

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

В верхней левой части страницы указывается полное (без сокращений) наименование учебной дисциплины 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 учебного военного центра «О комплектовании учебных взводов и назначении должностных лиц».

2.13. Выделенные для учебной дисциплины страницы журнала заполняют преподаватели, проводящие учебные занятия.

Преподаватели, проводящие занятия по соответствующим учебным дисциплинам, производят в журнале запись номеров и наименований тем занятий, проставляют оценки 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» записывается дата проведения учебного занятия, зачета или экзамена (например: 01.09, 15.12).

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

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

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

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.

2.16. 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.

2.17. При проведении промежуточной аттестации по учебной дисциплине соответствующая графа «Число, месяц» 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.

2.18. 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.

ны, а также вид занятия.

Вид занятия указывается следующими обозначениями:

Л – лекция;

С – семинар;

ГЗ – групповое занятие;

ГУ – групповое упражнение;

ПЗ – практическое занятие;

ЛР – лабораторная работа;

ТСЗ – тактико-специальное занятие.

2.19. В графе «Номера, наименования тем и занятий» производится запись номеров и наименований темы и занятия согласно тематическому плану изучения учебной дисциплины. 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») и указывается семестр обучения.

2.20. В графе «Краткие замечания и роспись преподавателя» преподаватель указывает свою фамилию и ставит роспись.

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

В случае замены (болезнь, командировка и т.д.) преподавателя, запланированного расписанием занятий, свою 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.

2.21. По заполнении очередной страницы учет последующих занятий продолжается на следующей странице.

2.22. По окончании очередного семестра обучения ответственный преподаватель (куратор) учебного взвода подводит итог – сколько часов проведено по учебной дисциплине в прошедшем семестре, а по окончании изучения учебной дисциплины – общий итог за дисциплину, включая часы отведенные на проведение промежуточной аттестации, если они определены программой военной подготовки (Приложения №5, № 5.1). Общий итог подводится только после выполнения программы учебной дисциплины всеми студентами учебного взвода (сдачи промежуточной аттестации или получении итоговых оценок).

2.23. Общий итог подводится на странице той дисциплины, по которой проводилась промежуточная аттестация в форме экзамена. В случае отсутствия в семестре промежуточной аттестации в форме экзамена общий итог подводится на странице той дисциплины, по которой проводилась промежуточная аттестация в форме зачета (Приложения №5, №5.1).

2.24. Уровень индивидуальной подготовленности студентов определяется по результатам сдачи зачетов и экзаменов за прошедший семестр по следующим правилам:

«отлично», если студент получил не менее 50% оценок «отлично», а остальные – на «хорошо»;

«хорошо», если студент получил не менее 50% оценок «отлично» и «хорошо», а остальные – «удовлетворительно»;

«удовлетворительно», если студент получил не менее 70% положительных оценок;

«неудовлетворительно», если не выполняются требования на оценку «удовлетворительно».

Если в семестре не предусмотрены зачеты или экзамены, то итоговые оценки уровня индивидуальной подготовленности студентов определяются на основании результатов последнего рубежного контроля (итогового занятия) по учебным дисциплинам.

2.25. При подведении общего итога в журнале указываются данные об успеваемости учебного взвода, качестве обучения, посещаемости занятий и дисциплинарной практики.

Успеваемость учебного взвода (количество отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных оценок, в том числе в процентах) определяется на основании результатов уровня индивидуальной подготовленности студентов.

Качество обучения определяется количеством хороших и отличных оценок в процентах. Средний балл определяется отношением суммы баллов к количеству студентов. Оценка учебному взводу ставится:

«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.

Посещаемость занятий в учебном взводе определяется в процентах, ниже указывается количество 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.

2.26. Преподавателям, проводящим занятия, запрещается:

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

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

делать записи карандашом;

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

для исправления записей, отметок и оценок пользоваться корректирующей жидкостью.

2.27. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачерки-

вания. На свободном месте преподаватель делает запись, например, «Зачеркнутое в строке 12 «4» не читать, написанному «5» верить», ставит дату, свою фамилию и роспись.

2.28. Ответственный преподаватель (куратор) учебного взвода в течение учебного семестра систематически проверяет заполнение журнала другими преподавателями, в соответствии с приказами ректора вписывает в именной список или делает отметку об отчислении студентов, производит записи о проведенной самостоятельной подготовке, мероприятиях военного дня и инструктажах, ведет учет дисциплинарных взысканий и поощрений студентов учебного взвода.

