

Департамент образования Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области
«Орловский базовый медицинский колледж»
(БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14
ИНН 5751008490, КПП 575101001
Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: orelmed@vandex.ru

П Р И К А З № 104

г. Орёл

« 01 » 11 2017 г.

О введении в действие
«Положения о порядке посещения
обучающимися по их выбору
мероприятий, не предусмотренных
учебным планом БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский
колледж», 2017 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01 ноября 2017 г. «Положение о порядке посещения обучающимися по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», (Приложение 1 к настоящему приказу).

2. Назначить ответственным за исполнение, своевременную актуализацию Положения заместителя директора по воспитательной работе Стебакову Е.В.

3. Стебаковой Е.В.

- обеспечить размещение Положения на официальном интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления;

- Положение довести до сведения классных руководителей, председателя Студенческого совета колледжа, Студенческого совета общежития колледжа, руководителей филиалов колледжа под роспись.

4. Начальнику отдела кадров Пачиной Н.А. обеспечить сохранность Положения.

5. Руководителям филиалов обеспечить исполнение вводимого положения в возглавляемых филиалах.

6. Считать с « 01 » ноября 2017 г. утратившим силу «Положение о порядке посещения обучающимися по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж», утверждённое приказом директора колледжа от 29.05.2014 г. №231/14.

7. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Орлов



УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

_____ В.В. Орлов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке посещения обучающимися
по их выбору мероприятий, не
предусмотренных учебным планом
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО

Общее собрание (конференция)
работников и обучающихся колледжа

протокол №2 от 31.08.2017г.

Председатель

_____ Н.С. Куркова

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

протокол №6 от 09.06.2017г.

И.о. председателя

_____ Ю.К. Прохорцев

СОГЛАСОВАНО

Студенческий совет колледжа

протокол №10 от 05.06.2017г.

Председатель

_____ Оганесян А.А.

г.Орёл, 2017г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и посещения обучающимися БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (далее - ОБМК) и его филиалов по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом, проводимых в колледже и не предусмотренных учебным планом.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими законами и подзаконными актами РФ, Уставом БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» и иными локальными актами ОБМК.

1.3. Положение является локальным нормативным актом ОБМК.

1.4. Мероприятия, не предусмотренные учебным планом – составная часть внеаудиторной, воспитательной работы колледжа, направленная на вовлечение обучающихся в коллективную и творческую деятельность.

1.5. К мероприятиям, проводимым в Колледже и не предусмотренным учебным планом, относятся:

- организационные мероприятия;
- военно-патриотические мероприятия;
- мероприятия по трудовому воспитанию;
- мероприятия по правовому воспитанию и профилактике асоциального поведения;
- мероприятия нравственно-эстетической направленности;
- научно – практические конференции;
- спортивно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия;
- мероприятия, направленные на развитие студенческого самоуправления;
- культурно-массовые мероприятия;
- волонтерское движение;
- членство в общественных организациях.

1.6. Посещение мероприятий, указанных в п. 1.5. настоящего Положения, является добровольным.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МЕРОПРИЯТИЙ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ КОЛЛЕДЖА

2.1. Главной целью проведения мероприятий, не предусмотренных учебным планом, является приобщение обучающихся к общественной жизни колледжа, формирование единого воспитательного коллектива.

2.2. Основными задачами проведения мероприятий, не предусмотренных учебным планом, являются:

- укрепление взаимодействия всех участников воспитательного процесса;
- повышение профессионального управления воспитательным процессом;
- формирование единого коллектива педагогов и студенчества, организация творческого взаимодействия преподавателей и студентов по обеспечению

развития воспитательной среды в колледже;

- обеспечение необходимых условий для самореализации личности студента, поддержание инициатив и инновационных идей преподавательского коллектива, не противоречащих Уставу колледжа.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЙ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ КОЛЛЕДЖА

3.1. Участниками мероприятий, не предусмотренных учебным планом, являются:

- колледж, как образовательная организация, проводящая мероприятие, не предусмотренные учебным планом ОБМК;

- обучающиеся колледжа по всем специальностям и курсам.

