

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

**КАЗАНСКОЕ
ХУДОЖЕСТВЕННОЕ
УЧИЛИЩЕ
имени Н.И.Фешина (техникум)
(ГАПОУ КХУ им. Н.И.Фешина)**

420012, г. Казань, ул. Муштары, 16
тел. 236-74-51, 236-77-14, факс 236-74-51, 236-61-01; E-
mail: khu@mail.ru



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘДӘНИЯТ МИНИСТРЛЫГЫ

**Н.И.Фешин исем.
КАЗАН
СЫНЛЫ САНГАТЪ
УЧИЛИЩЕСЫ**

(Н.И.Фешин исем. КССУ)

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ДӘҮЛӘТ АВТОНОМИЯ УРТА ЫӨНӘРИ
БЕЛЕМ БИРУ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

420012, Казан ш., Мөштәри ур., 16
E-mail: khu@mail.ru www.kazanartschool.ru

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учебных занятий

Казань 2020 год

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГАПОУ КХУ им. Н.И.Фешина
Протокол № 2
от « 21 » ноября 2020 г.



« УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГАПОУ КХУ им. Н.И.Фешина
О.А. Гильмутдинова
« 24 » ноября 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Журнал учебных занятий является документом учета успеваемости и посещаемости студентов.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12 2012 года № 273-ФЗ в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям Училища (далее - ФГОС СПО),

- Приказом Министерства образования науки России от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями от 14.06 и 22.01 2014г.).

- Уставом ГАПОУ «Казанское художественное училище имени Н.И. Фешина» (техникум)

1.3. Журнал учебных занятий отражает:

- Усвоение программы студентами по учебным дисциплинам
- Систему опроса студентов
- Объективность в выставлении итоговых оценок
- Соблюдение образовательных стандартов и учебного плана
- Посещаемость студентами учебных занятий

1.4. Журнал учебных занятий рассчитан на учебный год и заводится на каждую группу переходящего контингента к началу учебного года.

1.5. Записи в учебном журнале выполняются черной шариковой или гелевой ручкой, без исправлений.

1.6. В конце учебного года журнал учебных занятий, проверенный и подписанный заместителем директора по учебной работе передается в архив учреждения.

1.7. При объединении групп для лекционных занятий училищем заводится журнал объединенных групп.

2. Обязанности учебной части

2.1. Заместитель директора по учебной работе обязан:

- Осуществлять контроль за ведением журнала учебных занятий
- Сверять количество часов при заполнении журналов с учебным планом
- Осуществлять контроль за соответствием записей в журнале рабочим программ.
- Контролировать выполнение нагрузки преподавателями за семестр
- Вносить замечания по ведению и заполнению журнала

2.2. Заместитель директора по воспитательной работе обязан:

- Проводить мониторинг посещаемости студентов

2.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе обязан:

- Осуществлять контроль за заполнением разделов журнала по практикам
- Осуществлять контроль за соответствием записей в журнале рабочим программ.

2.4. Секретарь учебной части обязан:

- Заполнять разделы журнала «Оглавление» с указанием часовой нагрузки преподавателей по семестрам на основании сведений предоставляемых заместителем директора по УР
- Своевременно формировать списки студентов в разделах журнала
- Вносить фамилии студентов в списки журнала, на основании соответствующего приказа о зачислении
- Своевременно вносить отметки в журнале «отчислен», «академический отпуск» и пр.
- Оформлять сводные ведомости успеваемости по семестрам и по итогам года

3. Обязанности преподавателей

3.1. Преподаватель обязан:

➤ Своевременно заполнять журнал в соответствии с расписанием, рабочей программой и календарно-тематическим планом, составленным согласно «Положению об учебно-методическом обеспечении образовательного процесса в ГАПОУ «Казанское художественное училище имени Н.И. Фешина» (техникум)»:

- количество часов указывается по 1, 2, 3, 4, 5, 6 часов, в связи со спецификой учебного процесса и спецификой преподавания профессиональных творческих

дисциплин. Соответственно в журнале допускается указание такого количества часов на одно занятие;

- даты, проставленные на развороте слева должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

➤ Осуществлять систематический контроль и оценку знаний студентов. Отметки успеваемости студентов проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», отметки за письменные, контрольные работы и предварительные просмотры проставляются тем днем в который проводился контроль знаний.

➤ Выставлять отметку по промежуточной аттестации. Отметка по промежуточной аттестации н\а (не аттестован) может быть выставлена студенту в случае пропуска более 40% учебного времени без уважительной причины.

➤ Отмечать отсутствие студентов на занятии. Отсутствие студентов на занятии отмечается буквой «н».

➤ Своевременно устранять замечания, зафиксированные в разделе «Замечания по ведению журнала»

4. Исправление в журнале

4.1. Исправления в журнале не допускаются

4.2. При внесении записей (описок) разрешается внесение изменений: описка зачеркивается чертой и вносится запись «внесено ошибочно» и заверяется подписью преподавателя допустившего описку.