

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

«20» 09 2019 г.

№ 0.1.1.67-08/119-ж/19
Казань



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.Р. Гафуров

«20» 09 г.

МП

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

30.05.2019 г., протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учебных занятий обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

ПРИНЯТО

с учетом мнения Профсоюзного комитета Первичной профсоюзной организации студентов
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

(протокол от «20» 06 2019 г. № 37)

Председатель _____ /Ю.В. Виноградова/
«20» 06 2019 г.

ПРИНЯТО

с учетом мнения Координационного совета общественных студенческих организаций
и объединений ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

(протокол от «14» 05 2019 г. № 4а)

Председатель _____ /Ю.В. Виноградова/
«14» 05 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения журнала учебных занятий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

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 - ППСЗ) 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 заместители руководителя основных структурных подразделений 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.

2. Срок действия

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

3. Требования к оформлению журнала

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: наименования образовательного учреждения, группа, код и наименование специальности, уровень подготовки, учебный год.

3.2. В оглавлении дается перечень единиц содержания ППСЗ (дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебных и производственных практик), изучаемых в данном учебном году в соответствии с учебным планом, с указанием для каждой единицы содержания:

- фамилии и инициалов преподавателей;

- необходимого количества страниц в зависимости от указанного объема часов.

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 куратором учебной группы под руководством заместителя руководителя основного структурного подразделения по образовательной деятельности.

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 ППСЗ (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 ППСЗ;
- задание на внеаудиторную самостоятельную работу или домашнее задание для групп первого курса.

3.13. Отметки успеваемости проставляются как «5», «4», «3», «2», «3» («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 семестр необходимо определить не менее трех контрольных точек (форм текущего контроля) по дисциплине (или междисциплинарному курсу).

3.17. Включение фамилий обучающихся (студентов) в списки журнала, а также исключение из списка производят диспетчеры основных структурных подразделений 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 хранения 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 (цикловых) 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 руководителя основного структурного подразделения по образовательной деятельности 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. Кураторы групп 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 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 куратор группы указывает фамилии и инициалы студентов группы в алфавитном порядке как в ИАС «Студент», по спискам которые выдает Заместитель руководителя основного структурного подразделения по образовательной деятельности.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

6.2. Принятие положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в КФУ.

6.3. Со дня утверждения настоящего положения ранее принятые (утвержденные) локальные нормативные акты КФУ действуют в той части, в которой они не противоречат настоящему положению.

7. Рассылка положения

7.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

7.2. Настоящее положение размещается на официальном сайте КФУ в сети Интернет.

8. Регистрация и хранение положения

8.1. Настоящее положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Департамента образования КФУ.

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента образования

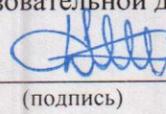


(подпись)

А.Н. Халилова

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по образовательной деятельности



(подпись)

Д.А. Таурский