

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

«16» ноября 2020 г.
№ 1.3.1.40-02/75/8

Набережные Челны

УТВЕРЖДАЮ
Директор

« _____ » _____ 20__ г. М.М. Ганиев



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

ПРИНЯТО

решением Ученого совета

Набережночелнинского института (филиала) КФУ

Протокол № 12 от 09 ноября 2020г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о журнале учебных занятий инженерно-экономического колледжа Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Положение) устанавливает порядок ведения журнала учебных занятий в инженерно-экономическом колледже (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 освоения 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 документом, в котором фиксируется фактически отработанное преподавателем время. 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 ведением записей в журналах осуществляют: заместитель директора по образовательной деятельности, председатели предметно-цикловых комиссий и диспетчеры.
- 1.7 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журнала, проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

2. Срок действия

- 2.1 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.
- 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 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», «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 накапливаемостью 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 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 текущий контроль 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 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 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 роспись;
 - хранение журналов;
 - ежемесячный систематический контроль ведения 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;
 - внесение в журнал наименования дисциплин (междисциплинарных курсов) в соответствии с рабочим учебным планом, Ф.И.О преподавателей;
 - формирование списков учебных групп.
- 4.6 При заполнении журнала в начале учебного года классный руководитель указывает фамилии и инициалы студентов группы в алфавитном порядке согласно ИАС «Студент», 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.

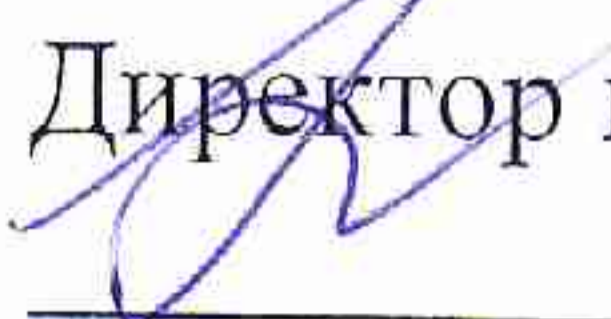
Положение о журнале учебных занятий инженерно-экономического колледжа Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»


5.2 Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

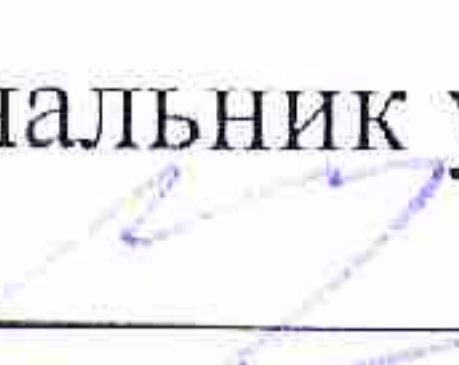
6. Рассылка Положения

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

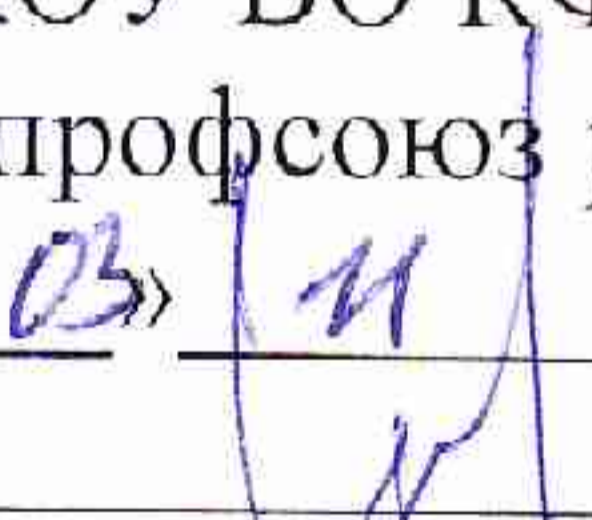
СОГЛАСОВАНО

Директор инженерно-экономического колледжа
 /Т.И. Бычкова
«03» 11 2020г.

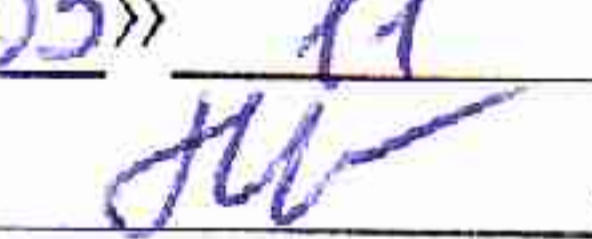
Начальник юридического отдела
 / Р.Р. Магизов
«03» 11 2020г.

Начальник учебного отдела
 / А.З.Гумеров
«03» 11 2020г.

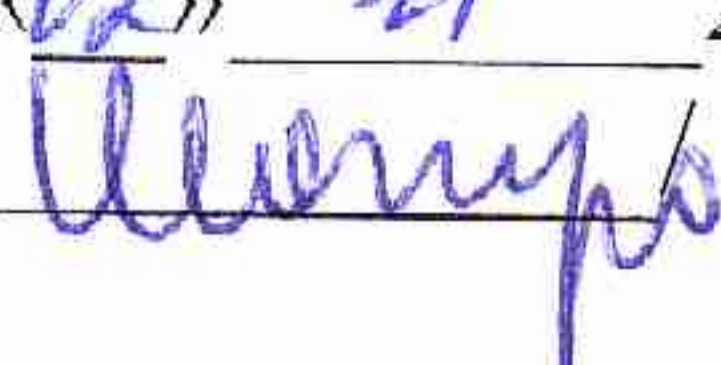
ПРИНЯТО

с учетом мнения Первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов Набережночелнинского института (филиала) ФГАОУ ВО КФУ Татарской республиканской организации, общественной организации – профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации (Протокол от «03» 11 2020г. № 11)
Председатель  /В.Л. Гусев

ПРИНЯТО

с учетом мнения Студенческого совета Набережночелнинского института (филиала) ФГАОУ ВО КФУ (Протокол от «03» 11 2020г. № 4)
Председатель  / Л.Р.Тухбатуллина

ПРИНЯТО

с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Набережночелнинского института (филиала) ФГАОУ ВО КФУ (Протокол от «02» 11 2020г. № 2)
Председатель  С.Р. Шапиро