3.2. Образовательная организация имеет право:

- устанавливать возрастные ограничения на участие в мероприятиях;
- устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятий;

- устанавливать запрет или разрешение на ведение обучающимися фото – и видеосъемки;

- устанавливать посещение отдельных мероприятий по входным билетам, и др.

3.3. Образовательная организация обязана:

- обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий;
- подготовить материально – техническое обеспечение мероприятия из внебюджетных средств;

- обеспечить безопасность обучающихся при проведении мероприятия.

3.4. От лица колледжа ответственными за организацию и проведение мероприятий выступают:

- лица, назначенные приказом директора колледжа;

- классные руководители учебных групп.

3.4.1. Ответственное лицо осуществляет подготовительные и организационные мероприятия в соответствии с настоящим Положением:

- устанавливает дату, время, место проведения;

- устанавливает форму одежды и наличие сменной обуви;

- обеспечивает безопасность по месту проведения;

- доводит до студентов Приказ о проведении мероприятия;

- проводит анкетирование по итогам мероприятия среди обучающихся – участников. Проводится по желанию ответственного лица.

3.4.2. Ответственные лица имеют право:

- устанавливать требования по соблюдению норм и правил поведения во время мероприятия, регламентируемые образовательной организацией и организацией, являющейся принимающей стороной;

- подготавливать помещение для проведения мероприятия в соответствии с целями и задачами, выбранным направлением мероприятия;

- рассматривать кандидатуры из числа обучающихся;

- и др.

3.4.3. Ответственные лица обязаны:

- своевременно подготовить сценарий или программу мероприятия в зависимости от формы мероприятия;
- объявить студентам правила поведения, особые требования к проведению мероприятия и (или) провести инструктаж по технике безопасности;
- нести обязанность за обеспечение безопасности студентов во время проведения мероприятий.

3.4.4. Классные руководители учебных групп, принимающих участие в мероприятии, заранее доводят до сведения обучающихся:

- состав студентов, допущенных к участию в мероприятии;
- перечень и программу мероприятий;
- дату и место проведения мероприятия;
- время начала и окончания мероприятия;
- способ прибытия на мероприятие и отбытия после окончания;
- и др.

3.5. Обучающиеся имеют право на:

- участие в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья во время проведения мероприятий;
- использование плакатов, лозунгов, агитационных слоганов во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику (бейсболки, футболки с символикой мероприятия);
- ознакомление с правилами поведения, особыми требованиями к проведению мероприятия.

3.6. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила поведения, этикет общения и форму одежды образовательной организации и организации, являющейся принимающей стороной;
- выполнять требования настоящего Положения и организаторов мероприятия по соблюдению норм и правил поведения во время мероприятия.

IV. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ И ПОСЕЩЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ КОЛЛЕДЖА

4.1. Планирование мероприятий, не предусмотренных учебным планом, осуществляется администрацией колледжа в зависимости от характера мероприятий, указанных в п. 1.5. настоящего Положения, с участием классных руководителей, руководителя методического объединения классных руководителей, социального педагога, психолога и обсуждается на Педсовете колледжа.

4.2. Планирование мероприятий осуществляется в мае-июне текущего года

на очередной учебный год, о чём формируется План мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее – План) (Приложение №1 к настоящему Положению).

4.2.1. План мероприятий включается заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по научно – методической работе в план воспитательной работы колледжа и заведующими отделениями в планы воспитательной работы отделений по специальностям.

4.2.2. На основании Плана заместитель директора по воспитательной работе разрабатывает График мероприятий, не предусмотренных учебным планом (Приложение №2 к настоящему Положению).

В соответствии с Графиком производится посещение мероприятий обучающимися.

4.2.3. Перечень и график запланированных мероприятий доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 1 месяц до проведения мероприятия:

- классным руководителем;
- администрацией;
- председателем старостата;
- размещением информации на сайте (стенде) колледжа заместителем директора по воспитательной работе.

4.2.4. Накануне мероприятия обучающиеся, изъявившие желание посетить мероприятия, не предусмотренные учебным планом, добровольно включают свою кандидатуру в список желающих посетить мероприятие, формируемый классным руководителем группы.

4.3. Классный руководитель обеспечивает своевременную, организованную явку обучающихся к месту проведения мероприятия в порядке, установленном программой мероприятия или настоящим Положением.