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

Именной список взвода вписывается перед началом обучения согласно приказу начальника учебного военного центра «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.

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 учебного военного центра, либо любым другим возможным способом.

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

2.30. В графе «Дата, количество часов» указывается дата проведения самостоятельной подготовки и отведенное на нее время в часах (например, «1 час» или «2 часа»).

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

В наименованиях дисциплин разрешается использовать установленные или общепринятые сокращения наименований профессиональных терминов.

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

По окончании очередного 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.

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

Именной список взвода вписывается перед началом обучения согласно

приказу начальника учебного военного центра «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 учебного военного центра.

2.33. В графах «Число, месяц» записывается дата проведения мероприятий. Ниже проставляются только отметки о причинах отсутствия студентов.

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

2.35. В графе «Наименование мероприятия» указывается мероприятие согласно планам воспитательной и других видов работ учебного военного центра.

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

2.37. 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 учебного военного центра «О комплектовании учебных взводов и назначении должностных лиц».

Ответственный преподаватель (куратор) учебного взвода проводит инструктажи и доводит до студентов под личную роспись требования безопасности и руководящих документов по мере необходимости, но не реже 1 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.

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

Именной список взвода вписывается перед началом обучения согласно приказу начальника учебного военного центра «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.

Применение поощрений и дисциплинарных взысканий производится в соответствии с Дисциплинарным уставом ВС РФ и правилами внутреннего распорядка учебного военного центра.

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 учебного военного центра и его заместители, начальник отдела).

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

2.39. В конце каждого семестра обучения ответственный преподаватель (куратор) учебного взвода, подсчитывает каждому студенту учебного взвода количество пропусков занятий и указывает их количество в графе «Учет пропущенных занятий по семестрам».

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

3. Контроль ведения журнала

3.1. Контроль своевременности и правильности заполнения журналов периодически осуществляют:

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

начальник учебной части отдела – не реже 2 раз в семестр, из них один раз после оформления итогов промежуточной аттестации.

В последнем случае, если ответственным преподавателем (куратором) учебного взвода является сам начальник учебной части отдела, журнал проверяется начальником отдела, если ответственным преподавателем (куратором) учебного взвода является начальник отдела – начальником учебной части учебного военного центра.

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 и всей программы военной подготовки в соответствии с произведенными записями преподавателей;

соответствие записей преподаватели тематическим планам изучения учебных дисциплин, расписанию занятий, зачетов и экзаменов, планам работы учебного военного центра и отдела;

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.

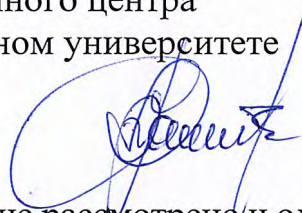
3.4. Результаты проверки журнала в обязательном порядке под роспись доводятся до ответственного преподавателя (куратора) учебного взвода, а также, при необходимости, до преподавателей, допустивших нарушения правил ведения журнала с указанием сроков устранения выявленных недостатков.

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 за ведением журналов учета учебных занятий по военной подготовке периодически обсуждаются на заседаниях отдела.

Начальник учебного военного центра
при Пензенском государственном университете
полковник



Д. Прошин

Положение рассмотрено и одобрено на
заседании учебного военного центра,
протокол № 5 от «22» 08 2018 г.

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
УЧЕБНЫЙ ВОЕННЫЙ ЦЕНТР

№ 152/1-18

ЖУРНАЛ
учета учебных занятий
по военной подготовке

Учебный взвод 13ПР2

Начат 01 сентября 20 13 г.
Окончен 31 мая 20 17 г.

Офицер, ответственный за взвод: на 1-й год обучения в 20 13 / 14 г. м-р Иванов Д.Л.
на 2-й год обучения в 20 14 / 15 г. м-р Иванов Д.Л.
на 3-й год обучения в 20 15 / 16 г. м-р Иванов Д.Л.
на 4-й год обучения в 20 16 / 17 г. м-р Иванов Д.Л.
на 5-й год обучения в 20 17 / 18 г. п/п-к Иванов Д.Л.

Командир взвода: на 1-й год обучения в 20 13 / 14 г. к-т Петров М.С.
на 2-й год обучения в 20 14 / 15 г. к-т Петров М.С.
на 3-й год обучения в 20 15 / 16 г. к-т Петров М.С.
на 4-й год обучения в 20 16 / 17 г. к-т Петров М.С.
на 5-й год обучения в 20 17 / 18 г. к-т Петров М.С.

