

ИНСТРУКЦИЯ

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 только 1 семестра.**
4. 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.
5. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и своевременно, без исправлений, ручкой одного 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 (при необходимости делается верная запись). В графе «Примечание» делается запись «исправленному верить» - дата, ФИО, подпись преподавателя.
6. На титульном листе журнала необходимо правильно заполнять все графы: название дисциплины вносится строго в соответствии с учебной программой; в строке «Специальность» указывается наименование специальности с кодом, 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.
7. Списки студентов учебной группы **вклеиваются в журнал в печатном виде и в алфавитном порядке.**
8. В журнал обязательно вписываются даты занятий (лекций) в хронологическом порядке, указывается номер занятия. **Тема занятия (лекции) вписывается вручную** в строгом соответствии с учебной программой (сокращения допускаются общепринятые). **Недопустимо вклеивание в журнал темы занятия.**

9. В журнале успеваемости и посещаемости учебных занятий (семинарских) записывается номер темы по учебной программе, дополнительно крепится вкладыш с темами занятий.
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 учебных занятий:
- ✓ допускается использование нескольких столбцов для одного занятия (просмотр препаратов, тестирование, практические навыки, защита карты стационарного пациента, контрольная работа и т.д.);
 - ✓ управляемая самостоятельная работа студентов (при наличии) в журналах оформляется на отдельном листе (вкладыше);
 - ✓ в клетках журнала выставляются только отметки и пропуски занятий, недопустимы любые другие обозначения и исправления (точки, запятые, минусы, плюсы, отказы, опоздания и т.д.);
 - ✓ наполняемость отметок 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) уважительной причине с дополнением «без повторного посещения» - «**нбп**».
 - ✓ рядом с обозначением о пропуске по уважительной причине или неуважительной причине выставляется отметка (Пример: **ну** 9; **нн** 8; **нбп**).
12. После окончания семестра преподаватель заполняет «ОТЧЕТ о выполнении группой учебного плана», подписывает журнал и сдает его заведующему кафедрой.
13. Журнал хранится на кафедре 5 лет (от момента окончания изучения дисциплины на кафедре).

Начальник учебно-методического отдела



Е.В.Дежиц