4.3.1. В случае непредвиденных обстоятельств, повлекших опоздание или неявку, обучающийся должен незамедлительно предупредить классного руководителя группы/ответственное лицо.

4.4. Порядок посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом, регламентируется администрацией колледжа в зависимости от характера мероприятий, указанных в п. 1.5. настоящего Положения.

4.4.1. Присутствие на внутриколледжных мероприятиях лиц, не обучающихся в колледже, допустимо только с разрешения ответственного за проведение мероприятия или администрации колледжа.

4.4.2. Родители обучающихся вправе посещать любые мероприятия, проводимые организацией с уведомлением заместителя руководителя организации, заместителя директора по воспитательной работе.

4.4.3. Запрещается приходить на мероприятие в нетрезвом виде и распивать спиртные напитки.

4.4.5. Начало мероприятия допускается не ранее чем через 30 минут после окончания учебных занятий. Мероприятие должно оканчиваться не позднее 21:00.

4.4.6. Обучающийся обязан явиться на мероприятие за 15 минут до начала в форме одежды, предусмотренной образовательной организацией и

организацией, являющейся принимающей стороной.

4.4.7. До начала мероприятия обучающийся должен прослушать инструктаж по технике безопасности, отключить сотовый телефон (при необходимости).

4.4.8. Место проведения мероприятия запрещается покидать обучающемуся без предупреждения ответственного лица.

4.4.9. Запрещается своими действиями нарушать порядок проведения мероприятия или способствовать его срыву:

- покидать место проведения мероприятия до его завершения без разрешения классного руководителя;

- вставать с места, подходить к сцене, ходить по залу, громко разговаривать, выкрикивать с места (если это не предусмотрено сценарием);

- мешать своим поведением проведению мероприятия;

- использовать реквизит, предназначенный для проведения мероприятия не по назначению.

4.5. При проведении выездных мероприятий участие в них несовершеннолетних обучающихся согласовывается с их родителями (законными представителями) путём получения письменного согласия.

V. ДОКУМЕНТООБОРОТ

5.1. По мероприятиям, не предусмотренным учебным планом, в колледже ведётся следующая документация:

5.1.1. План мероприятий хранится у заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по научно – методической работе и копии - у заведующих отделениями.

5.1.2. График проведения мероприятий хранится у заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по научно – методической работе.

5.1.3. Программа проведения мероприятия, не предусмотренного учебным планом, составляется по форме (Приложение №3 к настоящему Положению) ответственным лицом за 1 месяц до проведения мероприятия, она отражает структуру и порядок организации мероприятия, утверждается заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по научно – методической работе в соответствии с направлением их деятельности. Утверждённая Программа хранится у лица, ответственного за проведение.

5.1.4. Карта анализа внеклассного мероприятия (для посетившего мероприятие) (Приложение №4 к настоящему Положению) заполняется должностным лицом ОБМК, посетившим мероприятие в целях обмена опытом, ознакомления с методикой проведения мероприятия и т.п. Заполняется не позднее следующего рабочего дня с момента окончания мероприятия. Лицо проводившее мероприятие ознакамливается с заполненной картой под роспись. Хранится у заместителей директора в соответствии с направлением их деятельности;

5.1.5. Отчёт о мероприятии, не предусмотренным учебным планом (для лица, ответственного за проведение) (Приложение №5 к настоящему

Положению) составляется по результатам проведенного мероприятия ответственным лицом не позднее 5 календарных дней, в нём отражаются основные аспекты мероприятия, результаты проведения мероприятия, степень достижения целей. Оригинал хранится у лица, ответственного за проведение, копия – у заместителей директора в соответствии с направлением их деятельности, используется в Отчёте по работе за год. Срок оформления и сдачи Отчёта о мероприятии, не предусмотренном учебным планом, 5 календарных дней.

5.1.6. Анкета обучающегося по итогам мероприятия (Приложение №6 к настоящему Положению) заполняется по желанию ответственного лица обучающимися – участниками мероприятия по представленной в Приложении форме не позднее следующего учебного дня с момента окончания мероприятия. Хранится у ответственного лица за проведение мероприятия, в дальнейшем учитывается при планировании мероприятий на следующий учебный год.

