

АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
БИШКЕКСКИЙ ФИНАНСОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
ИМ. А. ТОКТОНАЛИЕВА

Рассмотрено и одобрено  
на заседании методического совета  
БФЭТ им. А.Токтоналиева АГУПКР  
протокол от 01.12.15 № 3

УТВЕРЖДЕНО  
Директор БФЭТ АГУПКР  
Кулунтаев А.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 год



Положение  
о журнале учебных занятий  
Бишкекского финансово-экономического техникума имени  
А. Токтоналиева Академии государственного управления  
при Президенте Кыргызской Республики

1. Общие положения

- 1.1. Журнал учебных занятий (далее Журнал) является основным документом учета обучения учебной группы по дисциплинам общепрофессионального цикла и профессиональным модулям. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически отработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.
- 1.2. Журнал учебных занятий оформляется для каждой группы на учебный год.
- 1.3. Все записи в журналах должны вестись чётко, аккуратно синей или черной пастой, без подчисток.
- 1.4. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, ставить знаки и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путём аккуратного зачёркивания, но не забеливания. Рядом преподаватель ставит подпись. Запрещается использование штриха-корректора для исправления записей.
- 1.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют заместитель директора по учебной работе, не реже одного раза в семестр, заведующие отделениями – ежемесячно, и председатели ПЦК - при проведении отдельных форм контроля.

1.6. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов,

проверяет журнал, ставя свою подпись и дату. Для записи замечаний отводится страница в конце журнала.

1.7. Журнал учебных занятий хранится у заведующих отделениями. Запрещается оставлять журнал в кабинете после учебных занятий или уносить его домой. Работа с журналом должна проводиться только в учебной части.

1.8. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля над его ведением.

1.9. По окончании учебного года заместитель директора по учебной работе осуществляет проверку журналов учебных занятий и передает на хранение в архив. Срок хранения журналов в архиве – 5 лет.

## 2. Оформление журнала учебных занятий

2.1. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3-й страницы.

2.2. На титульном листе журнала указывается полное наименование техникума в соответствии с его Уставом, номер группы, курс, отделение, код и наименование специальности в соответствии с ГОС СПО.

2.3. В оглавлении даётся перечень учебных дисциплин и МДК, изучаемых в данном учебном году, учебная нагрузка в соответствии с рабочим учебным планом, указываются фамилии и инициалы преподавателей, читающих курс. Сокращение наименования дисциплин не допускается.

Если учебные часы учебных дисциплин и МДК поделены между несколькими преподавателями, то в графе ФИО преподавателя раздела «Оглавление» записываются ФИО каждого преподавателя.

2.4 Оформление титульного листа, оглавления журнала и ведомости по итогам освоения профессионального модуля осуществляется заведующими отделениями. За своевременное заполнение списков студентов, ведомости по итогам освоения дисциплин общепрофессионального цикла и сведения о студентах в конце журнала, названия учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, фамилии и инициалов преподавателя на предметной страничке отвечают кураторы.

Куратор несёт ответственность за состояние журнала закреплённой за ним учебной группы, анализирует успеваемость студентов, посещение ими учебных занятий.

Преподаватели несут ответственность за выставленные отметки, за допущенные исправления, за своевременное заполнение и выставление отметок.

Заведующий отделением проверяет объективность выставления семестровых и итоговых отметок.

Заместитель директора по учебной работе следит за систематичностью ведения журнала преподавателями.

2.5 На каждую учебную дисциплину и междисциплинарный курс профессионального модуля, на весь учебный год выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объёма времени отведённого на изучение данной учебной дисциплины и междисциплинарного курса профессионального модуля в рабочем учебном плане, о чём делается необходимая отметка в графе «№ страницы» оглавления.

Если при выполнении лабораторных (практических) работ группа делится на подгруппы, занятия в которых проводятся в разное учебное время (по разному расписанию), на каждую подгруппу запись в журнале ведется на разных листах. Если по одной учебной дисциплине и (или) междисциплинарному курсу профессионального модуля в течение учебного года занятия проводят несколько преподавателей, записи в журнале ведутся последовательно. Отдельные страницы для каждого преподавателя не отводятся.

2.6 Включение фамилий студентов в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списков производится заведующим отделением только после соответствующего приказа директора техникума с указанием против фамилии студента номера и даты приказа.

Данная запись выполняется на всех страницах журнала, где указана фамилия студента.

Фамилия и инициалы студента переведенного в техникум из другого учебного заведения и /или зачисленного в течение учебного года, записываются в конце списка на соответствующих страницах по учебным дисциплинам и междисциплинарных курсов профессиональных модулей с указанием против фамилии студента номера и даты приказа о зачислении.

2.7 На левой стороне журнала преподаватель проставляет сверху в соответствующей графе месяц, а ниже - дату проведения занятия арабскими цифрами; отмечает отсутствующих студентов буквами «нб», проставляет отметки успеваемости. Запрещается проставлять в одной клетке «нб» и оценку успеваемости.

2.8 Преподаватель на каждом занятии должен проверять и оценивать знания студентов. Отметки успеваемости студентов по всем учебным дисциплинам и МДК,

проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2». Итоговые отметки по дисциплине «Физическая культура» проставляются в соответствии с рабочим учебным планом: дифференцированный зачет – «5», «4», «3», «2», зачет – словами «зачет» («незачет»).

Отметки студентам за письменные, контрольные, лабораторные и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости студентов за тот день, когда они проводились.

В случае отсутствия преподавателя, замещающий его преподаватель заполняет журнал в обычном порядке в соответствии с КТП.

2.9 Если по учебной дисциплине (МДК) установлен экзамен, то экзаменационная оценка считается окончательной независимо от полученных в семестре отметок текущего контроля. Отметка по дифференцированному зачету также является окончательной. По итогам изучения всех остальных учебных дисциплин (МДК) в конце каждого семестра выводятся итоговые оценки.

Отметки успеваемости студентов за семестр проставляются преподавателем после записи последнего занятия по данной дисциплине в истекшем семестре. Сверху над колонкой с итоговыми оценками указывается семестр (например, III семестр).

Следующая колонка в журнале не заполняется и предусматривается для исправленных отметок.

Если учебные часы МДК поделены между несколькими преподавателями, то итоги обучения подводит преподаватель, заканчивающий обучение по данному курсу. В случае возникновения у преподавателей, ведущих разные разделы МДК, разногласий при выставлении отметки по МДК, решение принимает комиссия, создаваемая приказом директора.

В случае отсутствия у студента отметок за практические или лабораторные работы, а также в случае пропуска студентом более 75% занятий в графе с итоговыми отметками записывается «н/а».

Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом, отделять их пустыми столбцами и т.п.

2.10 В правой части журнала преподаватель указывает дату проведения занятия, соответствующую дате на левой стороне, продолжительность занятия, содержание проведённого занятия согласно календарно-тематическому плану по дисциплине.

Наименования тем дисциплины записываются без сокращений в одной строке журнала.

Если проводятся практическое занятие или лабораторная работа, то в кратком содержании занятия пишутся слова: «Лабораторная работа №...»; «Практическая работа №...» и проставляются порядковый номер и наименование согласно календарно-тематическому плану.

Домашнее задание также прописывается согласно календарно-тематического плана.

При проведении сдвоенных занятий делается запись даты и названия темы каждого учебного занятия.

2.11. Даты проведения консультаций и экзаменов, фиксируются в журнале учебных занятий на странице учебной дисциплины и междисциплинарного курса профессионального модуля.

2.12. По окончании семестра преподаватели на своей странице подводят итоги по выполнению часов за семестр.