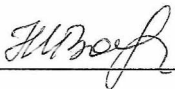


МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России
Протокол № 9 от «16» мая 2023 г.
Учёный секретарь Учёного совета ФГБОУ
ВО ЧГМА Минздрава России

 _____ Н.Н. Волнина

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава
России, д.м.н., доцент

 _____ Д.Н. Зайцев
мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
(УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения и правила оформления журнала учебных занятий (учета посещаемости) в печатном варианте и заполнение идентичного журнала в электронном варианте в электронной информационной системе (далее - ИСМА) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Положение, Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устава Академии;
- локальных нормативных актов Академии, регламентирующих образовательную деятельность.

1.3. Журнал учебных занятий (учета посещаемости) (далее – журнал учебных занятий, журнал) позволяет осуществлять контроль успеваемости и посещаемости всех студентов (далее также - обучающиеся), оперативно отслеживать неуспевающих студентов всех групп, контролировать количество запланированных и проведенных занятий для каждого преподавателя, анализировать выполнения педагогической нагрузки.

1.4. К ведению журнала учебных занятий допускаются только преподаватели, проводящие занятия в конкретной группе, а также

административные работники Академии, курирующие работу данной группы. Категорически запрещается допускать обучающихся Академии к работе с журналом.

1.5. Журналы учебных занятий (журналы учета посещаемости) в печатном виде изготавливаются централизованно в редакционно-издательском центре Академии на основании заявки учебно-методического управления Академии в соответствии с планируемым количеством групп студентов.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. В печатном журнале учебных занятий отводятся страницы под титульный лист, листы учета посещаемости, учебной дисциплины.

2.2. Все листы в печатном журнале учебных занятий должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку.

2.3. Записи в печатном журнале учебных занятий должны быть сделаны ручкой синего или черного цвета четко и аккуратно, без исправлений.

2.4. Заполнение списков студентов осуществляют преподаватели кафедры на основании сведений, предоставленных деканатами факультетов.

2.5. В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса (семестра) на курс (семестр). В электронном журнале списки формируются автоматически на основании приказов Академии в ИСМА.

2.6. Включение фамилий студентов в списки печатного журнала, а также исключение фамилий студентов из списка производятся

преподавателем кафедры только после соответствующего приказа Академии по движению студента.

2.7. Списочный состав группы заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося и является единым для всех дисциплин.

2.8. Наименование предмета, количество часов практических (семинарских, лабораторных) занятий должно соответствовать расписанию учебных занятий, нагрузке преподавателя по дисциплинам, рабочей учебной программе дисциплины. В столбце «Примечания» должны быть указаны: номер занятия, тема, дата проведения.

2.9. Отметки успеваемости студентов проставляются по десятибалльной системе цифрами от 1 до 10. В журнале категорически запрещается проставлять какие-либо другие обозначения успеваемости студентов, кроме установленных десятибалльной системой.

2.10. В электронном журнале ранжирование оценок должно быть идентично печатному варианту.

2.11. Журнал учебных занятий в печатном и электронном вариантах заполняется преподавателем в день проведения занятия.

2.12. Отметки студентов за письменные работы проставляются в журнале учебных занятий тем днем, в который проводилась письменная работа.

2.13. Запрещается выставлять оценки в журнале задним числом.

2.14. В случае замены преподавателя другим преподавателем в журнале кроме подписи прописывается полностью фамилия. Не допускается оставлять незаписанными темы заменяемых занятий.

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

2.16. Заведующий кафедрой следит за систематичностью ведения журнала преподавателями данной кафедры в печатном и электронном варианте.

2.17. Своевременное заполнение сведений в журнале учебных занятий в печатном и электронном вариантах служит основанием допуска обучающегося к прохождению рубежного контроля и промежуточной аттестации.

2.18. По окончании семестра преподаватели подводят в журнале итоги по выполненным часам за семестр

3. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Контроль за правильностью ведения записей в журнале осуществляет ежемесячно заведующий кафедрой, при проверке кафедры - начальник учебно-методического отдела и декан факультета.

3.2. Начальник учебно-методического отдела, декан факультета, специалист учебно-методического отдела, осуществляющий контроль за правильностью ведения журнала, по итогам его проверки на последней странице журнала указывает свои замечания, ставит подпись и дату.

3.3. Заведующий кафедрой осуществляют проверку накопляемости оценок, своевременности подведения преподавателем итогов рубежного контроля и промежуточной аттестации, отметок посещаемости учебных занятий.

3.4. Диспетчеры факультетов, специалисты учебно-методического отдела (далее – должностное лицо) регулярно проверяют ведение электронного журнала в ИСМА.

3.5. Преподаватель, получивший по итогам проверки журнала замечание, ознакомившись с таким замечанием, выполняет требование соответствующего должностного лица Академии.

3.6. Журналы учебных занятий хранятся на кафедре пять лет, после чего уничтожаются по акту списания.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе,
д.м.н., профессор



И.К. Богомолова

Начальник учебно-методического отдела,
к.п.н.



Н.А. Ладнич

Начальник юридического отдела



В.Г. Иванова

Председатель Совета обучающихся



Д.А. Удод