VI. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

6.1. Конвенция ООН "О правах ребенка", принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года,

6.2. Конституция Российской Федерации, 1993 г.,

6.3. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ,

6.4. Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ,

6.5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

6.6. Закон Орловской области от 6 сентября 2013 г. №1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области",

6.7. Устав БПОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж», 2015г.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение обязательно к применению для заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по научно – методической работе, заведующими отделениями, преподавателей ОБМК, педагога-психолога, социального педагога, обучающихся колледжа, инженера по технике безопасности, руководителей филиалов, классных руководителей.

7.2. Положение рассмотрено Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа, согласовано Советом колледжа, Студенческим советом колледжа.

7.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОБМК и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора ОБМК.

7.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, руководителей филиалов.

7.5. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии у руководителей филиала, заместителя директора по воспитательной работе.

7.6. Положение размещено на официальном интернет-сайте колледжа.

Приложение № 1
к Положению о порядке посещения
обучающимися по их выбору мероприятий,
не предусмотренных учебным планом,
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж», 2017г.

«Рассмотрено»
Педагогический совет колледжа
Протокол № _____ от «_____» _____ 20____ г.
Председатель _____ / _____ /

**План мероприятий, не предусмотренных учебным планом,
для посещения обучающимися специальностей:**

_____ на 20__/20__ учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
	Воспитательная работа		
	Нравственное воспитание		
	Формирование ценностного отношения к своему здоровью и здоровому образу жизни		
	Правовое воспитание		
	Экологическое воспитание		
	Трудовое воспитание		
	Привитие любви к избранной профессии		
	Воспитание патриотизма, гражданственности		
	Работа со старостами		

Заведующий отделением _____

Согласовано:

Замдиректора по ВР _____

Приложение №2
к Положению о порядке посещения
обучающимися по их выбору мероприятий,
не предусмотренных учебным планом,
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж», 2017г.

График

посещения обучающимися по их выбору
мероприятий, не предусмотренных учебным
планом БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»
на _____ / _____ учебный год

<i>№</i>	<i>МЕРОПРИЯТИЕ/место проведения</i>	<i>СРОКИ исполнения</i>	<i>ОТВЕТСТВЕН НОЕ ЛИЦО</i>

Классным руководителям обеспечить явку студентов!

Дата _____

Заместитель директора по ВР _____

Приложение №3
к Положению о порядке посещения
обучающимися по их выбору мероприятий,
не предусмотренных учебным планом,
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж», 2017г.

«Утверждаю»
Заместитель директора по УР

«_____» _____ 20__ г.

(Зам.руководителя филиала)

ПРОГРАММА МЕРОПРИЯТИЯ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННОГО УЧЕБНЫМ
ПЛАНОМ, ДЛЯ ПОСЕЩЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ

на 20__/20__ учебный год

№	Структура и организация мероприятия:	Содержание
1.	ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ	
2.	УЧАСТНИКИ (Группа, бригада)	
3	ФИО ответственного за проведение	
4.	ТЕМА МЕРОПРИЯТИЯ	
5.	ЦЕЛИ	
6.	НАПРАВЛЕНИЕ (спорт, культура и т.п.)	
7.	Актуальность и мотивированность мероприятия	

Подпись ответственного лица _____

Приложение № 4
к Положению о порядке посещения
обучающимися по их выбору мероприятий,
не предусмотренных учебным планом,
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж», 2017г.

**КАРТА АНАЛИЗА МЕРОПРИЯТИЯ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННОГО
УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ, ДЛЯ ПОСЕЩЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

№ п/п	Сведения о мероприятии	Анализ посещения
1	Дата посещения мероприятия	
2	Группа(ы),подготовившая(ие)данное мероприятие	
3	ФИО руководителя(ей) группы(пп), подготовившей(их)данное мероприятие	
4	Тема проводимого мероприятия	
5	Цели и задачи проводимого мероприятия	
6	Цель(и) посещения мероприятия	
7	Количество студентов задействованных в подготовке и проведении мероприятия	В подготовке мероприятия приняли участие - _____чел. В проведении мероприятия приняли участие - _____чел.
8	Форма внеклассного мероприятия (верное подчеркнуть, недостающее дописать)	а) организационно-информационный классный час, предметный вечер, тематический вечер, диспут, встреча с интересными людьми, конкурс, турнир, олимпиада, фестиваль, выставка, устный журнал, соревнование, слет, лекторий, викторина, праздничный концерт, торжественное собрание, круглый стол, _____ б) заседание кружка, занятие секции, студии, клуб, массовая работа группы(пп), индивидуальная внеклассная работа, работа сектора и т.д._____ в) открытое мероприятие, «закрытое»

