

## ПАМЯТКА

### о ведении журнала успеваемости и посещаемости учебных занятий, журнала посещаемости лекций

1. Журнал успеваемости и посещаемости учебных занятий, журнал посещаемости лекций (далее – журнал) на время учебы студента в университете является основным академическим и юридическим документом.
2. Журнал успеваемости и посещаемости учебных занятий, журнал посещаемости лекций ведется по каждой дисциплине отдельно.
3. Журнал успеваемости и посещаемости учебных занятий, журнал посещаемости лекций ведется в течение 1 учебного семестра или учебного года (но не более). Исключение составляет ведение журнала для студентов факультета иностранных учащихся (журнал ведется только 1 семестр).
4. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала обязательно для всего профессорско-преподавательского состава, работающего в группе (курсе, потоке).
5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие учебные занятия (лекции) в данной группе (курсе, потоке). Не допускать студентов к заполнению журнала, за исключением заполнения информации об отсутствующих студентах в лекционных журналах старостами групп.
6. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой одного (синего) цвета. Заполнение журнала карандашом исключается. Недопустимо при исправлении в журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства. В случае необходимости внесения исправления в журнал, неверная запись аккуратно зачеркивается одной линией.
7. Преподаватель должен своевременно вести записи учебных занятий (лекций) по факту их проведения. Недопустимо проводить записи заранее либо не записывать проведенные учебные занятия (лекции).
8. На титульном листе журнала необходимо правильно заполнять все графы: наименование дисциплины вносится строго в соответствии с учебным планом; в строке «Факультет» указывается наименование специальности с шифром, по которым обучается данная группа студентов; в журнале успеваемости и посещаемости учебных занятий в

графе «Преподаватель» должны быть записаны фамилии всех преподавателей, которые вели или заменяли занятия в данной группе.

9. В журнал обязательно вписываются даты занятий (лекций) в хронологическом порядке, указывается номер занятия, а также тема занятия (лекции) в соответствии с учебной программой.

10. В журнале посещаемости лекций *Краткий план лекций* предусматривает перечисление вопросов согласно тематике лекций, изложенной в учебной программе по дисциплине.

11. В журнале успеваемости и посещаемости занятий:

- допускается использование нескольких столбцов для одного занятия (просмотр препаратов, тестирование, практические навыки, защита истории болезни, контрольная работа и т.д.);
- управляемая самостоятельная работа в журналах оформляется на отдельном листе;
- в клетках журнала выставляются только оценки и пропуски занятий, недопустимы любые другие обозначения и исправления (точки, запятые, минусы, плюсы, отказы, опоздания и т.д.);
- наполняемость оценок должно быть не менее 50% от списочного состава группы;
- отсутствующие на занятиях отмечаются знаком «**н**»:
  - а) при предъявлении студентом допуска по уважительной причине - «**ну**»,
  - б) при неуважительной причине - «**нн**»;
  - в) по уважительной причине без отработки» - «**нбо**».
- после отработки пропущенного занятия, предоставления допуска по уважительной причине без отработки – пропуски по всем вышеуказанным причинам обводится кружком. Рядом с отметкой о пропуске по уважительной причине или неуважительной причине выставляется оценка (Пример: **ну**9; **нн**8; **нбо**).
- в графе «Заметки преподавателя» регистрируются №№ допусков и другие записи преподавателя.
- после окончания семестра преподаватель подписывает журнал и сдает его завучу кафедры для проверки правильности заполнения. Завуч кафедры заполняет последнюю страницу журнала «ОТЧЕТ о выполнении группой учебного плана» и ставит подпись в соответствующей графе.
- проведенные занятия учитывать в академических часах.

12. Тема занятия (лекции) записывается в полном соответствии с учебной программой по дисциплине, сокращения допускаются общепринятые.
13. В графе «Подпись преподавателя (лектора)» необходимо расписываться за каждое проведенное занятие (лекцию).
14. Журнал хранится на кафедре до момента окончания студентами университета.

Начальник учебно-методического отдела



Е.В. Дежиц

06.02.2020