

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ)  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИКАЗ**

«20» декабря 2016.

№ 03/23

**Об утверждении Положения о журнале учебных занятий  
инженерно-экономического колледжа Набережночелнинского института  
(филиала) федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

В целях определения требований к ведению журнала учебных занятий по программам подготовки специалистов среднего звена, **приказываю:**

1. Утвердить Положение о журнале учебных занятий инженерно-экономического колледжа Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».
2. Признать утратившим силу приказ от 22 марта 2016. № 03/22.
3. Начальнику отдела делопроизводства Каюмовой Р.М. довести настоящий приказ до сведения соответствующих структурных подразделений института.
4. Контроль над исполнением данного приказа возложить на директора инженерно-экономического колледжа Бычкову Т.И.

Директор

М.М. Ганиев

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Набережночелнинский институт (филиал)  
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«20» января 2016 г.  
№ 513140 - 03/183

Набережные Челны

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

М.М. Ганиев  
20 \_\_ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о журнале учебных занятий  
инженерно-экономического колледжа  
Набережночелнинского института (филиала)  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок ведения журнала учебных занятий в инженерно-экономическом колледже Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – колледж).
- 1.2 Положение разработано на основании следующих документов:
  - Закона РФ от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
  - федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
  - Устава КФУ.
- 1.3 Журнал учебных занятий (далее - журнал) является основным документом оперативного учета учебной работы студента и группы, отражающим этапы и результаты фактического усвоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) студентами. В нем фиксируются результаты текущего и промежуточного контроля, посещаемость учебных занятий, тематика и количество проводимых учебных занятий.
- 1.4 Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное преподавателем время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.
- 1.5 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала.
- 1.6 Контроль за правильностью ведения записей в журналах и за накопляемостью оценок осуществляют заместитель директора по образовательной деятельности, председатели предметно-цикловых комиссий и диспетчеры ежемесячно.
- 1.7 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.
- 1.8 Ненадлежащее исполнение, невыполнение требований настоящего Положения может быть основанием применения административного взыскания в отношении преподавателей колледжа.

## **2. Срок действия**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» и является действующим до его отмены.

## **3. Требования к оформлению журнала учебных занятий**

- 3.1. Журнал оформляется для каждой студенческой группы на учебный год. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-ей страницы. На титульном листе журнала указываются: наименование образовательного учреждения, группа, код и наименование специальности, уровень подготовки, учебный год.
- 3.2. В оглавлении дается перечень единиц содержания ППССЗ (дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных и производственных практик), изучаемых в данном учебном году в соответствии с рабочим учебным планом, с указанием для каждой единицы содержания:
  - фамилии и инициалов преподавателей;
  - необходимого количества страниц в зависимости от указанного объема часов.

Положение о журнале учебных занятий инженерно-экономического колледжа Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- 3.3 Если занятия ведутся в подгруппах, то в журнале отводится определенное количество страниц для каждого преподавателя.
- 3.4 Оформление титульного листа и оглавления журнала осуществляется классным руководителем учебной группы под руководством заместителя директора по образовательной деятельности колледжа.
- 3.5 Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений.
- 3.6 Все страницы журнала заполняются строго в соответствии с оглавлением.
- 3.7 Не допускается проставлять в журнале какие-либо обозначения (точки, отметки со знаком «минус» или «плюс»), кроме установленных, делать записи карандашом.
- 3.8 Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.
- 3.9 Преподаватель заполняет журнал только на тех страницах, которые указаны в оглавлении.
- 3.10 В верхней части страницы развернутой формы журнала классный руководитель записывает название единицы содержания ППССЗ (дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных и производственных практик) полностью, без сокращений.
- 3.11 На левой стороне развернутой формы журнала преподаватель:
  - записывает дату проведения занятия с соблюдением хронологии (наименование месяца записывается прописью, в ячейках, расположенных ниже, записываются числа месяца арабскими цифрами);
  - отмечает отсутствующих на занятии (проставляется буква «н»);
  - фиксирует отметки успеваемости студентов на занятиях;
  - выставляет отметки за работы контрольного характера всем студентам (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда выполнялась работа;
  - отмечает результаты промежуточной аттестации (в случае невозможности провести аттестацию студента проставляются буквы «н/а»).
- 3.12 На правой стороне развернутой формы журнала преподаватель ставит подпись и записывает:
  - дату проведения занятия;
  - количество часов, соответствующих длительности занятия;
  - тему занятия в соответствии с утвержденной рабочей программой единицы содержания ППССЗ;
  - задание на внеаудиторную самостоятельную работу или домашнее задание для групп первого курса.
- 3.13 Отметки успеваемости проставляются как «5», «4», «3», «2», «з» («зачтено») и «н/з» («не зачтено»).
- 3.14 На специально выделенных страницах преподавателями ведется учет выполнения обучающимися установленных учебным планом и рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей, лабораторных и курсовых работ. На правой стороне ведется запись работ с указанием сроков выдачи и фактического их выполнения, на левой стороне ведется учет выполнения этих работ обучающимися.
- 3.15 Результаты промежуточной аттестации (итоговые отметки) выставляются в следующей клетке после записи даты последнего занятия.
- 3.16 Преподаватель следит за накопляемостью отметок, своевременно выставляет результаты аттестации студентов. На семestr необходимо определить не менее трех контрольных точек (форм текущего контроля) по дисциплине (или междисциплинарному курсу).