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Название разделов	
1.	Именной список взвода	2
2.	Привитие командно-методических навыков	4
3.	Средства и комплексы спутниковой связи	5
4.	Средства и комплексы радиосвязи	17
5.	Средства и комплексы радиорелейной и проводной электросвязи	19
6.	Основы автоматического засекречивания связи	22
7.	Системы телефонной и документальной связи	24
8.	Техническое обеспечение связи и автоматизации	26
9.	Тактика	29
10.	Тактико-специальная подготовка	31
11.	Автомобильная подготовка	37
12.	Общевоинские уставы ВС РФ	39
13.	Управление подразделениями в мирное время	40
14.	Общественно-государственная подготовка	43
15.	Самостоятельная подготовка	48
16.	Мероприятия военного дня	60
17.	Проведение инструктажей и доведение требований руководящих документов	72
18.	Дисциплинарная практика	76
19.	Контроль за ведением журнала	84

ИМЕННОЙ СПИСОК ВЗВОДА

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Семейное положение и адрес семьи (родителей)	Номер зачётной книжки	Должность	Адрес местожительства	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<i>Алексеев Сергей Петрович</i>	<i>24.11.90 г. Никольск, Пензенская обл.</i>	<i>Холост, г. Никольск, ул. Петрова 10</i>	<i>15ПР107/УВЦ</i>	<i>Командир взвода</i>	<i>г. Пенза, ул. Чкалова, общ.1, комн.215</i>	
2.	<i>Борисов Сергей Борисович</i>	<i>12.10.90 г. Пенза</i>	<i>Холост г. Пенза, ул. Кирова12- 22</i>	<i>15ПР108/УВЦ</i>	<i>Командир 1 отделения</i>	<i>г. Пенза ул. Кирова12-22</i>	
3.	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>01.06.89 г. Пенза</i>	<i>Холост Г. Пенза, ул. Калинина 55</i>	<i>15ПР109/УВЦ</i>	<i>Уполномоченный СДП</i>	<i>г. Пенза ул. Калинина 55</i>	
4.	<i>Сидоров Юрий Петрович</i>	<i>05.07.89 г. Пенза</i>	<i>Холост г. Пенза, ул. Кижеватова 111</i>	<i>15ПР110/УВЦ</i>		<i>г. Пенза, ул. Кижеватова 111</i>	<i>Отчислен, Пр.№18/с от 12.01.2016г</i>

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

Средства и комплексы радиосвязи

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

майор Иванов Д.А.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц										Дата, количество часов, вид занятия	Номера, наименования тем и занятий	Краткие замечания и роспись преподавателя	
		01.09	02.09	03.09	04.09	05.09	08.09	09.09	15.09						
1.	<i>Алексеев Сергей Петрович</i>		5	4		4	0	5	5			01.09.17 2 часа ГЗ	Тема №1 «Теоретические основы радиосвязи». Занятие №1 «Классификация системы радиосвязи».	м-р <i>Иванов</i>	
2.	<i>Борисов Сергей Борисович</i>	4	Б	4	4	Н					4	02.09.17 2 часа ГЗ	Тема №1. Занятие №2 «Модуляция и ее виды».	м-р <i>Иванов</i>	
3.	<i>Иванов Иван Иванович</i>		4	4	НБ	5						03.09.17 2 часа ГЗ	Тема №1. Занятие №3 «Принципы построения военных радиостанций».	м-р <i>Иванов</i>	
4.	<i>Сидоров Юрий Петрович</i>	от числен											15.09.17 36 часов	Экзамен	м-р <i>Иванов</i>
													<u>Итого:</u> - за 4-й семестр: 68 часов - за дисциплину: 122 часа <u>Успеваемость</u> - отл. – 3(15%) - хор. – 11(55%) - удовл. – 6(30%) - неудовл. -	<u>Качество</u> - 70% Ср. балл – 3,8 Оценка взводу – хорошо <u>Посещаемость</u> – 93% По ув. причине – 7% По неув. причине – 0 <u>Дисциплинарная практика</u> поощрений - 4 взысканий - 1	

КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

Дата	Результаты проверки ведения журнала контролирующими лицами	Роспись об ознакомлении с замечаниями и устранении недостатков
10.12.17	<i>Проверил ведение журнала. Замечаний нет. НУЧ-ЗНО №1 п/п-к А. Сидоров</i>	<i>Ознакомлен м-р Иванов 10.12.17</i>