		мероприятие
9	Эстетико – оформительская сторона мероприятия	
10	Ход мероприятия	
11	Интерес, внимание слушателей аудитории, её участие в проводимом мероприятии (верное подчеркнуть)	а) (не) внимательна к происходящему б) (не) проявляет интерес в) (не) принимает активное участие в проводимом мероприятии
12	Продолжительность проводящегося мероприятия	_____ часов _____ минут
13	Документы, подтверждающие работу по подготовке и проведению данного мероприятия (имеющееся подчеркнуть, недостающее дописать)	Сценарий, метод. разработка, доклад, содоклад, анкеты, схемы, таблицы, протокол заседания, выпущенная газета, объявление о проведении данного мероприятия, приглашение на мероприятие, конспект, образец раздаточного материала, фотографии, статьи, научные работы, рефераты и т.д.
14	Замечания по проведённому мероприятию	
15	Предложения по проведённому мероприятию	
16	Общий вывод о проведенном мероприятии (реализованы ли цели и задачи)	

_____ (должность, ФИО и подпись посетившего мероприятие лица)

Подпись ответственного лица, проводившего мероприятие _____

Приложение №5
к Положению о порядке посещения
обучающимися по их выбору мероприятий,
не предусмотренных учебным планом,
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж», 2017г.

**ОТЧЁТ
О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННОГО
УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ, ДЛЯ ПОСЕЩЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

№	Сведения о мероприятии	
1	Дата проведения мероприятия	
2	Место проведения	
3	Группа(ы),подготовившая(ие) данное мероприятие	
4	ФИО ответственного лица, подготовившего данное мероприятие	
5	Тема проводимого мероприятия	
	Цели и задачи проводимого мероприятия	
6	Количество студентов задействованных в подготовке и проведении мероприятия	В подготовке мероприятия приняли участие - _____ чел. В проведении мероприятия приняли участие - _____ чел.
7	Форма внеклассного мероприятия (верное подчеркнуть, недостающее дописать)	а) организационно-информационный классный час, предметный вечер, тематический вечер, диспут, встреча с интересными людьми, конкурс, турнир, олимпиада, фестиваль, выставка, устный журнал, соревнование, слет, лекторий, викторина, праздничный концерт, торжественное собрание, круглый стол, _____ б) заседание кружка, занятие секции, студии, клуб, массовая работа группы(пп), индивидуальная внеклассная работа, работа сектора и т.д. _____ открытое мероприятие (внутриколледжное, городское, областное, межрегиональное),

		«закрытое» мероприятие
8	Эстетико – оформительская сторона мероприятия	
9	Ход мероприятия	
10	Интерес, внимание слушателей аудитории, её участие в проводимом мероприятии (верное подчеркнуть)	а) (не) внимательна к происходящему б) (не) проявляет интерес в) (не) принимает активное участие в проводимом мероприятии
11	Продолжительность проводящегося мероприятия	_____ часов _____ минут
12	Документы, подтверждающие работу по подготовке и проведению данного мероприятия (имеющееся подчеркнуть, недостающее дописать)	Сценарий, метод. разработка, доклад, содоклад, анкеты, схемы, таблицы, протокол заседания, выпущенная газета, объявление о проведении данного мероприятия, приглашение на мероприятие, конспект, образец раздаточного материала, фотографии, статьи, научные работы, рефераты и т.д.
13	Общий вывод о проведенном мероприятии (реализованы ли цели и задачи)	степень достижения целей _____ _____ степень удовлетворённости обучающихся _____ _____ степень удовлетворённости ответственного лица _____ _____

Подпись ответственного лица, проводившего мероприятие _____