Положение о журнале учебных занятий инженерно-экономического колледжа Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- 3.17 Включение фамилий обучающихся (студентов) в списки журнала, а также исключение из списка производят диспетчеры колледжа только после соответствующего приказа с указанием против фамилии студента даты и номера приказа.
- 3.18 Консультации по дисциплинам и междисциплинарным курсам записываются на специально отведенных страницах журнала с указанием дат, соответствующих утвержденному графику.
- 3.19 Консультации по курсовой работе фиксируются на специально отведенных страницах журнала, где записи производятся в соответствии с календарно-тематическим планом и графиком выполнения курсовой работы. На левой странице указывается дата проведения, отмечаются студенты, отсутствующие на консультации. На правой странице преподаватель указывает наименование курсовой работы, дату выдачи и срок выполнения задания.
- 3.20 Отметки студентам за контрольные, лабораторные и другие виды практических работ выставляются за тот день, когда они проводились.
- 3.21 По окончании семестра преподаватели в журнале на соответствующих дисциплинам (или междисциплинарным курсам) страницах подводят итоги по выполненным часам: «Программа выполнена в полном объеме. Аудиторных ... часов».

#### **4. Контроль ведения и хранение журнала учебных занятий**

- 4.1. В конце учебного года журналы учебных занятий сдаются на хранение в архив. Срок хранения журналов – 5 лет.
- 4.2. Председатели предметно-цикловых комиссий по окончании семестра выполняют функции текущего контроля ведения журнала учебных занятий преподавателями предметных (циклических) комиссий, а именно:
  - системы проверки и оценки знаний и умений, компетенций, накопляемости оценок;
  - соответствия количества аудиторных часов, практических, лабораторных, контрольных и курсовых работ учебному плану;
  - организации самостоятельной работы студентов;
  - выполнения программы учебной дисциплины (или профессионального модуля), т.е соответствия записей в журнале календарно-тематическому плану.
- 4.3. Заместитель директора по образовательной деятельности колледжа осуществляет контроль правильности ведения журнала в конце учебного года, и результаты проверки оформляет в виде записи на соответствующей странице в журнале, а также в виде справки.
- 4.4. Диспетчеры обеспечивают:
  - выдачу журналов преподавателям под подпись;
  - хранение журналов;
  - выполнение ежемесячного систематического контроля правильности оформления журналов и внесение отметок о проверке на соответствующей странице журнала.
- 4.5. Классные руководители обеспечивают:
  - распределение страниц журнала для ведения записей по разным дисциплинам (междисциплинарным курсам), практикам и др.;
  - нумерацию страниц в журналах;
  - вписывание в журнал наименования дисциплин (междисциплинарных курсов), в соответствии с рабочим учебным планом, Ф.И.О преподавателей;
  - формирование списков учебных групп и их запись в журнал на страницы со всеми дисциплинами (междисциплинарными курсами), практиками и др.
- 4.6. При заполнении журнала в начале учебного года классный руководитель указывает фамилии и инициалы студентов группы в алфавитном порядке как в ИАС «Студент»,

Положение о журнале учебных занятий инженерно-экономического колледжа Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

по спискам, которые выдает заместитель директора по образовательной деятельности колледжа.

**5. Внесение изменений в настоящее Положение**

- 5.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции в установленном порядке.
- 5.2 Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

**6. Рассылка Положения**

- 6.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляют отдел делопроизводства в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического отдела

(подпись)

R.P. Магизов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по образовательной деятельности

R.A. Бикулов

(подпись)