

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанский торгово-экономический техникум»

Утверждаю  
Директор ГАПОУ «Казанский  
торгово-экономический  
техникум»  
Р.Ф. Савченко  
«01» апреля 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ  
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Казань

Журнал учебных занятий является основным документом учета успеваемости и посещаемости студентов. Журнал учебных занятий является одним из финансовых документов, поэтому аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

От того как оформлен журнал зависит объективная оценка деятельности преподавателей по многим критериям, а именно:

- усвоение программы студентами по учебным дисциплинам;
- плотность и система опроса студентов;
- объективность в выставлении итоговых оценок;
- соблюдение образовательных стандартов и учебного плана.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Журнал учебных занятий рассчитан на учебный год и заводится на каждую группу переходящего контингента к началу учебного года, на группы нового набора в связи с адаптационным периодом к 1 октября (в сентябре используется временный журнал, данные из которого в последствие переносятся).
- 1.2. В соответствии с правилами делопроизводства, записи в учебном журнале выполняются чёрной шариковой ручкой четко, аккуратно, без исправлений.
- 1.3. В конце учебного года журнал учебных занятий, проверенный и подписанный заместителем директора по учебной работе передается классным руководителем на хранение (в течение срока обучения группы) секретарю учебной части.
- 1.4. После завершения группой нормативного срока обучения, секретарь учебной части передает журналы учебных занятий группы в архив учреждения по акту.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

2.1. Классный руководитель несет ответственность:

- за заполнение раздела журнала «Оглавление» на основании сведений предоставленных методистом учебной части;
- за своевременное формирование списков студентов в разделах журнала;
- за включение фамилий студентов в списки журнала, на основании соответствующего приказа о зачислении;
- за отметку о соответствующем приказе об отчислении\восстановлении в разделе «Сведения о студентах»;
- за своевременную отметку «ОТЧИСЛЕН\ВОССТАНОВЛЕН ПРИКАЗ №\_\_\_ от\_\_\_\_\_», в соответствующей строке напротив фамилии в списках по учебным дисциплинам;
- за ежемесячное отражение информации в разделе «Сведения о движении контингента студентов»;
- за отметки о поведении студентов на отдельной странице в каждом семестре (поведение студентов может быть оценено как: «отличное», «хорошее», «удовлетворительное», «неудовлетворительное»);

- за информирование преподавателей о замечаниях, зафиксированных в разделе «Замечания по ведению журнала»;
- за оформление сводных ведомостей успеваемости по семестрам.

## 2.2. Преподаватель несет ответственность:

- за заполнение журнала в день проведения занятия в соответствии с расписанием; даты, проставленные на развороте слева должны строго соответствовать датам, проставленным справа;
- за систематический контроль и оценку знаний студентов, отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2»; отметки за письменные и контрольные работы проставляются тем днем, в который проводилась письменная или контрольная работа. Выполнение контрольной работы обязательно для всех студентов. Отсутствующие на контрольной работе студенты, выполняют ее на дополнительных занятиях. На выполнение контрольной работы отводится один час;
- за обоснованность итоговых оценок студентов, т.е. соответствие текущей успеваемости за аттестационный период; отметка н\а (не аттестован) может быть выставлена студенту в случае пропуска более 75 % учебного времени;
- за отметки о посещаемости, отсутствие студентов на уроке отмечается буквами «нб»;
- за соответствие записей в правой части разворота рабочим программам и учебным планам;
- за своевременные действия по устранению замечаний, зафиксированных в разделе «Замечания по ведению журнала».

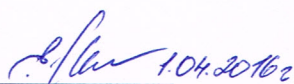
## 3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕХНИКУМА

3.1. Заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по производственному обучению, заведующие отделениями, методист учебной части, председатели цикловых комиссий осуществляют контроль ведения журналов учебных занятий в соответствии с «ГРАФИКОМ ПРОВЕРКИ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ» (ПРИЛОЖЕНИЕ 1), утвержденным директором техникума.

3.2. Выше перечисленные должностные лица несут ответственность за установление сроков, дальнейшему контролю корректирующих мероприятий по замечаниям, зафиксированным ими в разделе «Замечания по ведению журнала».

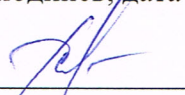
### СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР  
(должность)

  
подпись, дата

Е.В. Шмындина  
инициалы и фамилия

Юрисконсульт  
Исполнитель (должность)

  
подпись, дата

Г.З.Гайнуллина  
инициалы и фамилия